



HALMINAK SRL

CODICE DI COMPORTAMENTO

[Redatto da] | Amministrazione

Sommario

Articolo 1. Disposizioni di carattere generale	3
Articolo 2. Ambito di applicazione	3
Articolo 3. Principi generali	4
Disposizioni comuni	4
Disposizioni particolari per il personale di ricerca.....	5
Articolo 4. Regali, compensi e altre utilità	5
Articolo 5. Partecipazione ad associazioni e organizzazioni.....	6
Articolo 6. Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse	6
Articolo 7. Obbligo di astensione	6
Articolo 8. Prevenzione della corruzione	7
Articolo 9. Trasparenza e tracciabilità.....	8
Articolo 10. Comportamento nei rapporti privati	8
Articolo 11. Comportamento in servizio	8
Articolo 12. Rapporti con il pubblico	10
Articolo 13. Disposizioni particolari per i Dirigenti e per i Direttori delle Strutture territoriali.....	10
Articolo 14. Contratti e altri atti negoziali.....	10
Articolo 15. Vigilanza, monitoraggio e attività formative	11
Articolo 16. Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice e alla commissione di ulteriori illeciti.....	11
Articolo 17. Disposizioni finali e abrogazioni.....	12

CODICE DI COMPORTAMENTO DELLA HAMINAK SRL

Articolo 1. Disposizioni di carattere generale

1. Il presente codice di comportamento integra ed adotta disposizioni integrative, redatte in conformità a quanto previsto dalle linee guida adottate dalla CIVIT – ANAC (Autorità Anticorruzione - delibera n. 75/2013 del 24 ottobre 2013), ed assumono uguale natura e valenza.
2. La disciplina del presente Codice è parte integrante della normativa a carattere nazionale, attualmente vigente, di cui al D.lgs. 30 marzo 2001, n.165 e s.m.i., ai Contratti Collettivi Nazionali di riferimento e alla Carta Europea dei Ricercatori e delle ulteriori disposizioni relative al personale in regime di diritto pubblico di cui all'art. 3 del D. Lgs. n. 165/01.

Articolo 2. Ambito di applicazione

1. Il presente Codice si applica a tutto il personale della Haminak Srl di ricerca, tecnologo e tecnico- amministrativo, di ogni qualifica, nonché ai titolari di organi e di incarichi di vertice presso l'Azienda. Si applica altresì al personale astronomico, in regime di diritto pubblico ex art.3 del D. Lgs. n. 165/01 in quanto compatibile con le disposizioni del proprio ordinamento.
2. Il contenuto precettivo di tale Codice è esteso al personale legato all'Azienda da rapporto di associatura; al personale appartenente ad altre Amministrazioni in posizione di comando, distacco o fuori ruolo presso l'Istituto; ai tirocinanti e ai titolari di borse di studio, assegni di ricerca e dottorati; ai consulenti esterni e titolari di rapporti di collaborazione – a qualsiasi titolo – con l'Azienda.
3. Gli obblighi di condotta di cui al presente Codice si applicano altresì ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore della Haminak Srl, nonché tutti coloro che, direttamente o indirettamente, collaborano alle attività di ricerca e di supporto amministrativo dell'Azienda. Si applicano, altresì, per quanto compatibili, ai dipendenti dei soggetti partecipati o controllati dalla Haminak Srl.
4. Negli atti negoziali o provvedimenti di cui ai commi 2 e 3 dovranno essere inserite apposite clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi di comportamento posti in questo codice o nelle norme richiamate.

