



Codice di Comportamento dell'Agenzia Spaziale Italiana

Art. 1 - Definizioni e Acronimi

1. Nel presente Codice:

- a. per ASI si intende l'Agenzia Spaziale Italiana;
- b. per ANAC si intende l'Autorità Nazionale Anticorruzione;
- 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 e destinatarie del presente Codice, nel prosieguo, per brevità "i 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/la Responsabile di Struttura di livello dirigenziale o di diverso livello, ovvero il/la Dirigente, Responsabile di Direzione, il Responsabile di Unità secondo l'articolazione definita dalla Macro-organizzazione vigente;
- 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;
- i. per PIAO si intende il Piano Integrato di Attività e Organizzazione che include, tra l'altro, le sezioni della prevenzione della corruzione e della trasparenza e della performance.

Art. 2 - Valori ispiratori, disposizioni di carattere generale e finalità

1. L'Agenzia Spaziale Italiana, attraverso i suoi e le sue dipendenti ed i singoli soggetti che collaborano con essa persegue una condotta 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, e quindi i/le singoli/e destinatari/ie del presente Codice, agiscono 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. I dipendenti ASI conformano la propria condotta anche ai sensi di quanto disposto in materia dal Regolamento del personale, che sono conseguentemente tenuti ad osservare.
4. 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.
5. Ferma restando la piena vigenza delle disposizioni del Codice Generale, che qui si intende integralmente ed indefettibilmente richiamato, il presente Codice specifica e, nei soli ambiti già regolati dal Codice nazionale di condotta vigente e nel rispetto dei suoi principi, integra, nelle

condotte, tali disposizioni, individuando le regole di comportamento di dettaglio alle quali i destinatari sono tenuti ad uniformarsi. Tali doveri operano sul piano soggettivo del singolo dipendente e incidono sul rapporto di lavoro. Il presente Codice si richiama altresì integralmente a quanto disposto con D.P.R. 13 giugno 2023, n. 81, Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante: “Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165” e alle Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche emanate dall’ANAC con propria Delibera ANAC n. 177 del 19 febbraio 2020 - Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche, § 12.

6. 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 lo strumento atto a regolare le condotte dei soggetti di cui al successivo art. 3 e ad orientarle alla migliore cura dell’interesse pubblico, in una stretta connessione con il PIAO, relativamente all’ambito della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza.
7. Il presente Codice ha una durata stabile, salvo integrazioni e modifiche derivanti da nuove norme in fonti giuridiche ad esso sopra ordinate e/o dovute all’insorgenza di nuovi rischi di cattiva amministrazione su specifiche aree o processi che rendano necessaria una sua revisione. Ogni modifica al Codice segue il medesimo iter utilizzato per la sua prima adozione.
8. Come prescritto dall’art. 54, comma 3, del d.lgs.165 del 2001 la violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento, compresi quelli relativi all’attuazione PIAO, relativamente all’ambito della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza, è fonte di responsabilità disciplinare. L’UPD, tenuto a vigilare sull’applicazione del Codice di comportamento, deve conformare tale attività di vigilanza alle previsioni contenute nel PIAO, Sezione rischi corruttivi e trasparenza.
9. 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 nel PIAO adottato annualmente dall’Agenzia, con particolare riferimento all’ambito della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza e della Performance.
10. Le disposizioni del presente Codice possono specificare condotte rilevanti ai fini della misurazione e valutazione della performance. In tal caso le procedure applicative e gli effetti sulla Valutazione sono precisati nel vigente Sistema di Misurazione e valutazione della performance dell’Ente di cui all’art. 7 del D.lgs. 150/09.
11. 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 al comportamento che i destinatari sono tenuti a osservare.

Art. 3 – Ambito soggettivo 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. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, non chiedono, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre beneficio da decisione o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto;
 - 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, comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, deve immediatamente consegnare tali beni all'Ufficio Gestione Documentale, ovvero all'ufficio deputato a tale compito secondo l'articolazione di volta in volta definita dalla Macro organizzazione vigente, che provvederà ai sensi di quanto disposto nel successivo comma 6 e seguenti.

