

# Codice di Comportamento



Agenzia Spaziale Italiana



Entrata in vigore 17 giugno 2014 - Aggiornamento del 6 febbraio 2018

## Art. 1 - Definizioni e Acronimi

1. Nel presente Codice:
  - a) per **ANAC** 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 di Unità, Dirigente Amministrativo;
  - g) per **RPCT** si intende il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
  - h) per **UPD** si intende l’Ufficio per i Procedimenti Disciplinari dell’ASI.

## Art. 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.2 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 e nei suoi aggiornamenti, 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 RPCT 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 e di Prevenzione della Corruzione).
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 osservare.

### **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 al comma 1 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, associati, 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, si applica:
  - in via automatica ai soggetti di cui alle lett. c) e d);
  - 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;
  - 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
  - le sottoscrizioni acquisite in sede di prima applicazione, si intendono valide anche per tutti i successivi aggiornamenti del presente Codice.

### **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 sovraordinato o 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 o subordinato, 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'Unità Conservazione e Statistica (Ufficio Documentazione), 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 secondo grado<sup>1</sup>. 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, o nel caso del Direttore Generale o componente degli organi ASI il RPCT, e consegna tali beni all'Ufficio Documentazione. 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 Documentazione la parte in eccedenza. Della consegna viene rilasciata apposita ricevuta.
  7. È 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 dell'Ufficio Documentazione.
  8. L'Ufficio Documentazione, dopo la registrazione, provvede a consegnare i beni di cui ai commi precedenti al RPCT, che avrà il compito di determinarne la destinazione (restituzione o affidamento a terzi).
  9. I destinatari del presente codice 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;

<sup>1</sup> Sono parenti fino al II° grado: figli, genitori, fratelli, nonni, nipoti (figlio del figlio), sono affini di II° grado: suoceri, figlio del coniuge nonno o nonna del coniuge, nipote (figlio del figlio del coniuge), cognato o cognata.

- 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.
10. 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 al Consiglio di Amministrazione dell'ASI la sua eventuale adesione ad associazioni e/o organizzazioni; i componenti degli organi comunicano l'adesione ad associazioni e/o organizzazioni all'organo medesimo.
3. Le disposizioni di cui ai commi precedenti non si applicano con riferimento all'adesione a partiti politici o a sindacati.
4. I soggetti destinatari del Codice non possono far parte, né intrattenere o curare relazioni con organizzazioni vietate dalla legge.
5. 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.
6. 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.
7. Per le comunicazioni previste dal presente articolo i destinatari utilizzano la modulistica all'uopo predisposta.
8. 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 crea o aumenta 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 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 nei confronti del soggetto, 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 il proprio Responsabile, entro 15 giorni via e-mail o altra idonea forma scritta, di tutti i rapporti di collaborazione, diretti o indiretti, in qualsiasi modo retribuiti o a titolo gratuito, che abbiano o abbiano avuto negli ultimi tre anni con soggetti privati, 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, 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 5 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 RPCT nonché alla struttura competente in materia di risorse umane che ne cura l'archiviazione in apposito database.

4. Nei termini indicati dal comma precedente il Direttore Generale comunica la propria volontà di astensione al Consiglio di Amministrazione dell'ASI; i componenti degli organi comunicano la loro volontà di astensione all'organo di appartenenza.
5. La tipologia di conflitto di interesse e la sua associazione al soggetto sono registrati in apposito *database* la cui gestione è demandata alla struttura competente in materia di risorse umane, che, ove ne sussistano i presupposti, informa l'UPD. Della registrazione viene data notizia al soggetto interessato, che avrà il compito di segnalare, attraverso il proprio Responsabile, l'eventuale avvenuta cessazione dell'obbligo di astensione.
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. 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 RPCT, secondo le modalità previste dal Piano di Prevenzione. Essi inoltre collaborano con il RPCT segnalando:
  - le eventuali difficoltà incontrate nell'adempimento delle prescrizioni contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della corruzione
  - ulteriori situazioni di rischio non specificatamente disciplinate nel predetto Piano.
2. Fermo restando l'obbligo di denuncia senza ritardo all'autorità giudiziaria, ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall'art. 361 c.p.<sup>2</sup> e 331 c.p.p.<sup>3</sup>, e alla Corte dei Conti, i destinatari hanno l'obbligo di segnalare eventuali comportamenti, rischi, reati o irregolarità a danno dell'interesse pubblico al Responsabile della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza e/o all'Autorità Nazionale Anticorruzione.
3. La segnalazione deve essere dettagliata e fondata su elementi oggettivi e per il suo inoltro il segnalante utilizzerà di preferenza gli strumenti e la specifica modulistica predisposta

<sup>2</sup> c.p. 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.