Articolo 3. Principi generali

Disposizioni comuni

1. Il dipendente svolge i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. Provvede alla gestione delle risorse disponibili ed assegnate, ai fini dello svolgimento delle attività amministrative secondo una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.
2. Il dipendente opera nel rispetto della Costituzione, della legge nazionale ed internazionale e della normativa interna Aziendale. Conformata la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. E' tenuto a rispettare i regolamenti, le procedure generali e specifiche, le istruzioni operative e ogni altra disposizione dell'Azienda contenuta in atti comunque denominati (circolari, direttive, linee guida e simili) e di cui l'Amministrazione garantisce la pubblicazione sul sito web istituzionale; qualora sia iscritto ad albi professionali, rispetta le regole stabilite nei codici di comportamento del rispettivo ordine, i cui contenuti devono intendersi automaticamente richiamati e recepiti dal presente Codice per costituirne parte integrante.
3. La Haminak Srl riconosce e promuove il merito individuale, quale criterio essenziale di valorizzazione personale e professionale. Con riferimento al reclutamento ed alle progressioni di carriera, il merito costituisce parametro di valutazione e di selezione, secondo le capacità, conoscenze ed esperienze.
4. Il dipendente uniforma il proprio comportamento al rispetto della personalità e dell'altrui dignità, evitando qualsiasi discriminazione basata su sesso, etnia, nazionalità, caratteristiche genetiche, età, opinioni politiche, credenze religiose o stato di salute.
5. Ai dipendenti è richiesto d'improntare i rapporti interpersonali secondo i principi di correttezza, lealtà e rispetto reciproco che sono propri del rapporto di colleganza, da intendersi quale vincolo di appartenenza alla Haminak Srl a prescindere dai ruoli ricoperti, nonché di astenersi da ogni comportamento potenzialmente lesivo dell'onore, della reputazione, della libertà e dignità della persona.
6. Il dipendente esercita le prerogative e i poteri di cui è titolare unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti, senza abusare di essi.
7. Nei rapporti con le altre Amministrazioni, nonché nei rapporti con le Strutture di ricerca dell'Azienda il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione, garantendo la trasmissione dei dati e delle informazioni in qualsiasi forma, anche telematica.
8. Il personale tecnico-amministrativo e il personale di ricerca collaborano fattivamente per il più efficace svolgimento dei programmi di ricerca.

Disposizioni particolari per il personale di ricerca

9. I ricercatori ed i tecnologi:

- a) sono tenuti a svolgere l'attività di ricerca o tecnologica/professionale nel rispetto degli obiettivi dei progetti di ricerca e delle regole di organizzazione e gestione dell'Azienda e della struttura di appartenenza. Nell'ambito di tale attività è loro riconosciuta libertà di espressione e libertà nella determinazione delle metodologie di ricerca. Nella realizzazione di tali progetti comunicano correttamente e in modo chiaro il proprio ruolo istituzionale presso l'Azienda, coordinando la propria attività con le competenti strutture dell'Amministrazione;
- b) sono responsabili della qualità e della trasparenza della propria attività scientifica e di ricerca, nel rispetto dei più elevati *standard* etici relativi a metodologie, diffusione e utilizzo dei risultati.

L'attività di ricerca non deve perseguire finalità ed obiettivi in contrasto con i principi e i valori promossi dal presente Codice e dalla Carta Europea dei Ricercatori;

- c) devono conoscere e rispettare i meccanismi di finanziamento e di rendicontazione delle spese e sono responsabili dell'utilizzo efficace ed efficiente delle risorse derivanti dal finanziamento pubblico o privato dei progetti di ricerca che fanno loro capo.

Articolo 4. Regali, compensi e altre utilità

1. Si intendono di modico valore i regali o le altre utilità di ammontare non superiore a 150 euro. Nel caso di più regali o altre utilità ricevute dal dipendente nel medesimo anno solare, il valore cumulativo non potrà in ogni caso superare l'ammontare indicato.
2. In nessun caso è consentito al dipendente accettare denaro o qualunque altro mezzo di pagamento (quali –a puro titolo esemplificativo – buoni acquisto, ricariche prepagate, ecc.) o altra utilità nel compimento degli atti d'ufficio spettanti.
3. I regali e le altre utilità comunque ricevuti nei casi vietati dalle vigenti disposizioni sono immediatamente messi a disposizione dell'Azienda per la restituzione al mittente o, nel caso in cui non sia possibile, devoluti a fini istituzionali.
4. Nei casi di particolare gravità, qualora la regalia o altra utilità incamerata dal dipendente sia il corrispettivo del compimento di un atto o di un'attività tipica dell'ufficio, l'Azienda potrà irrogare la sanzione del licenziamento al dipendente riconosciuto responsabile in esito al procedimento disciplinare.
5. Nel rispetto del disposto di cui al comma 6 del presente articolo del Codice generale, il dipendente non accetta incarichi di collaborazione, di consulenza, di ricerca, di studio o di qualsiasi ulteriore tipologia incarico e 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 dall'ufficio del Dipartimento di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;
 - b) che 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 dall'ufficio del Dipartimento di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;
 - c) che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio del Dipartimento di appartenenza.

