

Codice di Comportamento



Agenzia Spaziale Italiana



Entrata in vigore 17 giugno 2014

Art. 1 - Definizioni e Acronimi

1. Nel presente Codice:
 - a) per **ANAC** (già CiVIT) si intende l’Autorità Nazionale AntiCorruzione;
 - b) per **ASI** si intende l’Agenzia Spaziale Italiana;
 - c) per **Codice Generale** si intende il D.P.R. 16 aprile 2013, n.62, “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”;
 - d) per **destinatari** si intendono tutti i soggetti identificati nel successivo articolo 3, comma 1;
 - e) per **OIV** si intende Organismo Indipendente di Valutazione della *Performance*;
 - f) per **Responsabile** si intende il Responsabile/Dirigente delle diverse articolazioni organizzative dell’ASI;
 - g) per **RPC** si intende il Responsabile della Prevenzione della Corruzione;
 - h) per **UPD** si intende l’Ufficio per i Procedimenti Disciplinari dell’ASI, le cui funzioni sono assegnate all’ufficio Risorse Umane e Finanziarie.

2 - Valori ispiratori, disposizioni di carattere generale e finalità

(art. 3 Codice Generale)

1. L’Agenzia Spaziale Italiana persegue una politica basata sui principi costituzionali di buon andamento ed imparzialità della Pubblica Amministrazione, assicurando altresì il rispetto dei criteri di efficacia, efficienza e trasparenza.
2. Nel perseguire gli obiettivi delineati nei propri documenti programmatici ed in particolare nell’art.1, comma 3, del proprio Statuto, l’ASI agisce mediante una condotta improntata a legalità, lealtà e chiarezza, nel rispetto dei principi stabiliti dalla legislazione comunitaria e nazionale, rifuggendo da comportamenti illegittimi o comunque scorretti, anche in considerazione del particolare ambito in cui la stessa opera e dei delicati interessi economici, sociali, scientifici e tecnologici a questo connessi.
3. Le disposizioni del presente Codice costituiscono specificazioni degli obblighi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che qualificano il comportamento dei soggetti di cui al successivo articolo 3, i quali sono tenuti ad adempiere alle proprie funzioni con disciplina ed onore; rappresentano altresì una specifica declinazione dei principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità, ragionevolezza ed indipendenza.
4. Ferma restando la piena vigenza delle disposizioni del Codice Generale, che qui si intende integralmente ed indefettibilmente richiamato, il presente Codice integra e specifica tali disposizioni, individuando le regole di comportamento alle quali i destinatari sono tenuti ad uniformarsi.
5. Rappresentando uno dei principali strumenti di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione a livello decentrato, secondo quanto indicato nel Piano Nazionale Anticorruzione di cui alla delibera ANAC n.72/ 2013, il presente Codice costituisce elemento essenziale del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione dell’ASI, con il quale è pertanto strettamente collegato.
6. Il presente Codice è un documento dinamico, soggetto ad aggiornamenti ed evoluzioni, anche a seguito della verifica annuale sul suo livello di attuazione. Le risultanze di tale processo di revisione saranno comunicate dal RPC all’ANAC e costituiranno uno strumento imprescindibile

nell'aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione dell'ASI. Ogni modifica al Codice segue il medesimo *iter* utilizzato per la sua prima adozione.

7. Al fine di migliorare la performance organizzativa e individuale i destinatari del presente Codice contribuiscono attivamente, ai fini della loro armonizzazione, alla realizzazione degli obiettivi, al rispetto degli indicatori, dei target e delle tempistiche e delle misure previste in ciascuno dei Piani triennali adottati annualmente dall'Agenzia (Piano Triennale della Performance, di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza).
8. Il rispetto delle disposizioni del presente Codice rileva anche ai fini della misurazione e della valutazione della *performance* in merito al raggiungimento degli specifici obiettivi in tema di contrasto del fenomeno della corruzione.
9. Il presente Codice, al fine di una più uniforme ed armoniosa disciplina della materia, integra e, laddove in contrasto, sostituisce ogni preesistente codice, regolamento, o altra disposizione vigente all'interno dell'ASI inerente il comportamento che i destinatari sono tenuti a tenere.
10. In fase di prima applicazione, tutte le dichiarazioni che i destinatari sono tenuti a presentare ai sensi di quanto stabilito negli articoli che seguono, dovranno essere fatte pervenire, per mezzo di posta elettronica o altro idoneo mezzo, entro 30 gg. dall'entrata in vigore del presente Codice.

Art. 3 - Ambito, tempi e modalità di applicazione

(art. 2 Codice Generale)

1. **Le disposizioni del presente Codice si applicano:**
 - a) **ai componenti degli Organi dell'ASI di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 5 dello Statuto dell'Agenzia, per quanto compatibile;**
 - b) ai componenti dell'Organismo Indipendente di Valutazione della *Performance* di cui all'art. 10 dello Statuto dell'Agenzia, per quanto compatibile;
 - c) ai dipendenti a tempo indeterminato e determinato dell'ASI;
 - d) al personale appartenente ad altre amministrazioni in servizio presso l'ASI in posizione di comando, distacco o fuori ruolo;
 - e) a tutti i soggetti che prestano la propria attività professionale presso l'ASI con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, quali ad esempio assegnisti di ricerca, borsisti, collaboratori, consulenti, esperti, per quanto compatibile;
 - f) a tutti i soggetti che collaborano a qualsiasi titolo con imprese fornitrici di beni e servizi per l'ASI all'interno dell'Agenzia stessa, o che realizzano opere commissionate e a favore dell'ASI, per quanto compatibile.
2. Il presente Codice, per le categorie di cui al precedente comma 1, in sede di prima attuazione si applica:
 - in via automatica dalla sua entrata in vigore ai soggetti di cui alle lett. c) e d);
 - **entro il termine di 30 gg. dalla sua entrata in vigore, mediante formale sottoscrizione da parte dei soggetti di cui alle lett. a) e b); dell'adesione di tali soggetti mediante sottoscrizione al presente Codice verrà data pubblicità sul sito istituzionale dell'ASI, nella sezione Amministrazione Trasparente;**
 - entro il termine di 60 gg. dalla sua entrata in vigore, mediante formale sottoscrizione da parte dei soggetti di cui alle lett. e) ed f) ad integrazione del contratto a qualsiasi titolo sottoscritto con l'ASI; la mancata sottoscrizione del presente Codice può dar luogo a risoluzione del relativo contratto.

