

RELAZIONE ILLUSTRATIVA DELLA PROPOSTA DI AGGIORNAMENTO AL CODICE DI COMPORAMENTO DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO DELL'AVVOCATURA DELLO STATO

1. In generale

Il Codice di comportamento del personale amministrativo dell'Avvocatura dello Stato, d'ora in poi "Codice" è adottato ai sensi dell'art. 1, c. 2, del "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", (di seguito "CCDP"), approvato con decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, quale strumento finalizzato a regolare e indirizzare in senso legale ed eticamente corretto l'attività del personale amministrativo dell'Avvocatura dello Stato.

Il Codice, che segue di massima l'impostazione del "CCDP", è composto di 21 articoli:

Art. 1 Finalità

Art. 2 Ambito di applicazione

Art. 3 Disposizioni di carattere generale

Art. 4 Integrità

Art. 5 Regali compensi ed altre utilità

Art. 6 Partecipazione ad associazioni ed organizzazioni

Art. 7 Comunicazione degli interessi finanziari, conflitti di interesse e incarichi del dipendente

Art. 8 Obbligo di astensione

Art. 9 Prevenzione della corruzione

Art. 10 Responsabilità specifica dei soggetti che gestiscono le segnalazioni di illecito

Art. 11 Trasparenza e tracciabilità

Art. 12 Comportamento nei rapporti privati

Art. 13 Comportamento in servizio

Art. 14 Obbligo della riservatezza

Art. 15 Regole per l'esecuzione di prestazione lavorativa in modalità agile

Art. 16 Regole per il trattamento e la gestione dei dati personali

Art. 17 Regole destinate ai funzionari titolari di posizione organizzativa

Art. 18 Regole per il personale addetto alla conclusione di contratti e allo loro esecuzione

Art. 19 Regole per il personale addetto al trattamento di documenti legali e di diretta collaborazione al personale togato

Art. 20 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice

Art. 21 Disposizioni finali

Rispetto al Codice di comportamento del personale amministrativo dell'Avvocatura dello Stato adottato con D.A.G. in data 12 gennaio 2014, sono stati inseriti 4 nuovi articoli:

Art. 10 Responsabilità specifica dei soggetti che gestiscono le segnalazioni di illecito

Art. 15 Regole per l'esecuzione di prestazione lavorativa in modalità agile

Art. 16 Regole per il trattamento e la gestione dei dati personali

Art. 20 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice

La bozza di nuovo "Codice", pur mantenendo la stessa sequenza degli articoli preesistenti, ne propone una numerazione progressiva, in quanto agli articoli dal 4 – 2 al 4 – 9 del Codice adottato nel 2014, originariamente compresi nell'Art. 4 *Integrità*, è stato assegnato un numero sequenziale.

Si rappresenta di seguito la struttura dell'aggiornamento del Codice di comportamento del personale amministrativo dell'Avvocatura dello Stato adottato in data 12 gennaio 2014.

Art. 1

Finalità

Invariato

Art. 2

Ambito di applicazione

Invariato

Art. 3

Disposizioni di carattere generale

modificato

1. invariato

2. invariato

3. invariato

4. **sostituito con nuovo contenuto**

Il comma è stato sostituito con una specifica previsione del CCDP, recepita dai codici di comportamento di recente adozione presi in esame per il confronto (ANAC, Ministero della Giustizia, Roma Capitale, Funzione Pubblica) che indirizza i rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa alla parità di trattamento a parità di condizioni: **"Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni"**

basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori”.

Art. 4
Integrità
modificato

1. invariato

2. invariato

3. **modificato con integrazione**

Tra i soggetti interessati a qualunque titolo all'attività dell'Avvocatura dello Stato, sono stati inseriti gli “**aspiranti all’assunzione**”.

4. **aggiunto**

Il nuovo comma, che riprende il contenuto del c.3, art. 3 (principi generali) del CCDP, si propone per arricchire le regole di comportamento improntate al concetto di integrità: “**Il dipendente non usa ai fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei doveri d’ufficio o nuocere agli interessi o all’immagine dell’Avvocatura dello Stato e della pubblica amministrazione**”.