Articolo 5. Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. La comunicazione di cui all'art. 5 del Codice generale è obbligatoria solo nel caso di interferenza della adesione o appartenenza con l'attività dell'ufficio del Dipartimento di appartenenza e deve essere effettuata entro sette giorni:

- a. dall'assunzione o dall'affidamento dell'incarico;
- b. dalla data dell'adesione, qualora successiva;
- c. dalla conoscenza della possibile interferenza con le attività dell'ufficio del Dipartimento o del progetto cui il dipendente è assegnato;
- d. in fase di prima applicazione, dalla entrata in vigore del presente codice.

2. Nell'ipotesi in cui sia obbligatoria la comunicazione, essa va fatta al responsabile dell'ufficio; qualora riguardi il responsabile dell'ufficio del Dipartimento, la comunicazione va fatta al superiore gerarchico; il Presidente, il Direttore generale e il Direttore scientifico effettuano la comunicazione al Consiglio di Amministrazione della Haminak Srl.

Articolo 6. Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse

1. I dipendenti, nonché gli altri soggetti di cui all'art. 2, commi 1 e 2, all'atto dell'instaurazione del rapporto di lavoro/collaborazione/consulenza ovvero a seguito dell'assegnazione ad altra unità organizzativa dell'Azienda, e comunque entro 30 giorni dall'entrata in vigore del Codice di comportamento della Haminak Srl, sono tenuti a comunicare per iscritto al Dirigente/Direttore i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti o enti privati operanti nei settori di interesse dell'Azienda, intrattenuti nell'ultimo triennio.

2. Il Dirigente/Direttore valuta in merito alla presenza o meno di conflitti di interesse anche potenziali, e, nel caso, dispone l'affidamento ad altro dipendente/soggetto dell'attività in conflitto di interesse.

3. Il Presidente, il Direttore generale e il Direttore scientifico effettuano la comunicazione di cui al co. 1 al Consiglio di Amministrazione dell'Azienda.

4. La violazione degli obblighi previsti al comma 1, comporta, per il dipendente responsabilità disciplinare, mentre per gli altri soggetti di cui all'art. 2 commi 1 e 2, le sanzioni previste nei rispettivi contratti, fermo restando la responsabilità personale, amministrativa e contabile, nel caso si verificano danni per l'Amministrazione.

5. Restano fermi gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, nonché gli obblighi di comunicazione o autorizzazione ai sensi dell'art. 53 del decreto legislativo n. 165 del 2001.

Articolo 7. Obbligo di astensione

1. Oltre che nei casi di cui all'art. 7 del Regolamento generale, il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

2. Quando ricorra il dovere di astensione, i dipendenti e i soggetti di cui all'art. 2 comma 2 devono comunicare per iscritto, immediatamente, al momento della presa in carico dell'affare/procedimento al Dirigente/ Direttore della struttura di appartenenza la necessità di astenersi dall'adozione di decisioni o di attività, indicando obbligatoriamente le ragioni.

3. Il Dirigente /Direttore di Struttura, esaminata la comunicazione, decide nel merito entro 5 giorni ed ove confermato il dovere di astensione, dispone per l'eventuale affidamento delle necessarie attività ad altro dipendente od avoca a sé l'istruttoria e la conclusione del procedimento.

4. Quando il dovere di astensione riguarda i Dirigenti e i Direttori delle Strutture, la comunicazione va effettuata al Direttore generale che, esaminate le circostanze e valutata espressamente la situazione sottoposta alla propria attenzione, risponde per iscritto ai medesimi soggetti affidando ad altro soggetto la decisione o la cura dell'attività o indicando espressamente le ragioni che consentono l'espletamento dell'attività da parte degli stessi.

5. Allorché il dovere di astensione si configuri in capo al Presidente, al Direttore generale o al Direttore scientifico, sulla stessa decide il Consiglio di Amministrazione dell'Azienda.

6. I Dirigenti, i Direttori ed il Responsabile per la prevenzione della corruzione curano la tenuta e l'archiviazione di tutte le comunicazioni in materia di astensione per i procedimenti di rispettiva competenza.

Articolo 8. Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente osserva tutte le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Amministrazione e, in particolare, le prescrizioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione adottato dalla Haminak Srl.

2. Il dipendente, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore eventuali situazioni di illecito all'interno dell'Amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

3. La segnalazione degli illeciti deve avvenire con dichiarazione scritta e firmata e in forma circostanziata, al fine di porre il ricevente in grado di operare i relativi riscontri. L'Amministrazione, anche in fase di protocollazione, adotta tutte le cautele per garantire il carattere riservato della segnalazione.