<sup>3</sup> c.p.p. art. 331. Denuncia da parte di pubblici ufficiali e incaricati di un pubblico servizio.

1. Salvo quanto stabilito dall'articolo 347, i pubblici ufficiali e gli incaricati di un pubblico servizio che, nell'esercizio o a causa delle loro funzioni o del loro servizio, hanno notizia di reato perseguibile di ufficio, devono farne denuncia per iscritto, anche quando non sia individuata la persona alla quale il reato è attribuito.

2. La denuncia è presentata o trasmessa senza ritardo al pubblico ministero o a un ufficiale di polizia giudiziaria.

3. Quando più persone sono obbligate alla denuncia per il medesimo fatto, esse possono anche redigere e sottoscrivere un unico atto.

4. Se, nel corso di un procedimento civile o amministrativo, emerge un fatto nel quale si può configurare un reato perseguibile di ufficio, l'autorità che procede redige e trasmette senza ritardo la denuncia al pubblico ministero.

dall'Amministrazione e/o dall'ANAC. 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. Indipendentemente dalla modalità utilizzata per l'inoltro della segnalazione, non saranno prese in considerazione segnalazioni generiche o palesemente infondate. Il Responsabile della Prevenzione della corruzione riceve la segnalazione e ne verifica la fondatezza, informa il Responsabile gerarchicamente sovraordinato 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.

4. Per le infrazioni per le quali è prevista l'irrogazione di sanzioni superiori al rimprovero verbale, la competenza per l'irrogazione della sanzione è dell'UPD, secondo le modalità previste dal comma 4 dell'art. 55 bis del D. Lgs. 165/2001 e s.m.i..
5. 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.
6. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i., e dall'art. 5 del D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.
7. Il segnalante che denuncia condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi diretti o indiretti sulle condizioni di lavoro, per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.
8. Coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non definitiva, ovvero per i quali sia stato emesso un provvedimento di rinvio a giudizio per delitti contro la Pubblica Amministrazione, sono tenuti a darne comunicazione al RPCT.
9. 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. È fatto obbligo a tutti i destinatari del presente Codice di partecipare attivamente affinché vengano messe in atto tutte le misure finalizzate a consentire la massima trasparenza e accessibilità alle informazioni, ai dati e ai documenti al fine di promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse dell'Agenzia.
2. Il Piano Triennale di Prevenzione della corruzione individua i soggetti chiamati a realizzare concretamente le azioni ivi contenute, con particolare riferimento agli specifici obblighi di pubblicazione previsti dal D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. e dalla ulteriore normativa applicabile;
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 dal Piano di Prevenzione della corruzione;
  - c) che sia segnalata tempestivamente al RPCT la necessità di aggiornamento, integrazione, correzione del dato pubblicato, qualora se ne verifichi l'eventualità.
4. La violazione degli obblighi prescritti dall'art. 46 D. Lgs. 33/2013<sup>4</sup> e s.m.i. è sanzionata e dà luogo a responsabilità dirigenziale nei confronti del Responsabile della trasmissione e del Responsabile della pubblicazione del dato, e a eventuale causa di responsabilità per danno 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 trasparenza<sup>5</sup>, cui consegue l'applicazione di sanzioni pecuniarie da parte dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, l'irrogazione delle stesse avviene con le modalità ed i tempi prescritti dal Regolamento della stessa Autorità.
  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.<sup>6</sup>
  8. La violazione delle disposizioni del presente articolo determina l'applicazione del regime sanzionatorio specifico per ciascuna categoria di soggetto.

---

<sup>4</sup>Art. 46 - Responsabilità derivante dalla violazione delle disposizioni in materia di obblighi di pubblicazione e di accesso civico

*"1. L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso civico, al di fuori delle ipotesi previste dall'articolo 5-bis, costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di 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."*

<sup>5</sup> 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 dà 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. 1-bis. La sanzione di cui al comma 1 si applica anche nei confronti del dirigente che non effettua la comunicazione ai sensi dell'articolo 14, comma 1-ter, relativa agli emolumenti complessivi percepiti a carico della finanza pubblica, nonché nei confronti del responsabile della mancata pubblicazione dei dati di cui al medesimo articolo. La stessa sanzione si applica nei confronti del responsabile della mancata pubblicazione dei dati di cui all'articolo 4-bis, comma 2.*

*2. La violazione degli obblighi di pubblicazione di cui all'articolo 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.*