Art. 4 - Regali, compensi e altre utilità

(art. 4 Codice Generale)

1. I destinatari del presente Codice:
 - a) non chiedono, né sollecitano, per sé o per altri, regali o altre utilità;
 - b) non accettano, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore, così come non offrono, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore;
 - c) non accettano regali o altre utilità, per sé o per altri, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali.
2. Per regali, compensi e altre utilità di modico valore si intendono i beni ricevuti nel corso di un anno solare il cui valore complessivo non eccede i 150,00 Euro. Le utilità sono anche forme indirette di regalia quali, ad esempio, sconti, viaggi, ospitalità varia, rimborsi spese, ecc.
3. Il soggetto che riceve regali o altre utilità di valore economico inferiore alla soglia prevista al comma precedente può comunque consegnare tali beni all'Ufficio Protocollo, che provvederà ai sensi di quanto disposto nel successivo comma 7.
4. Nel caso di regali o altre utilità destinati in forma collettiva ad uffici o servizi dell'ente e per le finalità qui in contesto, il valore economico si considera suddiviso pro-quota per il numero dei destinatari che ne beneficiano.
5. Le disposizioni di cui ai commi precedenti trovano applicazione anche nei confronti del coniuge non separato, parenti fino al secondo grado ed affini fino al primo grado. Le predette disposizioni si applicano anche nei confronti di coloro che siano in rapporto di convivenza o frequentazione assimilabile, di fatto, ai rapporti di coniugio.
6. Ciascun soggetto di cui al precedente articolo 3 comma 1 che riceva regali, compensi e altre utilità al di sopra del modico valore, così come definito al comma 2 del presente articolo, informa tempestivamente il proprio Responsabile e consegna tali beni all'Ufficio Protocollo. Qualora in un anno solare la somma dei regali e delle altre utilità dovessero superare il modico valore, i destinatari del presente Codice devono tempestivamente consegnare all'Ufficio Protocollo la parte in eccedenza. Della consegna viene rilasciata apposita ricevuta.
7. L'Ufficio Protocollo provvede a consegnare i beni di cui ai commi precedenti ad una Commissione che avrà il compito di determinare la destinazione di regali, compensi e altre utilità. La Commissione, appositamente costituita e nominata dal Direttore Generale, è composta da tre membri e dura in carica un anno; i componenti della stessa possono essere rinnovati per non più di due volte. Della Commissione possono far parte tutti i dipendenti dell'Agenzia a tempo indeterminato e determinato nonché il personale in posizione di comando o distacco.
8. La Commissione, che si riunisce ogni qualvolta si dovesse rendere necessario, e comunque almeno una volta all'anno, assegna tali beni ad un'organizzazione senza scopo di lucro, individuata dalla Commissione stessa mediante apposita procedura. La Commissione annualmente riferisce circa la propria attività al RPC.
9. E' istituito il registro dei doni nel quale sono trascritti tutti i regali, compensi e le altre utilità messe a disposizione dell'Amministrazione. La tenuta e aggiornamento del registro è a cura della predetta Commissione. Del registro dei doni è data pubblicazione sul sito istituzionale dell'Agenzia nella sezione Amministrazione Trasparente. Parimenti, nella medesima sezione, è data pubblicità dell'elenco dei beneficiari.

10. I destinatari non accettano incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.
11. I destinatari non accettano incarichi di collaborazione, di consulenza, di ricerca, di studio o di qualsiasi altra natura, con qualsivoglia tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo (oneroso o gratuito), da soggetti privati (persone fisiche o giuridiche) che:
 - a. siano o siano stati, nel biennio precedente, aggiudicatari di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessioni, di lavori, servizi o forniture, nell'ambito di procedure curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;
 - b. abbiano o abbiano ricevuto, nel biennio precedente, sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o vantaggi economici di qualunque genere, nell'ambito di procedure curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;
 - c. siano, o siano stati nel biennio precedente, destinatari di procedure tese al rilascio di provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo (anche diversamente denominati), curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo.
12. La violazione delle disposizioni del presente articolo determina l'applicazione del regime sanzionatorio specifico per ciascuna categoria di soggetto.

Art. 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

(art. 5 Codice Generale)

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, i destinatari del presente Codice comunicano al loro Responsabile, via e-mail o tramite altra idonea forma scritta, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi, sia tecnico-scientifico sia amministrativo-gestionale, possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio di appartenenza e/o con la missione istituzionale dell'ASI. La comunicazione di cui al periodo precedente deve essere effettuata entro quindici giorni dalla data di presa servizio ed assegnazione ad una specifica articolazione organizzativa ovvero dalla data dell'adesione, qualora successiva.
2. Ai fini del comma precedente, il Direttore Generale comunica la sua eventuale adesione ad associazioni e/o organizzazioni, al Consiglio di Amministrazione dell'ASI.
3. Le disposizioni di cui ai commi precedenti non si applicano alla comunicazione di adesione a partiti politici o a sindacati.
4. I destinatari della comunicazione valutano la stessa ai fini della rilevazione della eventuale presenza di un conflitto di interessi, anche solo potenziale, ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dal successivo articolo 7.
5. I destinatari del presente Codice non invitano, direttamente o indirettamente, altri soggetti ad aderire ad associazioni o organizzazioni, partiti politici o sindacati, né esercitano pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi.
6. Per le comunicazioni previste dal presente articolo i destinatari utilizzano la modulistica all'uopo predisposta.