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. 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. 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 Gestione Documentale, ovvero dell'ufficio deputato a tale compito secondo l'articolazione di volta in volta definita dalla Macro-organizzazione vigente.
7. 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 con il modulo apposito trasmesso con nota protocollata il proprio Responsabile, o nel caso del Direttore Generale o componente degli organi ASI il RPCT, e consegna tali beni all'Ufficio Gestione Documentale. Qualora in un anno solare la somma dei regali e delle altre utilità dovesse superare il modico valore, i destinatari del presente Codice devono tempestivamente consegnare all'Ufficio Gestione Documentale la parte in eccedenza. Della consegna viene rilasciata apposita ricevuta protocollata.
8. L'Ufficio Gestione Documentale, 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;
 - 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.

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, con le modalità di cui al comma 7, 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, protocollata.

Art. 6 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse (art. 6 Codice Generale)

1. Ai fini del presente Codice, 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 informano il proprio Responsabile, mediante il modulo pubblicato sul portale amministrazione trasparente e protocollato, 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 ciascuno:
 - a. se loro in prima persona, o i propri 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. Le comunicazioni relative ai conflitti di interesse anche potenziali devono essere rese all'atto di assegnazione all'Ufficio ed aggiornate tempestivamente all'atto dell'instaurazione di ciascun rapporto. La dichiarazione di assenza di conflitto di interesse è sempre resa, protocollata, tramite la modulistica predisposta pubblicata sul portale di amministrazione trasparente e le procedure interne vigenti, dai commissari di gara e di concorso, dai soggetti preposti al ruolo di RUP e DEC, dai Responsabili del procedimento, se distinti dai Responsabili di ufficio, e dai soggetti di cui all'art. 6bis della l. 241/1990.
4. 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.
5. Per le comunicazioni previste dal presente articolo i destinatari utilizzano la modulistica all'uopo predisposta.

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, mediante l'apposito modulo, protocollato, 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.

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 PIAO, relativamente all'ambito della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza, 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 PIAO, relativamente all'ambito della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza. Essi inoltre collaborano con il RPCT segnalando:
 - le eventuali difficoltà incontrate nell'adempimento delle prescrizioni contenute nel PIAO, relativamente all'ambito della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza;
 - ulteriori situazioni di rischio non specificatamente disciplinate nel predetto Piano.
2. I destinatari hanno l'obbligo di segnalare violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione di cui siano venute a conoscenza nel contesto lavorativo ai sensi del d.lgs. 24/2023 (cd. *Whistleblowing*). Le segnalazioni devono essere trasmesse in via prioritaria al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza attraverso il canale interno dell'ASI o, qualora sussistano le condizioni previste dalla normativa vigente, mediante il canale esterno gestito dall'ANAC, mediante le divulgazioni pubbliche o con la denuncia all'autorità giudiziaria o contabile.

Resta fermo l'obbligo di denuncia senza ritardo all'autorità giudiziaria, secondo quanto previsto dalle norme vigenti.
3. La segnalazione deve essere dettagliata e fondata su elementi oggettivi e per il suo inoltro, mediante il canale interno dell'ASI, il segnalante utilizzerà gli strumenti predisposti dall'Amministrazione per la tutela del soggetto che effettua segnalazioni di violazioni nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, ai sensi del d.lgs. 24/2023 e della relativa Delibera A.N.AC. (cd. Whistleblower) n° 311 del 12 luglio 2023 recante "Linee guida in materia di protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali. Procedure per la presentazione e gestione delle segnalazioni esterne", nel rispetto della procedura vigente e pubblicata sul portale amministrazione trasparente che qui si intende richiamata. Non saranno prese in considerazione segnalazioni generiche o palesemente infondate. Il Responsabile della Prevenzione della corruzione ricevuta la segnalazione ne verifica la fondatezza. A seguito di istruttoria il RPCT identifica, con propria valutazione, i soggetti ai quali inoltrare la segnalazione medesima in relazione ai profili di illiceità riscontrati e ai contenuti della segnalazione, trasmettendo all'UPD, ove ne ricorrano i presupposti, il dossier per l'avvio dell'eventuale procedimento disciplinare, secondo quanto previsto nella procedura vigente per la tutela del soggetto che effettua segnalazioni di violazioni.
4. Al fine di tutelare chi effettua la segnalazione, nel PIAO, relativamente all'ambito della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza, e nella procedura vigente per la tutela del soggetto che effettua segnalazioni di violazioni, 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. Chiunque venga a conoscenza di qualsiasi informazione acquisita nella gestione delle segnalazioni, ivi inclusi i componenti del gruppo di lavoro eventualmente costituito a supporto del RPCT, gli amministratori di sistema e il personale specialistico esperto nella gestione e nella trattazione informatica dei dati personali, è tenuto ad osservare gli obblighi di riservatezza e di segreto d'ufficio. La violazione di tali obblighi comporta violazione dei doveri di ufficio con la conseguente responsabilità disciplinare e irrogazione delle relative sanzioni. La tutela della riservatezza della segnalazione va assicurata anche nella fase di inoltro della stessa a soggetti terzi, espungendo tutti i riferimenti dai quali sia