Art. 5 (EX ART. 4-2)
Regali compensi ed altre utilità
modificato

1. invariato

2. invariato

3. invariato

4. **aggiunto**

Il nuovo comma viene proposto per dare concreto contenuto al concetto di “altre utilità” e riprende quanto previsto al c. 6 del CCDP: “**Il dipendente non accetta incarichi di consulenza o collaborazione di qualsiasi natura, gratuiti o retribuiti, da soggetti privati, da società partecipate e controllate, né da enti pubblici economici che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all’ufficio di appartenenza.**”

Art. 6 (EX ART. 4-3)
Partecipazione ad associazioni ed organizzazioni
modificato

1. invariato

2. modificato con integrazione

Al comma originario, per completare la regola, è stata aggiunta una specifica indicazione contenuta nel c. 1 dell'art. 5 del CCDP: **“La presente disposizione non si applica per l'adesione ai partiti politici, ai sindacati e alle organizzazioni deputate all'esercizio o alla tutela delle libertà fondamentali.”**

3. aggiunto

È stato aggiunto un terzo comma per integrare il contenuto dell'articolo con la previsione di cui al c. 2 dell'art. 5 del CCDP che indica il comportamento improntato all'integrità e al rispetto delle libertà personali:

“Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazione od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di natura economica, personale o di carriera.”

Art. 7 (EX 4-4)
Comunicazione degli interessi finanziari, conflitti di interesse e incarichi del dipendente
modificato

L'articolo originario, composto di un solo comma, è stato ampliato: sono stati previste maggiori indicazioni riguardo ai conflitti di interesse e vengono introdotte anche alcune fondamentali regole relative agli incarichi del personale amministrativo, recentemente disciplinati con circolare n. 5/2017 del Segretario Generale.

1. sostituito con nuovo contenuto

Le previsioni del Codice, finalizzate ad evitare conflitti di interesse, sono state estese anche ai rapporti di collaborazione come da previsione di cui all'art. 6, c. 1 del CCDP:

“Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, al momento dell'assunzione o dell'assegnazione all'ufficio, è tenuto a dare dichiarazione scritta al Segretario Generale o all'Avvocato Distrettuale di tutti i rapporti di collaborazione suoi, di suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o del convivente, con soggetti privati in qualunque modo retribuiti e intrattenuti negli ultimi tre anni, precisando se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio o che siano detentori di interessi contrastanti con quelli delle amministrazioni patrocinate dall'Avvocatura dello Stato, precisando se detti interessi

abbiano attinenza con i compiti a lui affidati. In caso affermativo la dichiarazione va aggiornata nei sei mesi successivi.”

2. aggiunto

Il comma aggiunto delinea il giusto comportamento nel caso si verifichi una situazione di conflitto di interessi, di qualsiasi natura, anche non patrimoniali come da previsione di cui all'art. 6, c. 2 del CCDP: **“Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle proprie mansioni in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti e affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, professionali, sindacali e dei superiori gerarchici.”**

3. aggiunto

il comma che si aggiunge rimanda alla disciplina interna per lo svolgimento di incarichi extraistituzionali per evidenziare che lo svolgimento di incarichi deve essere autorizzato dal Segretario Generale dell'Avvocatura dello Stato: **“Lo svolgimento di incarichi extraistituzionali retribuiti da parte dei dipendenti è disciplinato dalla legge e dalla Direttiva adottata con D.S.G. 23/12/2016, n. 10131, ed è soggetto alla preventiva autorizzazione del Segretario Generale, salvo i casi di deroga previsti dalla legge.” (c. 6, art. 53 d.lgs. n. 165/2001)**

4. aggiunto

Le regole del nuovo comma, attinte dalla disciplina interna per lo svolgimento di incarichi extraistituzionali, sono finalizzate a dare contezza al dipendente del divieto di svolgere attività che possano generare situazioni anche potenziali di conflitto di interesse:

“È fatto divieto di svolgere qualunque attività che, in ragione della interferenza con i compiti istituzionali, possa generare situazioni, anche solo potenziali, di conflitto di interesse. In particolare, a tutti i dipendenti di cui all'art. 2, comma 1, ivi compresi quelli con prestazione lavorativa non superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno, è precluso lo svolgimento delle seguenti attività:

- attività presso imprese anche individuali fornitrici di beni e servizi ovvero aggiudicatarie di appalti di lavori o che abbiano rapporti contrattuali con l'Avvocatura dello Stato, qualora gli interessati prestino servizio presso uffici o unità organizzative che partecipano alle procedure di affidamento o di esecuzione contrattuale;
- attività lavorativa presso studi legali e organismi di mediazione.”

5. aggiunto

Il nuovo comma evidenzia come la mancata rigorosa osservanza delle regole previste per il conflitto di interessi sia fonte di responsabilità disciplinare e di maggiori responsabilità previste dalla legge, come riportato all'art. 16, c. 2 dal CCDP: **“Il dipendente che non rispetta le disposizioni del presente articolo incorre nella responsabilità disciplinare, salve più gravi responsabilità previste dalla legge.”**

Art. 8 (EX 4-5)
Obbligo di astensione
modificato

L'articolo originario, composto di un solo comma, è stato rivisto e si è reso necessario ampliarne il contenuto per descrivere in maniera più precisa il significato dell'obbligo di astensione, anche alla luce delle nuove disposizioni impartite dall'ANAC, seguendo le regole indicate dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici:

1. sostituito con nuovo contenuto

Sulla linea di quanto previsto all'art. 7 dal CCDP, si è data evidenza alle circostanze che determinano l'obbligo di astensione:

“Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.”

2. aggiunto

Il nuovo comma si propone per indicare gli obblighi di comunicazione in capo al dipendente che, per conflitto di interessi o per ragioni di convenienza, debba astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o di attività:

“In tutti casi in cui il dipendente si debba astenere, è tenuto a comunicare immediatamente in forma scritta la volontà di astensione e le relative ragioni al Segretario Generale o all'Avvocato distrettuale, che valuta l'opportunità dell'astensione e si pronuncia sulla stessa, provvedendo eventualmente ad individuare il dipendente che sostituirà l'astenuto. Dei casi di astensione viene predisposta, nell'ambito dell'Ufficio, apposita archiviazione”

Art. 9 (EX 4-6)
Prevenzione della corruzione
modificato

L'articolo è stato completamente rinnovato per aggiungere ulteriori contenuti e specificare gli obblighi di collaborazione del dipendente per la prevenzione della corruzione nell'Istituto. Sono stati eliminati i commi 3 e 4 che trattano della segnalazione degli illeciti, argomento che, ampliato e rivisto, ha trovato spazio in un apposito successivo articolo, alla luce della recente disciplina interna della procedura dedicata.

1. **sostituito con nuovo contenuto**

Il comma è stato rivisto e integrato con l'obbligo **“di rispettare le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti adottate dall'Avvocatura dello Stato e di osservare le prescrizioni contenute nel PTPCT”** come indicato nel CCDP all'art. 8.

2. **sostituito con nuovo contenuto**

Con il nuovo comma viene evidenziato l'obbligo di prestare la propria collaborazione al R.P.C.T., accennando alle forme di tutela previste dalla legge per i dipendenti che segnalano illeciti: **“Il dipendente presta la sua collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, anche avvalendosi delle forme di tutela previste dalla legge a garanzia dei dipendenti che segnalano illeciti nell'ambito dell'Amministrazione”**

3. **eliminato**

4. **eliminato**

Art. 10 (NUOVO)