7. La violazione delle disposizioni del presente articolo determina l'applicazione del regime sanzionatorio specifico per ciascuna categoria di soggetto.

Art. 6 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

(art. 6 Codice Generale)

1. Il conflitto di interesse configura una situazione o un insieme di circostanze che creano o aumentano il rischio che gli interessi primari della pubblica amministrazione possano essere compromessi dal perseguimento di interessi secondari attinenti alla sfera privata del singolo individuo che ha nei confronti dell'amministrazione stessa precisi doveri e responsabilità ovvero attinenti alla sua appartenenza a gruppi finanziari o industriali in grado di interferire con il perseguimento dell'interesse pubblico primario. Il conflitto di interessi è rilevante anche quando è solo potenziale, ossia quando il soggetto decisore presenta interessi personali che potrebbero entrare in conflitto con i suoi doveri istituzionali. Un conflitto è potenziale quando è attuale, oggettivo e rilevabile. Il conflitto di interessi potenziale è anche conflitto di interessi apparente in tutte quelle situazioni in cui l'interesse secondario personale privato del singolo soggetto possa apparentemente tendere ad interferire, agli occhi di osservatori esterni, con l'interesse primario della pubblica amministrazione, ovvero in tutte quelle situazioni tali da poter danneggiare seriamente la pubblica fiducia del soggetto decisore, anche quando lo stesso non è portatore di nessun interesse secondario.
2. I destinatari del presente Codice, all'atto dell'assegnazione ad un'articolazione organizzativa dell'ASI ovvero successivamente, qualora il rapporto di collaborazione con i soggetti di seguito specificati si instauri in un secondo momento, informano via e-mail o altra idonea forma scritta entro 15 giorni il proprio Responsabile di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione esistenti con soggetti privati, in qualsiasi modo retribuiti, che abbiano o abbiano avuto negli ultimi tre anni, precisando:
 - a) se loro in prima persona, o loro parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui hanno avuto i predetti rapporti di collaborazione;
 - b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a loro affidate.
3. I destinatari del presente Codice si astengono, con le modalità di cui al successivo art. 7, 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, di 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, sindacali o dei superiori gerarchici.
4. Per le comunicazioni previste dal presente articolo i destinatari utilizzano la modulistica all'uopo predisposta.
5. La violazione delle disposizioni del presente articolo determina l'applicazione del regime sanzionatorio specifico per ciascuna categoria di soggetto.



Art. 7 - Obbligo di astensione

(art. 7 Codice Generale)

1. I destinatari del presente Codice si astengono dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero dei propri parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge, di conviventi, di persone con le quali abbiano rapporti di frequentazione abituale, di soggetti od organizzazioni con cui loro o il loro coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, di soggetti od organizzazioni di cui siano tutori, curatori, procuratori o agenti, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui siano amministratori o gerenti o dirigenti.
2. I destinatari del presente Codice si astengono in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.
3. Al fine di cui al precedente comma 1, i destinatari comunicano entro cinque giorni, via e-mail o tramite altra idonea forma scritta, al loro Responsabile la propria volontà di astensione, specificandone le motivazioni. Il Responsabile, verificato il conflitto di interessi, anche potenziale, provvede alla sostituzione del soggetto interessato e ne dà comunicazione al RPC nonché all'UPD che ne cura l'archiviazione in apposito database.
4. La tipologia di conflitto di interesse e la sua associazione al soggetto sono registrati in apposito *database*. La cura e la gestione della banca dati è riservata all'UPD d'intesa con la struttura competente in materia di risorse umane. Della registrazione viene dato notizia al soggetto interessato, che avrà il compito di segnalare, attraverso il proprio Responsabile, l'eventuale avvenuta cessazione dell'obbligo di astensione.
5. Per le comunicazioni previste dal presente articolo i destinatari utilizzano la modulistica all'uopo predisposta.
6. La violazione delle disposizioni del presente articolo determina l'applicazione del regime sanzionatorio specifico per ciascuna categoria di soggetto.

Art. 8 - Prevenzione della corruzione

(art. 8 Codice Generale)

1. I destinatari del presente Codice rispettano le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti, con particolare riferimento alle prescrizioni contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, ivi inclusi i regolamenti, i disciplinari e le linee guida inseriti o richiamati tra le misure di prevenzione di cui al predetto Piano e prestano la propria collaborazione al RPC, secondo le modalità previste dal Piano di Prevenzione. Fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall'art. 361 c.p., e alla Corte dei Conti, i destinatari hanno l'obbligo di segnalare eventuali comportamenti, rischi, reati o irregolarità a danno dell'interesse pubblico all'apposita Commissione costituita di cui al successivo comma.
2. La Commissione, che opera in condizione di terzietà ed autonomia, è nominata dall'Organo di indirizzo politico di concerto con il RPC ed è formata da tre componenti (di cui almeno una donna ed uno appartenente ai ruoli dell'Agenzia) designati per la loro specchiata eticità, autonomia e competenza. Il relativo incarico è svolto a titolo gratuito, ha una durata triennale e può essere rinnovato per una sola volta.
3. La segnalazione deve essere dettagliata e fondata su elementi oggettivi e per il suo inoltro il segnalante utilizzerà gli strumenti e la specifica modulistica predisposta dall'Amministrazione.

Al fine di identificare e prevenire fatti distorsivi della corretta amministrazione nell'ambito dell'Agenzia, tali strumenti e la relativa modulistica consentono sia una segnalazione anonima sia la tutela della identità del segnalante qualora la segnalazione non pervenga anonima. Non saranno prese in considerazione segnalazioni generiche o palesemente infondate.