possibile risalire all'identità del segnalante, anche quando nel corso dell'istruttoria vengano richiesti chiarimenti o specificazioni al segnalante.

Nel rispetto delle medesime garanzie previste per il segnalante è altresì garantita la tutela della riservatezza dell'identità della persona fisica operante all'interno del medesimo contesto lavorativo che assiste il segnalante nel processo di segnalazione (cd. facilitatore), nonché delle persone coinvolte o menzionate nella segnalazione.

5. La segnalazione 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.
6. Il segnalante che effettua la segnalazione al RPCT dell'ASI o all'ANAC, o le divulgazioni pubbliche o denunce all'Autorità giudiziaria o contabile, delle informazioni sulle violazioni di cui sia venuto a conoscenza nel contesto lavorativo, non può subire, in conseguenza della segnalazione, denuncia o divulgazione pubblica, ritorsioni, segnatamente, misure ritorsive adottate con atti, provvedimenti, comportamenti od omissioni, anche solo tentate o minacciate, che provocano o possono provocare alla persona, in via diretta o indiretta, un danno ingiusto. La medesima tutela è estesa al cd. facilitatore, nonché ai soggetti coinvolti o menzionati nella segnalazione ai sensi di quanto previsto dal D.lgs. 24/2023 artt. 2 e 3.
7. 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.
8. I soggetti tenuti alla Dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità di cui all'art. 20 del d.lgs. 39/2013 hanno l'obbligo di comunicare tempestivamente al RPCT l'insorgere di cause di incompatibilità dell'incarico, secondo quanto previsto nella relativa procedura pubblicata su amministrazione trasparente, che qui si intende richiamata.

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 PIAO, relativamente all'ambito della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza, 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. Ai sensi dell'art. 43 del D.lgs. 33/2013 il RPCT svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.
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 PIAO nell'ambito della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza;
 - 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. 33/2013¹ 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 trasparenza², 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.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 (art. 10 Codice Generale)

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra-lavorative e al di fuori dell'orario di lavoro, i destinatari del presente Codice:
 - a. evitano di tenere comportamenti da cui derivino pregiudizi all'immagine, all'autorevolezza e all'imparzialità dell'Agenzia;

¹ Art. 46 del D.Lgs. 33/2013 - 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 negativa della responsabilità dirigenziale a cui applicare la sanzione di cui all'art. 47, comma 1-bis, ed eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione, valutata 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 del D.Lgs. 33/2013 - Sanzioni per la violazione degli obblighi di trasparenza 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. Nei confronti del responsabile della mancata pubblicazione dei dati di cui al medesimo articolo si applica una sanzione amministrativa consistente nella decurtazione dal 30 al 60 per cento dell'indennità di risultato, ovvero nella decurtazione dal 30 al 60 per cento dell'indennità accessoria percepita dal responsabile della trasparenza, ed il relativo provvedimento è pubblicato nel sito internet dell'amministrazione o dell'organismo interessati. 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 in carico al responsabile della pubblicazione consistente nella decurtazione dal 30 al 60 per cento dell'indennità di risultato ovvero nella decurtazione dal 30 al 60 per cento dell'indennità accessoria percepita dal responsabile della trasparenza. 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 al presente articolo sono irrogate dall'Autorità nazionale anticorruzione. L'Autorità nazionale anticorruzione disciplina con proprio regolamento, nel rispetto delle norme previste dalla legge 24 novembre 1981, n. 689, il procedimento per l'irrogazione delle sanzioni."