<sup>6</sup> Art. 2 del Regolamento di Amministrazione

## **Art. 10 - Comportamento nei rapporti privati, con il pubblico e 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 hanno l'obbligo di esporre in modo visibile il proprio badge così da essere immediatamente identificabili e riconoscibili.
3. È inoltre compito di tutti i destinatari del presente Codice fare in modo che ogni soggetto esterno all'amministrazione, temporaneamente presente all'interno dell'ASI (visitatori, ospiti, manutentori, ecc.) esponga in modo visibile il badge che lo identifica come tale.
4. I destinatari del presente Codice operano nei confronti del pubblico e dei colleghi con spirito di servizio, cortesia e disponibilità, soddisfacendo le diverse richieste nei termini previsti dalla normativa vigente e dallo "Standard di qualità dei servizi ASI". Essi nel rispondere a specifiche richieste devono operare in maniera più completa e accurata possibile; qualora non siano competenti per materia o posizione ricoperta, indirizzano l'interessato all'ufficio o al soggetto competente. I destinatari del presente Codice forniscono informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, con le modalità ed i tempi previsti dalle disposizioni di legge e dai Regolamenti ASI in materia di accesso.
5. 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:
  - 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.
6. Oltre a quanto previsto, i destinatari non pubblicano sulla rete internet (forum, blog, social network, ecc.) dichiarazioni nocive degli interessi economici, scientifici e tecnologici, del prestigio e dell'immagine dell'ASI.
7. Il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e politici, non consente di rilasciare dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'ASI.
8. 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.

9. 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 compiti e gli incarichi loro affidati con impegno e disponibilità, assumendosi le connesse responsabilità;
  - c) sono tenuti al rispetto dei tempi procedurali e non adottano comportamenti tali da far ricadere su altri il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria competenza;
  - d) 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;
  - e) si astengono dal compiere atti di violenza fisica, psicologica, intimidazione, persecuzione, minacce e molestie sessuali;
  - f) 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;
  - g) 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;
  - h) 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;
  - i) 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);
  - j) nei messaggi scambiati mediante l'utilizzo dei sistemi di posta elettronica dell'ASI, nonché mediante l'utilizzo delle mailing list costituite all'interno dell'Ente, ove a ciò autorizzati, non offendono l'altrui onore, decoro e reputazione, non utilizzano espressioni di carattere ingiurioso, né utilizzano lo strumento per dibattiti su temi estranei all'attività istituzionale, fatte salve le attività di informazione e consultazione delle rappresentanze sindacali;
  - k) utilizzano le risorse informatiche dell'amministrazione adottando 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 navigano su siti internet con contenuti indecorosi, offensivi o, comunque, illeciti;
- l) 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;
  - m) 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;
  - n) 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;
  - o) rispettano rigorosamente le disposizioni in materia di orario di lavoro, certificando la loro presenza sul luogo di lavoro attraverso il sistema di rilevazione delle presenze, non alterandone in alcun modo il funzionamento, anche in relazione alle disposizioni relative ai Piani di Emergenza. Costituisce falsa attestazione della presenza in servizio qualunque modalità fraudolenta posta in essere, anche avvalendosi di terzi, per far risultare il soggetto in servizio o trarre in inganno l'amministrazione circa il rispetto dell'orario di lavoro dello stesso. Della violazione risponde anche chi abbia agevolato con la propria condotta attiva o omissiva la condotta fraudolenta.
  - p) non giustificano l'assenza per malattia mediante falsa certificazione o attestando falsamente uno stato di malattia. Nel corso delle assenze per malattia sono tenuti a rispettare le fasce di reperibilità stabilite con Decreto Ministeriale, comunicando preventivamente all'ASI l'allontanamento dall'indirizzo comunicato in caso di visite mediche, prestazioni o accertamenti specialistici o per altri giustificati motivi che dovranno essere comunque documentati.
  - q) 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 Responsabile, contestualmente all'assunzione dell'incarico, comunica al RPCT eventuali situazioni di cui all'art. 13, comma 3 del D.P.R. 62/2013.<sup>7</sup> L'eventuale esistenza di conflitti di interesse è, su segnalazione del RPCT, iscritta nel database di cui al comma 4 dell'art. 7.
2. I soli Dirigenti amministrativi forniscono, per i casi previsti dalla legge, le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche.
3. Il Responsabile 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.  
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.
4. Il Responsabile vigila affinché le risorse assegnate al suo ufficio vengano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
5. Il Responsabile cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura cui è preposto, favorisce l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i suoi collaboratori, assumendo iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.
6. Il Responsabile, ove possibile, evita che notizie non rispondenti al vero relative all'organizzazione e all'attività dell'ASI, nonché dei dipendenti, possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia e di appartenenza all'Amministrazione.
7. Il Responsabile, nell'ambito del sistema di assegnazione e misurazione degli obiettivi, opera con imparzialità, rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.
8. Il Responsabile inoltre vigila sulla corretta attestazione di presenza 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.