4. La Commissione ricevuta la segnalazione ne verifica la fondatezza, di concerto con il RPC, informa il Responsabile di Unità cui afferisce il soggetto nei confronti del quale la segnalazione è stata inoltrata e trasmette all'UPD il dossier per l'avvio dell'eventuale procedimento disciplinare.
5. Per le infrazioni di minore gravità, per le quali è prevista l'irrogazione di sanzioni superiori al rimprovero verbale ed inferiori alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per più di dieci giorni, il procedimento disciplinare, se il responsabile della struttura ha qualifica dirigenziale, si svolge secondo le disposizioni del comma 2 dell'art. 55 bis del D. Lgs. 165/2001.
6. Al fine di tutelare chi effettua la segnalazione, nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione sono previsti specifici obblighi di riservatezza a carico di tutti coloro che ricevono o vengono a conoscenza delle segnalazioni e di coloro che successivamente potrebbero essere coinvolti nel processo di gestione delle medesime. Tale esigenza di tutela è dovuta al fatto che il segnalante svolge un ruolo di interesse pubblico, in quanto il suo operato consente di prevenire fenomeni distorsivi del corretto agire amministrativo.
7. La violazione delle disposizioni del presente articolo determina l'applicazione del regime sanzionatorio specifico per ciascuna categoria di soggetto.

Art. 9 - Trasparenza e tracciabilità

(art. 9 Codice Generale)

1. E' fatto obbligo a tutti i destinatari del presente Codice di partecipare attivamente affinché vengano messe in atto tutte le misure finalizzate a consentire agli *stakeholders* l'accessibilità totale ai dati dell'ASI.
2. Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità individua i soggetti chiamati a realizzare concretamente le azioni ivi contenute. Per azioni si intendono:
 - a) gli specifici obblighi di pubblicazione introdotti dal D. Lgs. n. 33/2013 e dalla ulteriore normativa applicabile;
 - b) gli interventi finalizzati allo sviluppo della cultura dell'integrità.
3. La partecipazione attiva, di cui al comma 1, in capo al singolo destinatario del Codice prevede:
 - a) che siano resi disponibili tempestivamente i dati di propria pertinenza (es. *curriculum vitae* laddove sia richiesto dalla normativa);
 - b) la collaborazione al sistema di raccolta finalizzata all'elaborazione efficace e funzionale dei dati oggetto di pubblicazione, anche ai fini dell'aggiornamento prescritto dalle norme;
 - c) che sia segnalato tempestivamente al Responsabile della Trasparenza la necessità di aggiornamento, integrazione, correzione del dato pubblicato, se si verifica l'eventualità ovvero se esistono impedimenti alla concreta realizzazione delle azioni previste nel Programma Triennale.
4. La violazione degli obblighi prescritti dall'art. 46 D. Lgs. 33/2013¹ è sanzionata e dà luogo a responsabilità dirigenziale del Responsabile, a eventuale causa di responsabilità per danno

¹Art. 46 - Violazione degli obblighi di trasparenza - Sanzioni. "1. *l'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente o la mancata predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di*

- all'immagine dell'amministrazione ed è comunque valutata ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato.
5. Per quanto riguarda la violazione di specifici obblighi di trasparenza², cui consegue l'applicazione di sanzioni pecuniarie, l'irrogazione delle stesse avviene con le modalità ed i tempi prescritti da apposito Regolamento.
 6. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, anche informatizzato, che consenta in ogni momento la replicabilità delle fasi interne nelle quali si sono articolati gli stessi processi decisionali.
 7. Ai fini della tracciabilità delle attività dell'Agenzia, i soggetti destinatari seguono le istruzioni contenute nei manuali di processo, utilizzano gli standard ad essi collegati e si uniformano ai processi informatici utilizzati dall'Agenzia.³
 8. La violazione delle disposizioni del presente articolo determina l'applicazione del regime sanzionatorio specifico per ciascuna categoria di soggetto.

Art. 10 - Comportamento nei rapporti privati, con il pubblico ed obbligo di riservatezza

(artt. 10 e 12 Codice Generale)

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, i destinatari del presente Codice non sfruttano né menzionano la posizione che ricoprono all'interno dell'ASI per ottenere utilità che non gli spettino e non assumono nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine o agli interessi dell'ASI.
2. I destinatari del presente Codice che prestano la propria attività lavorativa in rapporto diretto con il pubblico si fanno riconoscere esponendo in modo visibile il proprio badge o altro supporto identificativo; è altresì loro compito fare in modo che visitatori, ospiti, manutentori ed ogni altro soggetto esterno all'amministrazione temporaneamente presente all'interno dell'ASI esponano in modo visibile il badge che li identifica come tali.
3. I destinatari del presente Codice operano nei confronti del pubblico nella maniera più completa ed accurata possibile, con spirito di servizio, cortesia e disponibilità, soddisfacendo le diverse richieste provenienti dall'esterno nei termini previsti dalla normativa vigente e dallo "Standard di qualità dei servizi ASI", rispondendo alle richieste pervenute tramite posta elettronica con il medesimo mezzo e riportando, ove possibile, tutti gli elementi idonei ai fini della esaustività della risposta.
4. I rapporti con i mezzi di informazione, relativamente ad argomenti istituzionali, sono tenuti esclusivamente dagli organi ed uffici a ciò deputati ovvero dai soggetti a ciò espressamente autorizzati. Pertanto i destinatari del presente Codice:

responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili. 2. Il responsabile non risponde dell'inadempimento degli obblighi di cui al comma 1 se prova che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile".