³ Art. 3, comma 2, del "Regolamento di organizzazione" dell'ASI, approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 240 del 15.12.2017.

- b. non sfruttano il ruolo, le conoscenze, le abilità e la posizione ricoperta nell'amministrazione per ottenere utilità che non spetterebbero loro;
- c. agiscono con decoro e responsabilmente anche al di fuori dell'orario di lavoro, evitando situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi della pubblica amministrazione.

Art. 11 – Comportamento nei rapporti con il pubblico (art. 12 Codice Generale)

1. I destinatari del presente Codice, nei rapporti con il pubblico, osservano una condotta rispettosa dei principi fondanti il buon andamento del pubblico impiego.
2. I destinatari del presente codice hanno l'obbligo di:
 - a. esporre in modo visibile il proprio badge così da essere immediatamente identificabili e riconoscibili;
 - b. chiedere ai propri ospiti di mantenere esposto il badge consegnato all'entrata per tutta la durata della permanenza all'interno dell'Agenzia.
3. 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.
4. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, e con i propri collaboratori e colleghi, assicurano la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.
5. Dimostrano la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.
6. 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.

Art. 12 Utilizzo delle tecnologie informatiche (Art. 11 bis Codice Generale - D.P.R 62/2013 - introdotto dall'art. 1 lett. a) D.P.R. 81/2023)

1. L'ASI ha facoltà di adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati e di svolgere gli accertamenti necessari, conformemente alle linee guida adottate dall'Agenzia per l'Italia Digitale, sentito il Garante per la protezione dei dati personali. In caso di uso di dispositivi elettronici personali, trova applicazione l'articolo 12, comma 3-bis del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.

2. I dipendenti, sia all'interno sia all'esterno delle strutture dell'ASI, utilizzano le risorse informatiche dell'amministrazione nel rispetto delle norme di sicurezza in materia, a tutela della funzionalità e della protezione dei sistemi informatici e dei dati informativi ivi contenuti. In particolare, si accertano dell'integrità e della riservatezza dei codici di accesso ai dispositivi in dotazione e ai programmi;
3. È vietato alterare in alcun modo le configurazioni informatiche predisposte dall'ASI per tutelare l'integrità delle proprie reti e banche dati e per impedire la visualizzazione e l'acquisizione di contenuti non appropriati e, comunque, non pertinenti all'attività lavorativa.
4. L'utilizzo di account istituzionali è consentito per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'amministrazione. L'utilizzo di caselle di posta elettronica personali è di norma evitato per attività o comunicazioni afferenti il servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale.
5. Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati. I dipendenti si uniformano alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio indicate dall'ASI. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.
6. Al dipendente è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'amministrazione per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali e per la sicurezza dei sistemi informatici.
7. È vietato l'invio di messaggi mediante l'utilizzo di posta elettronica o di altre tecnologie informatiche e telematiche, all'interno o all'esterno dell'ASI, che siano oltraggiosi, discriminatori, minacciosi, intimidatori, denigratori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'ASI.
8. Nell'uso delle tecnologie informatiche, dei mezzi di informazione e dei social media i dipendenti agiscono con decoro e responsabilmente anche al di fuori dell'orario di lavoro, evitando situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione.