Responsabilità specifica dei soggetti che gestiscono le segnalazioni di illecito

Il nuovo articolo viene proposto per evidenziare un argomento di fondamentale importanza per la prevenzione della corruzione, che l'Avvocatura ha disciplinato con Circolare n. 51/2014 del Segretario Generale e su cui è recentemente intervenuta la L. n. 179/2017 evolvendo i contenuti dell'art. 54 bis del d. lgs. n. 165/2001. I contenuti dell'articolo che si propone sono così suddivisi:

1. Il comma esplicita l'obbligo di tutela dell'anonimato del segnalante e segretezza di ogni altra informazione acquisita nella gestione della segnalazione:

“Il dipendente che sia in qualche modo coinvolto nel processo di gestione di una segnalazione di illecito, ai sensi della Legge 30 novembre 2017, n. 179, è tenuto alla tutela dell'anonimato del segnalante che deve essere protetto in ogni contesto successivo alla segnalazione; è altresì tenuto ad osservare gli obblighi di riservatezza e segreto d'ufficio rispetto a qualsiasi informazione acquisita nella gestione della segnalazione”

2. Il comma evidenzia la responsabilità disciplinare, ed eventualmente civile e penale, per l'inosservanza degli obblighi di cui al comma precedente:

“L'inosservanza di tali obblighi comporta violazione dei doveri d'ufficio con la conseguente responsabilità disciplinare, salva l'eventuale responsabilità civile e penale dell'agente”

3. Il comma indica le modalità di diffusione delle misure a tutela del dipendente che segnala illeciti: **“Le misure a tutela del dipendente che segnala illeciti sono oggetto di specifica diffusione anche tramite il sito web istituzionale e iniziative formative apposite”**

Art. 11 (EX 4-7)
Trasparenza e tracciabilità
Modificato

1. modificato con integrazione

Il comma è stato sostituito e dedicato all'osservanza delle regole in ordine alla trasparenza e all'accesso civico, al rispetto degli obblighi di pubblicazione dei dati e delle regole per il trattamento dei dati personali:

“Il dipendente si attiene alle disposizioni impartite dall'Amministrazione per l'attuazione delle norme in materia di trasparenza e di accesso civico, ispirando il proprio comportamento alla massima collaborazione nel reperimento, nell'elaborazione e nella trasmissione dei dati assoggettati alla pubblicazione sul sito istituzionale o oggetto di richiesta di accesso civico, prestando la dovuta attenzione al rispetto dei termini di legge e delle regole per il trattamento dei dati personali”.

2. sostituito con nuovo contenuto

Il comma esistente è stato modificato intanto perché non esiste più il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, le cui materie sono entrate a far parte, con un apposito capitolo, tra le previsioni del Piano triennale della prevenzione della corruzione e poi perché è sembrato opportuno rendere più definito il concetto di tracciabilità prendendo spunto dal contenuto di cui al c. 2 dell'art. 9 del CCDP. Dopo il primo periodo del comma originario è stata inserita la precisazione **“dei processi decisionali adottati che deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità”**

Art. 12 (EX 4-8)
Comportamento nei rapporti privati
modificato

Alla luce di un sempre maggiore utilizzo della rete internet per le conversazioni e la diffusione del pensiero, si propone di includere tra i rapporti privati quelli intrattenuti attraverso l'utilizzo dei social network. Si aggiunge pertanto un secondo periodo a quello preesistente per indicare regole di comportamento da seguire anche nell'ambito delle predette relazioni.

1. invariato

2. aggiunto

“Il dipendente, nelle relazioni extra-lavorative, comprese quelle intrattenute con l'uso degli strumenti elettronici di comunicazione, quali *social network* e internet in generale, non diffonde notizie apprese per ragioni di servizio e non assume altri comportamenti che possano nuocere all'immagine dell'Amministrazione o che siano contrari alla legge”

Art. 13 (EX 4-9)
Comportamento in servizio
modificato

Alle regole originarie si è aggiunta qualche precisazione e sono state introdotte quattro nuove indicazioni di comportamento nei quattro commi aggiunti: il 3°, il 4°, il 5° e il 9°.