² Art. 47 - Sanzioni per casi specifici - "1. La mancata o incompleta comunicazione delle informazioni e dei dati di cui all'art. 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva dell'incarico al momento dell'assunzione in carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado, nonché tutti i compensi cui da diritto l'assunzione della carica, dà luogo ad una sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della mancata comunicazione e il relativo provvedimento è pubblicato sul sito internet dell'amministrazione o organismo interessato. 2. La violazione degli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 22, comma 2, dà luogo ad una sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della violazione. La stessa sanzione si applica agli amministratori societari che non comunicano ai soci pubblici il proprio incarico ed il relativo compenso entro trenta giorni dal conferimento ovvero, per le indennità di risultato, entro trenta giorni dal percepimento. 3. Le sanzioni di cui ai commi 1 e 2 sono irrogate dall'autorità amministrativa competente in base a quanto previsto dalla legge 24 novembre 191, n. 689."

³ Art. 2 del Regolamento di Amministrazione

- a) non intrattengono rapporti con i mezzi di informazione in merito alle attività istituzionali dell'ASI, se non espressamente autorizzati dal proprio Responsabile e dall'Ufficio a ciò preposto;
 - b) evitano ogni dichiarazione pubblica concernente la loro attività di servizio;
 - c) informano tempestivamente l'ufficio incaricato dei rapporti con i mezzi di informazione, per il tramite del proprio Responsabile, nel caso in cui siano destinatari di richieste di informazioni o chiarimenti da parte di organi di informazione;
 - d) si astengono da dichiarazioni offensive e/o lesive o da qualsiasi altra dichiarazione che possa nuocere agli interessi economici, scientifici e tecnologici, al prestigio e all'immagine dell'ASI;
 - e) non sollecitano la divulgazione, in qualunque forma, di notizie inerenti l'attività dell'ASI.
5. Oltre a quanto previsto, i destinatari non pubblicano sulla rete internet (forum, blog, social network, ecc.) dichiarazioni inerenti l'attività lavorativa, indipendentemente dal contenuto, se esse siano riconducibili, in via diretta o indiretta, all'ASI.
6. I destinatari del presente Codice rispettano il segreto d'ufficio, mantenendo la riservatezza sia all'interno sia all'esterno dell'ASI, non diffondendo né agevolando in qualsiasi modo la conoscenza e la diffusione di notizie o informazioni di cui siano venuti a conoscenza nell'esercizio delle loro funzioni ovvero che riguardino attività tecniche, tecnologiche, scientifiche o amministrative dell'ASI in corso di svolgimento, future o già concluse, al di fuori delle ipotesi e delle modalità previste dalle norme sul diritto di accesso agli atti e alle informazioni regolate dalle norme sull'accessibilità e sulla trasparenza. A tal fine, i destinatari del presente Codice acquisiscono preventivamente dal proprio Responsabile l'eventuale autorizzazione scritta alla diffusione delle notizie ed informazioni sensibili di pertinenza dell'ASI, così come previsto dalla vigente procedura sulla gestione delle Informazioni di Sensibile Rilevanza che prevede, qualora necessario, anche l'intervento di una apposita Commissione di valutazione ed a cui si rinvia per i dettagli di merito.
7. La violazione delle disposizioni del presente articolo determina l'applicazione del regime sanzionatorio specifico per ciascuna categoria di soggetto.

Art. 11 - Comportamento in servizio

(art. 11 Codice Generale)

1. I destinatari del presente Codice:
 - a) rispettano la legge e perseguono l'interesse pubblico senza abusare della propria posizione o dei poteri di cui sono titolari;
 - b) svolgono i loro compiti con impegno e disponibilità, svolgendo gli incarichi loro affidati, assumendo lealmente le connesse responsabilità;
 - c) assicurano costantemente, nei rapporti professionali, la massima collaborazione, nel rispetto reciproco delle posizioni e delle funzioni istituzionali ed adottano atteggiamenti e comportamenti che contribuiscono al necessario clima di serenità e concordia nell'ambito degli uffici;
 - d) si astengono dal compiere atti di violenza fisica, psicologica, intimidazione, persecuzione, minacce e molestie sessuali;
 - e) si astengono dagli eccessi nell'uso di bevande alcoliche ed evitano l'uso di sostanze che possano alterare l'equilibrio psico-fisico durante l'orario di lavoro;



- f) all'interno delle strutture dell'Agenzia non depositano o detengono oggetti o materiali illeciti, pericolosi, indecorosi, ingombranti, tossici o nocivi, né detengono armi e munizioni di proprietà privata;
 - g) devono avere cura dei mezzi e dei materiali loro affidati e adottare le cautele necessarie per impedirne il deterioramento, la perdita o la sottrazione; in particolare, utilizzano con diligenza e parsimonia i beni loro affidati ed evitano qualsiasi utilizzo improprio degli stessi, applicando con scrupolosità le regole di utilizzo eco-sostenibile delle risorse;
 - h) utilizzano le risorse strumentali ed economiche a loro disposizione esclusivamente per le attività che attengono alla propria sfera professionale, in virtù del principio di massima economicità e nel rispetto della disciplina fissata negli specifici regolamenti interni dell'ASI (quali ad es. uso telefoni cellulari di servizio, modalità di svolgimento della missione);
 - i) utilizzano le risorse informatiche dell'amministrazione mediante l'adozione di tutte le norme di sicurezza in materia, a tutela della funzionalità e della protezione dei sistemi e dei dati informativi ivi contenuti. In particolare, si assicurano della integrità e della riservatezza dei codici di accesso ai programmi e agli strumenti, non inviano messaggi di posta elettronica minatori, ingiuriosi o, comunque, non confacenti al decoro e alle regole di buona educazione, non navigano su siti internet con contenuti indecorosi, offensivi o, comunque, illeciti;
 - j) consultano i soli atti e fascicoli direttamente collegati alla propria attività e ne fanno un uso conforme ai doveri d'ufficio, consentendone l'accesso esclusivamente a coloro che ne abbiano titolo ed in conformità alle prescrizioni impartite dal proprio Responsabile, senza utilizzare le informazioni di cui siano venuti a conoscenza nell'esercizio della loro attività lavorativa per fini ed interessi personali o per qualsiasi altro scopo che non sia unicamente quello dell'espletamento delle mansioni lavorative a loro assegnate;
 - k) nella gestione delle risorse finanziarie, procedono ai pagamenti relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture seguendo, di norma, l'ordine cronologico di accettazione delle fatture rispettando le tempistiche prescritte dalle normative vigenti;
 - l) devono dare sollecita comunicazione al proprio Responsabile di ogni evento in cui siano rimasti direttamente coinvolti che può avere riflessi sul servizio o sul rapporto di lavoro, di situazioni di pericolo o di danno per l'integrità fisica e psicologica propria o di altri durante lo svolgimento del servizio, di ogni inefficienza, guasto o deterioramento delle risorse materiali e strumentali loro affidate;
 - m) certificano la loro presenza sul luogo di lavoro attraverso il sistema di rilevazione delle presenze, comunque strutturato, anche in relazione alle disposizioni relative ai Piani di Emergenza;
 - n) limitano le assenze dal luogo di lavoro a quelle strettamente necessarie e utilizzano i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai contratti collettivi, dai regolamenti e dalle circolari interne.
2. Per le comunicazioni previste dal presente articolo i destinatari utilizzano la modulistica all'uopo predisposta.
3. La violazione delle disposizioni del presente articolo determina l'applicazione del regime sanzionatorio specifico per ciascuna categoria di soggetto.