Art. 13- Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media
(Art. 11 ter Codice Generale - D.P.R 62/2013 - introdotto dall'art. 1 lett.
a) D.P.R. 81/2023)

1. Nell'uso dei propri account di social media, il dipendente adotta ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente all'ASI.
2. In ogni caso il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro, alla sicurezza o all'immagine dell'ASI o della pubblica amministrazione in generale.
3. Analogamente, i dipendenti adottano comportamenti decorosi e dignitosi anche nelle forme di socialità messe in atto mediante l'uso di social network, evitando situazioni e comportamenti che possano nuocere agli interessi o all'immagine dell'ASI, all'onorabilità dei colleghi nonché alla riservatezza e alla dignità delle persone. In particolare, nell'uso dei social network ed in generale sulla rete internet (forum, blog, social network, ecc.) i dipendenti si astengono dall'esprimere

commenti o inserire contenuti lesivi o potenzialmente lesivi degli interessi economici, scientifici e tecnologici, del prestigio e dell'immagine dell'ASI e non ne sollecitano la divulgazione, in qualunque forma, in quanto tali condotte si configurano come violazione dei doveri di correttezza, diligenza e fedeltà del dipendente, di cui agli artt. 2104 e 2105 cod. civ.

4. Al fine di garantirne i necessari profili di riservatezza, le comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente il servizio, non si svolgono, di norma, attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o social media. Sono escluse da tale limitazione le attività o le comunicazioni per le quali l'utilizzo dei social media risponde ad una esigenza di carattere istituzionale.

5. L'ASI potrà dotarsi di una "social media policy" per ciascuna tipologia di piattaforma digitale.

6. Fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, i dipendenti non possono divulgare o diffondere per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con l'amministrazione e in difformità alle disposizioni di cui al decreto legislativo 13 marzo 2013, n. 33, e alla legge 7 agosto 1990, n. 241, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.

Art. 14 – Obbligo di riservatezza (art. 12 Codice Generale)

1. I destinatari del presente Codice rispettano il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali mantenendo la riservatezza (anche rispettando quanto previsto, sui dati personali, dal Regolamento europeo 2016/679 e dalle normative italiane derivate) 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.
2. I destinatari del presente Codice si impegnano a mantenere con particolare cura la riservatezza inerente ai procedimenti di gara, nel rispetto della specifica normativa in tema di appalti.
3. I destinatari del presente Codice nello svolgimento del proprio incarico potrebbero trattare informazioni, notizie, atti, documenti, dati, conoscenze, disegni, rappresentazioni, manufatti, materiali, campioni di materiali o prodotti anche sperimentali, conoscenze tecniche, tecnologiche, organizzative o gestionali non classificati la cui divulgazione impropria o incontrollata, in qualsiasi forma effettuata, può arrecare danni all'immagine e/o agli interessi dell'Ente o dei propri partner. Per prevenire tali situazioni, i destinatari del presente Codice, devono rispettare la regolamentazione interna per la classificazione e la protezione delle informazioni non classificate trattate in ASI che stabilisce regole di condotta obbligatorie, la cui inosservanza è valutata secondo le previsioni del successivo art. 21.

In particolare si richiamano i seguenti principali doveri finalizzati alla salvaguardia delle informazioni per cui non sia prevista ed esplicitamente dichiarata la divulgazione:

- a) non divulgare e/o trasmettere e/o comunicare a terzi con qualsiasi modalità (forma scritta, orale, grafica, fotocinematografica, visiva, cartacea o su supporto elettronico) le informazioni acquisite e/o delle quali sia venuto a conoscenza, anche accidentalmente, senza l'espressa autorizzazione del responsabile di riferimento rilasciata con le modalità previste dalla regolamentazione interna;

- b) utilizzare le informazioni ricevute esclusivamente per le finalità del progetto lavorativo e conservarle sempre in un luogo sicuro, non accessibile a terzi, all'interno di un contenitore chiuso a chiave;
- c) non copiare o riprodurre le informazioni, né in tutto né in parte, con qualsiasi mezzo o meccanismo di sorta, senza l'espressa autorizzazione del responsabile di riferimento rilasciata con le modalità previste dalla regolamentazione interna.