1. **modificato con integrazione** Riguardo alla rilevazione delle presenze in servizio, per precisare l'obbligo del dipendente, si è aggiunto: **registrando l'entrata e l'uscita attraverso il corretto utilizzo delle modalità di rilevazione.**

2. **modificato con integrazione** Al contenuto che già indica gli atteggiamenti di collaborazione che il dipendente deve assumere è stato aggiunto: **Nel caso di assegnazione ad altro incarico, il dipendente assicura lo scambio delle informazioni e mette a disposizione le proprie competenze.**

I commi 3, 4, 5 diventano i commi 6, 7, 8.

3. **aggiunto**

Il dipendente non può rifiutarsi di eseguire le prestazioni a cui è tenuto, senza addurre specifiche motivazioni.

4. **aggiunto**

Il dipendente rispetta i tempi previsti per la conclusione del procedimento e, salvo giustificato motivo non ne ritarda gli adempimenti né adotta comportamenti negligenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività di propria spettanza.

5. **aggiunto**

Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre Amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma, anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

6. (ex comma 3) Invariato

7. (ex comma 4) Invariato

8. (ex comma 5) Invariato

9. **aggiunto**

Il dipendente utilizza i servizi telematici, telefonici ed informatici dell'ufficio esclusivamente per fini istituzionali, fatte salve situazioni personali di natura emergenziale.

10. (ex comma 8) **modificato con integrazione** In merito alle regole improntate al risparmio e al contenimento dei consumi si è aggiunto: **“uso consapevole e attento dei beni in dotazione.”**

11. (ex Comma 9) Invariato

12. **aggiunto**

Il dipendente adegua il proprio comportamento alla prevenzione ed al contrasto del mobbing.

Art. 14 (EX 5)
obbligo della riservatezza
modificato

1. invariato

2. invariato

3. invariato

4. **modificato con integrazione** A proposito della consultazione degli atti e fascicoli si è aggiunta la specifica: “sia cartacei sia digitali”.

5. **aggiunto** **il dipendente non estrae dai sistemi informativi e non riproduce atti e documenti d'ufficio se non per l'attività di propria competenza e secondo le direttive impartite.**

Art. 15 (NUOVO)
Regole per l'esecuzione di prestazione lavorativa in modalità agile

Come previsto dalla normativa che si sull'argomento è susseguita fino alla L. n. 81/2017 e in vista della sperimentazione di un progetto pilota per l'esecuzione del lavoro agile presso l'Avvocatura dello Stato, si è pensato di inserire un nuovo articolo nel Codice per indicare le regole fondamentali prendendo spunto da quanto definito nelle “Linee guida in materia di promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro” emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica.

1. Obbligo di riservatezza e di custodia di strumenti e documenti:

Il dipendente che effettua la prestazione lavorativa in modalità agile è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza e custodisce con diligenza la documentazione utilizzata, i dati e gli strumenti tecnologici messi a disposizione dall'Amministrazione.

2. Incompatibilità e cumulo di impieghi e incarichi:

Il dipendente in lavoro agile è sottoposto alla disciplina di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi prevista dalla legge e dai regolamenti dell'Avvocatura dello Stato.

3. Rispetto delle clausole del contratto individuale:

La prestazione lavorativa in modalità lavoro agile dovrà essere effettuata nel rispetto delle clausole definite nel contratto individuale, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

4. Partecipazione del dipendente alle misure di prevenzione predisposte dall'Amministrazione, corretta applicazione delle direttive e modalità di utilizzo delle apparecchiature:

Il dipendente è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dall'Amministrazione per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali dell'Avvocatura e ha altresì l'obbligo di applicare correttamente le direttive e di utilizzare le apparecchiature in dotazione conformemente alle istruzioni ricevute, evitando che le stesse siano utilizzate da altre persone.

Art. 16 (NUOVO)

Regole per il trattamento e la gestione dei dati personali

Articolo di nuovo inserimento

L'entrata in vigore, il 25 maggio 2018, del Regolamento 2016/679/UE in materia di protezione dei dati personali, ha suggerito l'inserimento nel Codice di un nuovo articolo in cui sono riportate le regole fondamentali, tratte dalle "Misure di sicurezza" adottate dall'Istituto, finalizzate alla salvaguardia dei dati personali.