Art.12 - Disposizioni particolari per i Dirigenti e i Responsabili di struttura organizzativa

(art. 13 Codice Generale)

1. Il presente articolo si applica ai Dirigenti Amministrativi titolari di struttura organizzativa e al personale avente analoga responsabilità.
2. Il Responsabile della struttura organizzativa, contestualmente all'assunzione della carica, comunica al RPC eventuali situazioni di cui all'art. 13, comma 3 del D.P.R. 62/2013.⁴ L'eventuale esistenza di conflitti di interesse è, su segnalazione del RPC, iscritta nel database di cui al comma 4 dell'art. 7.
3. Il Responsabile della struttura organizzativa fornisce annualmente alla struttura competente per la gestione delle risorse umane, entro 30 giorni dalla scadenza della presentazione della dichiarazione dei redditi, informazioni sulla propria situazione patrimoniale e la dichiarazione annuale dei redditi. In sede di prima applicazione, quanto previsto dal periodo precedente dovrà essere effettuato entro 30 giorni dall'entrata in vigore del presente Codice.
4. Il Responsabile della struttura organizzativa distribuisce equamente e proporzionalmente i carichi di lavoro tra i propri collaboratori, tenendo anche conto di quanto accertato nell'ambito delle indagini sul benessere organizzativo e vigila su eventuali deviazioni dovute a negligenza.
5. I collaboratori possono segnalare eventuali inique ripartizioni, oggettivamente rilevate, nella ripartizione dei carichi di lavoro da parte del Responsabile, mediante comunicazione scritta indirizzata al medesimo e al Responsabile a lui sovraordinato.
6. Il Responsabile vigila affinché le risorse assegnate al suo ufficio vengano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
7. Il Responsabile svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura organizzativa cui è preposto con imparzialità, rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.
8. Il Responsabile inoltre vigila sulla corretta timbratura delle presenze da parte dei propri collaboratori, nonché sull'uso lecito dei permessi di astensione nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi segnalando all'UPD, con circostanziata notizia, le eventuali irregolarità riscontrate.
9. Il Responsabile vigila sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte delle risorse umane a qualunque titolo assegnate alla sua struttura organizzativa, anche al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro".
10. Per le comunicazioni previste dal presente articolo i destinatari utilizzano la modulistica all'uopo predisposta.
11. La violazione delle disposizioni del presente articolo determina l'applicazione del regime sanzionatorio specifico per ciascuna categoria di soggetto.

4 Art. 13 – Disposizioni particolari per i dirigenti – comma 3: *“Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.”*

Art. 13 - Contratti, altri atti negoziali e disposizioni particolari per il personale assegnato ai settori che sono maggiormente esposti al rischio di corruzione

(art. 14 Codice Generale)

1. Fermo restando l'applicazione delle altre disposizioni, i destinatari del presente Codice assegnati ai settori che nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione sono individuati come aree maggiormente a rischio di corruzione, nello svolgimento delle proprie funzioni:
 - a) antepongono il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui;
 - b) si astengono dal compiere qualsiasi attività che possa ingiustamente avvantaggiare un soggetto rispetto ad un altro;
 - c) non intrattengono rapporti con i soggetti esterni, a qualsiasi titolo coinvolti nelle attività dell'Agenzia, oltre al tempo strettamente necessario allo svolgimento delle medesime, al fine di evitare la creazione ed il consolidamento di rapporti stabili.
2. L'Agenzia predispone gli schemi tipo di incarico, contratto, bando o qualsiasi altro atto avente natura negoziale e regolativa inserendo le condizioni, le modalità e le clausole contrattuali che prevedono la risoluzione o la decadenza del rapporto in caso di violazione del presente Codice.
3. I destinatari devono comunicare al proprio Responsabile l'eventuale coinvolgimento, nelle procedure messe in atto, di persone/società con le quali hanno un interesse personale e/o economico in modo diretto o per mezzo del coniuge, parenti o affini entro il secondo grado.
4. I destinatari incaricati di espletare le procedure di acquisizione di beni, servizi e lavori non concludono, per conto dell'ASI, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbiano stipulato contratti a titolo privato o dalle quali abbiano ricevuto altre utilità nel biennio precedente. Nei casi ivi previsti, il dipendente interessato si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni e alle attività relative all'esecuzione del contratto, con le modalità di cui all'art. 7 comma 3.
5. I destinatari del Codice informano per iscritto il proprio Responsabile della stipula di contratti a titolo privato con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbiano concluso per conto dell'ASI, nel biennio precedente, contratti per l'acquisizione di beni, servizi e lavori, finanziamento e assicurazioni.
6. I destinatari che, nello svolgimento delle proprie funzioni, si occupano di procedure in materia di concorsi pubblici, devono dichiarare se sussistono situazioni di incompatibilità fra essi e i candidati ai sensi di quanto disposto dalla L. 190/2012 e legislazione derivata e novata.
7. I destinatari del Codice, con particolare riferimento ai componenti delle commissioni giudicatrici e ai responsabili del procedimento, non divulgano, volontariamente o per negligenza, informazioni inerenti le procedure concorsuali e i bandi di gara al fine di avvantaggiare un partecipante, nel rispetto dell'imparzialità dell'azione amministrativa.
8. I destinatari del Codice che svolgono funzioni di:
 - a) preventivazione costi;
 - b) analisi costi;
 - c) verifica e controllo (Organo di Collaudo, Responsabile Unico del Procedimento) delle attività svolte dal contraente;non intrattengono rapporti stabili con le imprese destinatarie della propria attività.
9. La violazione delle disposizioni del presente articolo determina l'applicazione del regime sanzionatorio specifico per ciascun soggetto.