Art. 15 - Comportamento in servizio
(art. 11 Codice Generale)

1. I destinatari del presente Codice:

- a. osservano la Costituzione e le norme vigenti conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Svolgono i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della propria posizione o dei propri poteri;
- b. rispettano altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agiscono in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi;
- c. svolgono i compiti e gli incarichi loro affidati con impegno e disponibilità, assumendosi le connesse responsabilità;
- d. 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;
- e. 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;
- f. si astengono dal compiere atti di violenza fisica, psicologica, intimidazione, persecuzione, minacce e molestie sessuali. Si attengono altresì ad un registro di comunicazione inclusivo, equilibrato e ad un linguaggio appropriato, non allusivo e rispettoso dell'altrui persona;
- g. 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;
- h. agiscono con decoro e responsabilmente sia all'interno dell'ASI che all'esterno;
- i. 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;
- j. esercitano i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività di servizio, sia nella sede di lavoro, sia all'esterno della sede, nello svolgimento di una missione, deve seguire una logica di contenimento dei costi che non pregiudichi la qualità dei risultati;
- k. devono avere cura dei mezzi e dei materiali loro affidati, nonché delle dotazioni informatiche sia all'interno delle strutture dell'ASI che all'esterno, 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;
- l. utilizzano le risorse strumentali ed economiche a loro disposizione esclusivamente per le attività che attengono alla propria sfera professionale, fermo restando quanto previsto all'art.

12, comma 6, in virtù del principio di massima economicità e nel rispetto della disciplina fissata negli specifici regolamenti interni dell'ASI;

- m. 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;
 - n. 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;
 - o. 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;
 - p. 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;
 - q. parimenti, nell'ambito della prestazione lavorativa agile e nell'ambito del Telelavoro, dettagliatamente disciplinati all'art. 18 del presente Codice, rispettano rigorosamente le disposizioni in materia di orario di lavoro, correlata all'orario normale di lavoro applicabile alla struttura di appartenenza secondo quanto formalizzato nei rispettivi accordi tra le parti, ed assicurano responsabilmente l'immediata rintracciabilità nelle concordate fasce di disponibilità;
 - r. 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;
 - s. 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;
 - t. rispettano sul luogo di lavoro le norme e le disposizioni a tutela della salute così come previsto dalle evoluzioni normative a livello nazionale, da specifici Regolamenti dell'Ente e dalle indicazioni del Direttore del personale e del proprio Responsabile.
2. Per le comunicazioni previste dal presente articolo i destinatari utilizzano la modulistica all'uopo predisposta.

Art. 16 – Corretti rapporti con i mezzi di informazione

1. 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) 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;
 - d) non sollecitano la divulgazione, in qualunque forma, di notizie inerenti all'attività dell'ASI.
 - e) nei rapporti con gli organi di informazione e media, fatto salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e fermo restando il legittimo esercizio del diritto di critica, si astengono da dichiarazioni pubbliche che possano andare a detrimento del prestigio e dell'immagine dell'Amministrazione, non intrattengono rapporti con i media in merito alle attività istituzionali e 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 on e off line, ivi compresi interventi su social network dell'ASI.

Art.17 - 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. 62/2013⁴. L'eventuale esistenza di conflitti di interesse è, su segnalazione del RPCT, iscritta nel database di cui al comma 5 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.
4. 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.
5. Il Responsabile vigila affinché le risorse assegnate al suo ufficio vengano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali e adotta un comportamento esemplare in termini di integrità, imparzialità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza.

⁴ Art. 13, comma 3, del D.P.R. 62/2013- Disposizioni particolari per i Dirigenti: “ 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.”

6. Il Responsabile cura la crescita professionale dei collaboratori, favorendo le occasioni di formazione e promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne alla struttura di cui è responsabile.
7. Il Responsabile cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, nonché di relazioni, interne ed esterne alla struttura, basate su una leale collaborazione e su una reciproca fiducia e assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.
8. Il Responsabile, nei limiti delle proprie possibilità, 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.
9. Il Responsabile, nell'ambito del sistema di assegnazione e misurazione degli obiettivi, opera con imparzialità, rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti, misurando il raggiungimento dei risultati ed il comportamento organizzativo.
10. 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.
11. 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".
12. Per le comunicazioni previste dal presente articolo i destinatari utilizzano la modulistica all'uopo predisposta.