1. Osservanza delle regole di sicurezza e principi di riservatezza e segretezza:

I soggetti autorizzati, anche in virtù di affidamenti di servizi in *outsourcing*, a trattare i dati personali devono osservare le regole di sicurezza ed i principi di riservatezza e segretezza nelle operazioni di trattamento anche laddove esso avvenga con strumenti diversi da quelli elettronici.

2. Controllo e custodia degli atti e dei documenti contenenti dati personali:

Il dipendente incaricato controlla e custodisce atti e dei documenti contenenti dati personali che gli sono affidati per lo svolgimento dei propri compiti e adotta le misure necessarie a sottrarli alla consultazione di persone prive di autorizzazione. Nel caso di fascicoli o di qualsiasi altra documentazione cartacea contenente dati personali posti presso i "locali degli uffici", è responsabilità del dipendente incaricato curare che tale documentazione sia collocata in maniera che ad essa non accedano persone prive di autorizzazione.

3. Cautele per assicurare la segretezza delle credenziali di accesso ai dati e custodia dei dispositivi:

Il dipendente incaricato della registrazione o del trattamento dei dati personali con strumenti elettronici adotta le necessarie cautele per assicurare la segretezza della componente riservata della credenziale di accesso e la diligente custodia dei dispositivi in suo possesso ed uso esclusivo.

Art. 17 (Ex 6)

Regole destinate ai funzionari titolari di posizione organizzativa

modificato

L'articolo è sembrato carente di alcuni contenuti importanti relativi alle attribuzioni proprie dei funzionari titolari di posizione organizzativa che vengono proposti in tre nuovi commi contrassegnati dai numeri 2., 4. e 6.

1. invariato

2. sostituito con nuovo contenuto

L'originario contenuto del comma 2 è stato spostato nel successivo comma 5 per inserire la seguente preliminare regola:

Il funzionario svolge con diligenza le funzioni attribuitegli all'atto dell'incarico di posizione organizzativa, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dei suoi compiti. Mantiene una condotta leale e trasparente, esemplare ed imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa.

3. invariato

4. sostituito con nuovo contenuto

Il funzionario vigila sul personale assegnato al fine di assicurare che lo stesso conformi il suo comportamento ai principi e agli obblighi previsti nei Codici di comportamento e nel Piano di Prevenzione della corruzione. Intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito. Il funzionario osserva e vigila sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei dipendenti assegnati al proprio ufficio, al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro". Ai fini della tempestiva attivazione del procedimento disciplinare, nonché della valutazione individuale del singolo dipendente, tiene conto delle violazioni accertate e sanzionate. Il funzionario verifica che al personale di nuova assunzione, a qualunque titolo, sia stata fornita adeguata informazione sulle norme disciplinari e sui codici di comportamento vigenti.

5. **sostituito con il contenuto del c. 2 del Codice del 2014**

6. **aggiunto**

Il funzionario, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Amministrazione.

Art. 18 (EX 7)

Regole per il personale addetto alla conclusione di contratti e alla loro esecuzione

Pressoché invariato l'articolo ma modificato il titolo stesso

Anche se le procedure a carico delle stazioni appaltanti sono interessate da periodici aggiornamenti normativi, le indicazioni specifiche, di carattere comportamentale, dirette al personale addetto a questo settore di attività particolarmente esposto al rischio di corruzione, rimangono valide e l'articolo è rimasto pressoché invariato. Unica modifica si propone al c. 2. dove sono stati eliminati i riferimenti a norme abrogate a proposito delle dichiarazioni che devono essere assunte dall'aggiudicatario.