4. Nel caso in cui non vi sia un superiore gerarchico o nel caso in cui il dipendente abbia motivo di ritenere che il proprio superiore gerarchico sia coinvolto nella situazione di illecito, il dipendente lo segnala al Responsabile della prevenzione della corruzione.

5. Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, al dipendente che effettua la segnalazione di illeciti o irregolarità, ai sensi dell'art. 54 bis del D. Lgs. n. 165/01 e dell'art. 8 del Regolamento generale, viene assicurata ampia tutela, sia attraverso la garanzia dell'anonimato nei limiti di cui al disposto normativo citato, sia attraverso il divieto di ogni forma di discriminazione o ritorsione aventi effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia; in particolare:

a) nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione;

b) qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente imprescindibile per la difesa dell'incolpato;

c) la denuncia è sottratta al diritto di accesso di cui agli art. 22 e seguenti della legge n. 241 del 1990.

6. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e tutti coloro che, in ragione del loro ufficio o per altra causa vengono a conoscenza del contenuto della segnalazione, sono tenuti a mantenere la massima riservatezza su di esso e sull'identità del suo autore.

7. La violazione della previsione di cui al comma 6 è fonte di responsabilità disciplinare, fatta salva la responsabilità penale per il reato all'art. 326 del codice penale. Del pari è fonte di responsabilità disciplinare la violazione da parte dei dipendenti dell'Amministrazione delle misure previste nel Piano di prevenzione della corruzione.

8. In apposito provvedimento separato è disciplinata la procedura di segnalazione di illeciti e di tutela del lavoratore segnalante.

Articolo 9. Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente osserva tutte le misure previste nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità adottato dalla Haminak Srl, prestando la più ampia collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale dell'Azienda, e assicurando altresì, ciascuno per la propria competenza, che i dati da pubblicare siano il più possibile completi e tempestivamente aggiornati.

2. I Dirigenti dell'Azienda e i Direttori delle Strutture territoriali della Haminak Srl, ciascuno nell'ambito di propria spettanza, sono i diretti referenti del Responsabile della Trasparenza dell'Azienda per tutti gli adempimenti e gli obblighi della materia.

3. Ai fini della garanzia della tracciabilità dei processi decisionali, il dipendente ha cura di inserire nel fascicolo, anche digitale, di ogni pratica tutta la documentazione ad essa afferente con modalità di archiviazione che ne consentano la facile replicabilità; di far apporre il protocollo su tutti gli atti adottati; di aggiornare costantemente i documenti da inserire nei sistemi di protocollazione informatica.

Articolo 10. Comportamento nei rapporti privati

1. Il dipendente osserva scrupolosamente il segreto d'ufficio nei rapporti privati e mantiene riservate le notizie e le informazioni apprese per ragioni di servizio.

2. Il dipendente, inoltre:

- a) non utilizza il nome, il marchio e il logo della Haminak Srl se non per finalità lavorative;
- b) non pone in essere qualsiasi tipo di comportamento che possa nuocere al prestigio, all'immagine o agli interessi dell'Azienda o di una sua articolazione territoriale.

Articolo 11. Comportamento in servizio

1. Il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda, ostacola né trasferisce su altri il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza. Assume un atteggiamento di rispetto e di leale collaborazione con i colleghi.

2. Nei riguardi delle dotazioni materiali dell'Azienda, il dipendente:

- a) ha cura degli spazi, degli arredi, delle attrezzature di lavoro e del materiale a lui affidati con particolare cura e diligenza e secondo le modalità previste evitando sprechi di risorse e l'utilizzo per fini personali;
- b) ha cura della strumentazione scientifica che gli è affidata per attività di ricerca, osservando la normativa specifica, le indicazioni d'uso e ogni cautela per prevenire ed evitare rischi per la salute propria o di terzi;
- c) custodisce con diligenza i beni ricevuti per ragioni di servizio;
- d) utilizza i mezzi di trasporto dell'Azienda soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi di ufficio.

3. Nei messaggi di posta elettronica scambiati nell'ambito di *mailing list* costituite all'interno dell'Azienda, il dipendente non può offendere l'altrui onore, decoro e reputazione né usare espressioni di carattere ingiurioso, né utilizzare tali o similari strumenti di comunicazione per dibattiti su temi estranei all'attività lavorativa.

4. Il dipendente svolge il proprio compito con impegno e disponibilità, svolgendo gli incarichi affidati e assumendo lealmente le connesse responsabilità. I Dirigenti, i Direttori e i Responsabili degli uffici, ciascuno per la propria competenza, sono tenuti a rilevare e tenere conto delle eventuali deviazioni dovute alla negligenza dei dipendenti assegnati.