**Art. 18 - 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 PIAO, relativamente all'ambito della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, 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. Ciascuna procedura di selezione deve essere espletata adottando le più ampie condizioni di concorrenza e ogni eventuale deroga a tale principio deve essere autorizzata e motivata, nel rispetto della normativa vigente, con particolare riferimento a quanto disposto dal decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 "Codice dei contratti pubblici".
7. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto.
8. 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.
9. 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.
10. Il dipendente che negli ultimi tre anni di servizio ha esercitato poteri autoritativi o negoziali, alla cessazione del rapporto di lavoro, ai sensi dell'articolo 53, comma 16-ter, decreto legislativo n. 165/2001, non può prestare attività lavorativa, a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo, per i tre anni successivi alla cessazione nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con il suo apporto decisionale (cd. Pantouflage). In caso di mancato rispetto della presente norma, l'Agenzia agisce in giudizio nei confronti del dipendente per ottenere il risarcimento del danno. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti. Per la disciplina dell'istituto e per le sanzioni applicabili si fa rinvio alla normativa e regolamentazione vigente in materia.
11. I destinatari che, nello svolgimento delle proprie funzioni, si occupano di procedure in materia di progressione e selezione del personale devono:
 - a. 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;

- b. 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.
- 12. 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 alle procedure concorsuali e i bandi di gara al fine di avvantaggiare un partecipante, nel rispetto dell'imparzialità dell'azione amministrativa.
- 13. I destinatari del Codice che svolgono funzioni di:
 - a. Preventivazione costi;
 - b. Analisi costi;
 - c. Verifica e controllo (Organo di Collaudo, Responsabile Unico di Progetto) delle attività svolte dal contraente;non intrattengono rapporti stabili con le imprese destinatarie della propria attività.
- 14. 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.

Art. 19 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative (art. 15 Codice Generale)

1. I Responsabili, intesi nell'accezione di Dirigenti e in generale di superiori gerarchici, l'UPD e le strutture di controllo interno tra cui l'OIV, ciascuno nell'ambito delle rispettive competenze, 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. In particolare, i Responsabili provvedono alla costante vigilanza sull'applicazione e sul rispetto del presente Codice e di quello nazionale di comportamento 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. Quanto sopra anche nell'attività di motivazione alla prevenzione dei comportamenti contrari ai Codici nazionale e dell'ASI. .
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*, nell'ambito delle proprie attività:
 - a. Svolge un ruolo di supervisione sull'applicazione del Codice riferendo annualmente nella relazione sul funzionamento complessivo del sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni;
 - b. Ha un potere di controllo sull'attuazione e di segnalazione sul rispetto del Codice Generale e del Codice dell'Agenzia ove, in ragione del suo ruolo, venga eventualmente a conoscenza di fatti che contrastino con uno dei Codici di Comportamento.
3. Il RPCT verifica annualmente il livello di attuazione del Codice mediante una attività di monitoraggio, in raccordo con l'UPD, 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 PIAO relativamente all'ambito della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, nonché

⁵ Art. 54, comma 6, del Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 - Codice di comportamento: "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, comma 1, del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative: "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."

per la valutazione della *performance*. Il RPCT inoltre cura la diffusione della conoscenza del presente Codice e offre supporto interpretativo anche avvalendosi della collaborazione di tutte le strutture dell'ASI secondo le procedure vigenti e assicurando la dovuta formazione. 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.