1. invariato

2. **modificato** per aggiornamento alla vigente normativa dell'ultimo capoverso ed

eliminazione di riferimenti a norme abrogate. L'ultimo capoverso è così rappresentato: "**-acquistare da ciascun operatore economico dichiarazione inerente al possesso dei requisiti di partecipazione alla procedura e dichiarazione che si impegna al rispetto dei codici di comportamento e dei codici etici, di cui all'art. 54 del d.lgs. n. 165/2001, dei quali deve essere assicurata la diffusione tra i consulenti, collaboratori e prestatori d'opera a qualunque titolo presso l'amministrazione.**"

3. **modificato** per sostituzione, in merito alle procedure previste, "**dalla normativa vigente**" anziché dai regolamenti.

Art. 19 (EX 8)

Regole per il personale addetto al trattamento di documenti legali e di diretta collaborazione al personale togato

Pressoché invariato

L'articolo non è stato variato. Si è soltanto aggiunto "**cartacei**" al c. 4 a proposito dei fascicoli che devono essere movimentati.

1. invariato

2. invariato
3. invariato
4. **modificato** per inserimento di precisazione “**cartacei**”
5. invariato

Art. 20 (NUOVO)

Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

Articolo di nuovo inserimento

Si propone l'inserimento di questo nuovo articolo per dare contezza al personale amministrativo dell'Avvocatura dello Stato delle responsabilità derivanti dalla violazione delle regole contenute nel codice di comportamento e nel Piano di prevenzione della corruzione.

L'articolo riporta le previsioni di cui all'art. 16 (*Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice*) del CCDP:

1. responsabilità derivanti dalla violazione degli obblighi del Codice

“La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra i comportamenti contrari ai doveri di ufficio e costituisce di per sé infrazione, rilevante sul piano disciplinare e anche in ordine alla misurazione e valutazione della performance. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi Previsti dal Piano triennale di prevenzione della corruzione dia luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all’esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.”

2. sanzioni disciplinari

“Ai fini della determinazione del tipo e dell’entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all’entità del pregiudizio derivatone al decoro e al prestigio dell’Avvocatura dello Stato. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive.”

3. licenziamento per i casi più gravi

“Resta ferma la comminazione del licenziamento, senza preavviso, per i casi più gravi già previsti dalla legge e dai contratti collettivi.”

Art. 21 (EX 9)
Disposizioni finali
Modificato

L'articolo, a parte il primo comma relativo alle modalità di diffusione che rimane invariato, è stato integrato con ulteriori quattro nuovi contenuti e l'ultimo comma preesistente, relativo all'entrata in vigore del nuovo Codice è stato ovviamente aggiornato.

I nuovi contenuti, inseriti al 2°, 3°, 4° e 5° comma riportano le modalità di pubblicazione e di trasmissione dello stesso nuovo Codice, il soggetto responsabile ad emanare pareri sull'applicazione del Codice e il rimando, per quanto non espressamente previsto, alle regole del CCDP.

1. invariato

2. **sostituito con nuovo contenuto**

“Il presente Codice è pubblicato nella Sezione “Amministrazione trasparente” del sito istituzionale dell’Avvocatura dello Stato e inoltre è trasmesso tramite e-mail a tutti i dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche di imprese fornitrici di servizi in favore dell’Avvocatura dello Stato.”

3. **aggiunto**

“L’Amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o all’atto del conferimento dell’incarico consegna e fa sottoscrivere ai soggetti di cui al comma 2 copia del presente Codice. Gli stessi mediante specifica attestazione, sottoscrivono la conoscenza e presa d’atto del piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza in vigore, pubblicato sul sito istituzionale.”

4. **aggiunto**

“Il soggetto competente ad emanare pareri sull’applicazione del presente codice è individuato nel Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.”

5. **aggiunto**

“Per quanto non espressamente disposto dal presente Codice si applicano le disposizioni di Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al decreto del Presidente della Repubblica n. 62/2013.”

6. (ex comma 2) **modificato** per aggiornamento

“Il Codice entra in vigore il _____ 2019 e da tale data sostituisce il precedente adottato con D.A.G. 24/1/2014 e con Circolare n. 6/2014.”