<sup>7</sup> 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 maggiormente esposti al rischio di corruzione**

### **(art. 14 Codice Generale)**

1. Fermo restando l'applicazione delle altre disposizioni, i destinatari del presente Codice che svolgono le loro attività in correlazione con i 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 e altrui;
  - b) si astengono dal compiere qualsiasi attività che possa ingiustamente avvantaggiare un soggetto rispetto ad un altro, agendo con imparzialità e garantendo parità di trattamento;
  - 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 soggetti, nelle attività finalizzate alla conclusione dei contratti ed altri atti negoziali, si attengono esclusivamente alle leggi, ai regolamenti e alle procedure interne vigenti, con particolare riferimento alla trasparenza e alla tracciabilità;
4. I soggetti coinvolti nelle attività negoziali e nella gestione dei contratti:
  - a) non concordano incontri o appuntamenti informali con i concorrenti, anche potenziali, alle procedure medesime, se non nei casi previsti dalle procedure di gara;
  - b) fermo restando l'obbligo di denuncia alle autorità competenti, segnalano con tempestività al superiore gerarchico eventuali proposte di utilità indebite per sé o per il coniuge o il convivente o per i propri parenti o affini entro il secondo grado.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. I destinatari che, nello svolgimento delle proprie funzioni, si occupano di procedure in materia di progressione e selezione del personale devono:
9. segnalare con tempestività al superiore gerarchico eventuali irregolarità riscontrate nel corso della procedura, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità competente, laddove se ne verifichi la fattispecie;

10. dichiarare se sussistono situazioni di incompatibilità fra essi e i candidati ai sensi di quanto disposto dalla L. 190/2012 s.m.i. e legislazione derivata e novata.
11. 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.
12. 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.
13. I dipendenti che svolgono attività legale e sono iscritti nell'elenco speciale per i dipendenti di enti pubblici, hanno l'obbligo di espletare l'attività di assistenza, rappresentanza e difesa esclusivamente nell'interesse dell'ASI.
14. 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, 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. 165<sup>8</sup>, e dell'articolo 15, comma 1, del Codice Generale<sup>9</sup>. I Responsabili e l'UPD provvedono inoltre alla costante vigilanza sul rispetto del Codice da parte del personale assegnato alla propria struttura, tenendo conto delle violazioni accertate ai fini della tempestiva attivazione del procedimento disciplinare e della valutazione individuale del singolo dipendente.
2. L'OIV, chiamato 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 RPCT, 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*. Il RPCT inoltre cura la diffusione della conoscenza del presente Codice e del Codice Generale.

<sup>8</sup> 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”.

<sup>9</sup> 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.”

4. Sulla base degli elementi derivanti dalle violazioni accertate e sanzionate, il RPCT, 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 alla formazione generale e, laddove necessaria, specifica, 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. Per coloro che operano nei settori particolarmente esposti al rischio corruttivo la partecipazione a percorsi formativi specifici è obbligatoria.
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.

## **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, arrecato ai singoli destinatari del presente Codice, nonché 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. 165/2001<sup>10</sup> e s.m.i.

<sup>10</sup> Forme e termini del procedimento disciplinare: "1. Per le infrazioni di minore gravità, per le quali è prevista l'irrogazione della sanzione del rimprovero verbale, il procedimento disciplinare è di competenza del responsabile della struttura presso cui presta servizio il dipendente. Alle infrazioni per le quali è previsto il rimprovero verbale si applica la disciplina stabilita dal contratto collettivo.

2. Ciascuna amministrazione, secondo il proprio ordinamento e nell'ambito della propria organizzazione, individua l'ufficio per i procedimenti disciplinari competente per le infrazioni punibili con sanzione superiore al rimprovero verbale e ne attribuisce la titolarità e responsabilità."



5. Chiunque sia a conoscenza per ragioni di ufficio o di servizio di informazioni rilevanti per un procedimento disciplinare è tenuto a prestare la massima collaborazione all'UPD.
6. 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*.
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 del dipendente.
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 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 RPCT 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 penale<sup>11</sup>, 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 RPCT 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.
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.

---

<sup>11</sup> 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."