4. L'UPD, nell'ambito delle proprie competenze, vigila e monitora sull'applicazione del presente Codice e del Codice nazionale, ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e dell'articolo 15, comma 1, del Codice Generale⁶ anche con i compiti di cui ai commi 2 e 3 dell'art. 15 del Codice Generale⁷. L'aggiornamento del codice è curato dall'UPD, in collaborazione con il RPCT.
5. E' stabilito un raccordo tra l'ufficio relazioni con il pubblico (URP) e l'UPD, che consenta la raccolta e la condivisione delle segnalazioni degli utenti e delle associazioni di cittadini su eventuali violazioni del codice di comportamento per un contributo fattivo al monitoraggio.
6. 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 PIAO relativamente all'ambito della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Per coloro che operano nei settori particolarmente esposti al rischio corruttivo la partecipazione a percorsi formativi specifici è obbligatoria. Al personale sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti. Dette attività includono anche cicli formativi sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico, da svolgersi obbligatoriamente, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, le cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità.
7. 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.
8. 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 alle proprie attività, anche ai fini della programmazione annuale del piano di formazione dell'ASI.

Art. 20 - Lavoro a distanza (Lavoro Agile – Telelavoro) - Obblighi di comportamento

1. Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa il lavoratore a distanza deve tenere un comportamento sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e, compatibilmente alle

⁷Art. 15, commi 2 e 3, del DPR 62/2013 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative: "2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, le amministrazioni si avvalgono dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del decreto legislativo n. 165 del 2001 che svolge, altresì, le funzioni dei comitati o uffici etici eventualmente già istituiti. 3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione adottati dalle amministrazioni ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione di cui all'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012."

peculiarità e modalità di svolgimento del lavoro a distanza, è tenuto al rispetto delle disposizioni dei CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento, nel “Disciplinare per l’applicazione dell’istituto del Lavoro Agile in ASI”, nelle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro pattuite nell’accordo individuale stipulato con l’Amministrazione.

2. Nel rispetto del principio di non discriminazione, il dipendente in lavoro a distanza incorre in condotta sanzionabile disciplinarmente anche per il mancato rispetto delle peculiari condizioni di svolgimento della prestazione in lavoro a distanza.
3. Il dipendente si attiene alle raccomandazioni di AgID per uno Smart working sicuro e, in generale, per un lavoro a distanza sicuro, indicate al presente link <https://www.agid.gov.it/it/agenzia/stampa-e-comunicazione/notizie/2020/03/17/smart-workingvademecumlavorare-online-sicurezza>

Art. 21 - 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, compresi i doveri relativi all’attuazione del PTPCT, oltre a configurare eventuale responsabilità civile, penale, amministrativa e/o contabile, danno luogo a responsabilità disciplinare. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
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. 55-*bis* del D. Lgs. 165/2001⁸ e s.m.i. Per le infrazioni per le quali è prevista l’irrogazione di sanzioni superiori al rimprovero verbale, la competenza per l’irrogazione è dell’UPD, secondo le modalità previste dai commi 4 e 5 dell’art. 55-*bis* del D. Lgs. 165/2001 e s.m.i.
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*.

⁸ Art. 55-*bis*, commi 1 e 2, del D.lgs. 165/2001 e s.m.i. - 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 [...]”.

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 penale⁹, 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. 22 - 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 sostituisce e aggiorna il testo approvato con Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 20/2023 del 24 febbraio 2023.
2. Nella fase di prima adozione e nei successivi aggiornamenti il presente codice è sottoposto alla consultazione pubblica.
3. 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. Analogamente l'Agenzia procederà con appropriata comunicazione nell'ipotesi di integrazioni o modifiche allo stesso.
4. Il Codice è consegnato tramite e-mail 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.
5. Il presente Codice, ai sensi dell'articolo 17, comma 2, del decreto del Presidente della Repubblica n. 62/2013, è pubblicato sul sito internet istituzionale. Detta pubblicazione sul sito internet istituzionale integra gli estremi della conoscenza per i seguenti destinatari: dipendenti con contratto a tempo indeterminato e determinato dell'Agenzia Spaziale Italiana, compresi i dirigenti di prima e seconda fascia; titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dell'ASI; personale appartenente ad altre amministrazioni in posizione di comando, distacco o fuori ruolo presso l'ASI; consulenti, esperti e soggetti esterni che a qualunque titolo collaborano con l'ASI, ivi compresi i

⁹ Art. 361 c.p. - 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."

membri dell'organismo indipendente di valutazione (OIV) ed i membri di commissioni, comitati e gruppi di lavoro.