Art. 14 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative

(art. 15 Codice Generale)

1. I Responsabili delle diverse articolazioni dell'ASI, l'OIV e l'UPD vigilano sull'applicazione del presente Codice, ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165⁵, e dell'articolo 15, comma 1, del Codice Generale⁶.
2. L'OIV, chiamata a emettere parere obbligatorio nell'ambito della procedura di adozione del Codice, oltre ad assicurare il coordinamento dei contenuti ivi contemplati e il sistema di misurazione e valutazione della *performance*, svolge attività:
 - a) di supervisione sull'applicazione del Codice riferendo annualmente nella relazione sul funzionamento complessivo del sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni;
 - b) di controllo sull'attuazione e sul rispetto del Codice Generale e del Codice dell'Agenzia da parte dei dirigenti di vertice anche ai fini della formulazione della proposta di valutazione annuale.
3. Il RPC, con il supporto dell'UPD, verifica annualmente il livello di attuazione del presente Codice, rilevando il numero ed il tipo delle violazioni accertate e sanzionate ed in quale area dell'Agenzia si concentra il più alto tasso di violazioni. Di tali dati, che verranno pubblicati nel sito istituzionale dell'Agenzia, verrà tenuto conto in sede di aggiornamento del presente Codice e del Piano Nazionale Anticorruzione, nonché per la valutazione della *performance*.
4. Sulla base degli elementi derivanti dalle violazioni accertate e sanzionate, il RPC, con il supporto dell'UPD, ha il potere di adire le autorità giudiziarie competenti per i profili di responsabilità contabile, amministrativa, civile e penale.
5. I destinatari del Codice partecipano alle formazioni generali e, laddove necessaria, specifiche, sui contenuti dei Codici di comportamento e su quella finalizzata alla prevenzione della corruzione e al miglioramento della *performance* dell'Amministrazione, la cui programmazione è contenuta nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.
6. I Responsabili delle strutture organizzative dell'Agenzia compiono gli atti necessari diretti alla programmazione della formazione delle risorse umane loro assegnate, assicurando alle stesse la possibilità di prendere parte agli eventi formativi.
7. In relazione alla funzione svolta, i destinatari del presente Codice curano costantemente il proprio aggiornamento professionale nelle materie di competenza e formulano al proprio Responsabile proposte formative su argomenti attinenti le proprie attività, anche ai fini della programmazione annuale del piano di formazione dell'ASI.
8. La violazione delle disposizioni del presente articolo determina l'applicazione del regime sanzionatorio specifico per ciascuna categoria di soggetto.

⁵ Art. 54 – Codice di comportamento - comma 6: “Sull'applicazione dei codici di cui al presente articolo vigilano i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e gli uffici di disciplina”.

⁶ Art. 15 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative - comma1: “Ai sensi dell'art. 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente Codice e dei codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni, i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e gli uffici etici e di disciplina.”

Art. 15 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice ed irrogazione delle sanzioni

(art. 16 Codice Generale)

1. Le violazioni delle disposizioni del presente Codice, che integrano quelle del Codice Generale, oltre a configurare eventuale responsabilità civile, penale, amministrativa e/o contabile, danno luogo a responsabilità disciplinare.
2. Le sanzioni disciplinari sono comminate nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle stesse.
3. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare applicabile, la violazione è valutata con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone, al decoro e al prestigio dell'Agenzia, e, comunque, anche sulla base dei seguenti parametri:
 - a) intenzionalità del comportamento;
 - b) sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti;
 - c) grado di responsabilità ricoperta dal soggetto;
 - d) concorso di più soggetti nella violazione;
 - e) comportamento pregresso con particolare riferimento all'irrogazione di sanzioni disciplinari nel biennio precedente alla contestazione.
4. L'irrogazione delle sanzioni disciplinari nei confronti dei soggetti di cui all'art. 3 comma 1 lettere c) e d) del presente Codice è di competenza dei soggetti individuati dall'art. 55bis del D. Lgs. 165/2001⁷ e s.m.i.
5. Le violazioni delle disposizioni del presente Codice, formalmente e debitamente accertate, sono valutate in relazione alla *performance* individuale del dipendente sulla base di criteri definiti nel Sistema di misurazione e valutazione della *performance*.
6. I soggetti responsabili della misurazione e valutazione della *performance* individuale tengono conto dei risultati delle verifiche annuali del RPC, dandone atto nelle schede di valutazione di cui al Sistema.
7. La grave o reiterata violazione, formalmente e debitamente accertata, delle disposizioni del presente codice esclude, sulla base di criteri definiti nel Sistema, la corresponsione di qualsiasi forma di premialità, comunque denominata, a favore dei dipendenti.
8. Per quanto attiene i soggetti individuati alle lettere e) e f) del comma 1 dell'art. 3, la violazione degli obblighi derivanti dal Codice Generale e dalla violazione del presente Codice di Comportamento implica l'applicazione del regime sanzionatorio previsto rispettivamente dalle

⁷ Art. 55 bis – Forme e termini del procedimento disciplinare: “1. Per le infrazioni di minore gravità, per le quali è prevista l'irrogazione di sanzioni superiori al rimprovero verbale ed inferiori alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per più di dieci giorni, il procedimento disciplinare, se il responsabile della struttura ha qualifica dirigenziale, si svolge secondo le disposizioni del comma 2. Quando il responsabile della struttura non ha qualifica dirigenziale o comunque per le infrazioni punibili con sanzioni più gravi di quelle indicate nel primo periodo, il procedimento disciplinare si svolge secondo le disposizioni del comma 4. Alle infrazioni per le quali è previsto il rimprovero verbale si applica la disciplina stabilita dal contratto collettivo. 2. Il responsabile, con qualifica dirigenziale, della struttura in cui il dipendente lavora, anche in posizione di comando o di fuori ruolo, quando ha notizia di comportamenti punibili con taluna delle sanzioni disciplinari di cui al comma 1, primo periodo, senza indugio e comunque non oltre venti giorni contesta per iscritto l'addebito al dipendente medesimo e lo convoca per il contraddittorio a sua difesa, con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui il lavoratore aderisce o conferisce mandato, con un preavviso di almeno dieci giorni. Entro il termine fissato, il dipendente convocato, se non intende presentarsi, può inviare una memoria scritta o, in caso di grave ed oggettivo impedimento, formulare motivata istanza di rinvio del termine per l'esercizio della sua difesa. Dopo l'espletamento dell'eventuale ulteriore attività istruttoria, il responsabile della struttura conclude il procedimento, con l'atto di archiviazione o di irrogazione della sanzione, entro sessanta giorni dalla contestazione dell'addebito. In caso di differimento superiore a dieci giorni del termine a difesa, per impedimento del dipendente, il termine per la conclusione del procedimento è prorogato in misura corrispondente. Il differimento può essere disposto per una sola volta nel corso del procedimento. La violazione dei termini stabiliti nel presente comma comporta, per l'amministrazione, la decadenza dall'azione disciplinare ovvero, per il dipendente, dall'esercizio del diritto di difesa. 3. Il responsabile della struttura, se non ha qualifica dirigenziale ovvero se la sanzione da applicare è più grave di quelle di cui al comma 1, primo periodo, trasmette gli atti, entro cinque giorni dalla notizia del fatto, all'ufficio individuato ai sensi del comma 4, dandone contestuale comunicazione all'interessato.”

disposizioni inserite negli schemi tipo di incarico, contratto, bando o qualsiasi altro atto avente natura negoziale e regolativa.

9. **Le eventuali segnalazioni che dovessero interessare i soggetti di cui alle lett. a) e b), comma 1 dell'art. 3 del presente Codice sono indirizzate al RPC che ne curerà l'inoltro all'Organo di appartenenza del segnalato. Fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall'art. 361 codice penale⁸, e alla Corte dei Conti, l'Organo, dopo aver preso contezza della segnalazione, si esprime al riguardo, eventualmente adottando un provvedimento di richiamo formale con censura pubblica.**
10. **Dell'esito della valutazione viene data comunicazione al RPC e pubblica evidenza sul sito istituzionale dell'ASI, nonché comunicazione al soggetto competente per la nomina del destinatario del provvedimento (ad es. Ministro per i componenti del Consiglio di Amministrazione, Consiglio di Amministrazione per i componenti del Consiglio tecnico-scientifico, ecc.).**

Art. 16 - Entrata in vigore, pubblicazione e divulgazione *(art. 17 Codice Generale)*

1. Il presente Codice, approvato dall'Organo di indirizzo politico-amministrativo previo parere obbligatorio dell'OIV, entra in vigore dalla sua pubblicazione sul sito istituzionale dell'ASI e, per i destinatari che al momento della sua pubblicazione hanno già in essere un rapporto di dipendenza o collaborazione con l'ASI, trova prima applicazione nei termini individuati, per le diverse categorie di soggetti, al comma 2 del precedente art. 3.
2. Il presente Codice, ancorché pubblicato sul sito dell'Agenzia, è trasmesso, a cura della struttura competente in materia di risorse umane con l'ausilio e il contributo delle altre unità competenti per materia, tramite e-mail a tutti i destinatari del presente Codice. Analogamente l'Agenzia procederà con appropriata comunicazione nell'ipotesi di integrazioni o modifiche allo stesso.
3. Il Codice è consegnato a tutti i futuri destinatari all'atto della sottoscrizione del contratto di lavoro ovvero di collaborazione a qualsiasi titolo con l'ASI, nonché alle imprese fornitrici di beni e servizi a favore dell'Ente, ai fini della relativa sottoscrizione.

⁸ Art. 361 - Omessa denuncia di reato da parte del pubblico ufficiale: *“Il pubblico ufficiale, il quale omette o ritarda di denunciare all'autorità giudiziaria, o ad un'altra autorità che a quella abbia obbligo di riferirne, un reato di cui ha avuto notizia nell'esercizio o a causa delle sue funzioni, è punito con la multa da euro 30 a euro 516. La pena è della reclusione fino ad un anno, se il colpevole è un ufficiale o un agente di polizia giudiziaria, che ha avuto comunque notizia di un reato del quale doveva fare rapporto. Le disposizioni precedenti non si applicano se si tratta di delitto punibile a querela della persona offesa.”*