5. Il dipendente attesta correttamente la propria presenza in servizio mediante i sistemi di rilevazione automatica in uso o attraverso le diverse modalità previste dai rispettivi ordinamenti. Il Responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta attestazione della presenza da parte dei propri dipendenti, segnalando all'Ufficio Personale le pratiche scorrette.

6. Il dipendente consulta i soli atti e fascicoli direttamente collegati alla propria attività e ne fa un uso conforme ai doveri d'ufficio, consentendone l'accesso a coloro che ne abbiano titolo e in conformità alle prescrizioni impartite nell'Ufficio.

7. Il dipendente, in relazione alla funzione svolta, cura costantemente il proprio aggiornamento professionale nelle materie di competenza, eventualmente comunicando all'Azienda le proprie necessità di formazione, al fine di consentire all'Azienda di soddisfare le legittime esigenze formative.

8. Nelle relazioni con i colleghi, i collaboratori e i rispettivi responsabili, il dipendente:

- a) assicura costantemente la massima collaborazione, nel rispetto reciproco delle posizioni e delle funzioni istituzionali;
- b) evita atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il necessario clima di serenità e concordia nell'ambito degli uffici. In particolare: non calunnia, diffama o disprezza il collega, non lede la sua onorabilità professionale, non lo insulta, non effettua critiche esagerate o inappropriate, né lo avvilisce, assumendo atteggiamenti o reazioni ostili in modo deliberato.

9. Il Responsabile dell'ufficio vigila sull'equa ripartizione dei carichi di lavoro, tenendo conto delle eventuali deviazioni dovute alla negligenza di alcuni dipendenti. Controlla, altresì, che l'uso dei permessi di astensione avvenga effettivamente in conformità ai presupposti di cui alla legge e ai contratti collettivi.

Articolo 12. Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente mantiene cortesia, contegno e professionalità adeguati nei rapporti con il pubblico e con i terzi, consapevole di rappresentare l'Azienda; opera con spirito di professionalità e disponibilità, con la massima efficacia e accuratezza, avendo cura di salvaguardare l'immagine dell'Azienda.
3. Il dipendente, anche nei rapporti con il pubblico, si astiene da atteggiamenti dispregiativi nei confronti di colleghi e superiori gerarchici ledendo la loro onorabilità professionale.
4. Il dipendente, nelle dichiarazioni rese nei mezzi pubblici di comunicazione, non lede la reputazione, l'immagine o gli interessi della Haminak Srl.

Articolo 13. Disposizioni particolari per i Dirigenti e per i Direttori delle Strutture territoriali

1. Le norme del presente articolo si applicano, oltre ai soggetti di cui al comma 1 dell'art. 13 del Codice generale, anche ai Direttori delle strutture territoriali della Haminak Srl.
2. La comunicazione di cui al comma 3 dell'art. 13 del Codice generale preventiva alla assunzione delle funzioni dirigenziali è resa mediante autocertificazione ai sensi del DPR 445/2000 e ripetuta ove intervengano variazioni ed in ogni caso entro 20 giorni dall'entrata in vigore del presente Codice.
3. Il dirigente ha l'obbligo di osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro".
4. Il dirigente assicura adeguata informazione al personale di nuova assunzione sulle norme disciplinari e sulla normativa interna della Haminak Srl (regolamenti, disciplinari, circolari).

Articolo 14. Contratti e altri atti negoziali

1. Il dipendente preposto all'attività di cui al comma 1 dell'art. 14 del Codice generale:
 - a) agisce con imparzialità, evitando qualsiasi trattamento di favore;
 - b) non concorda incontri o appuntamenti informali con i concorrenti, anche potenziali, alle procedure medesime, se non nei casi previsti dalle procedure di gara; può svolgere consultazioni preliminari di mercato finalizzate alla preparazione della procedura di appalto, a condizione che non abbiano l'effetto di falsare la concorrenza e non comportino una violazione dei principi di non discriminazione e di trasparenza;
 - c) non svolge alcuna attività non conforme ai doveri d'ufficio, evitando situazioni anche solo potenzialmente di conflitto di interessi;
 - d) segnala con tempestività al superiore gerarchico eventuali proposte di dazione di utilità indebite per sé o per il coniuge o il convivente o per i propri parenti o affini entro il secondo grado;
 - e) rispetta il dovere di riservatezza sulla procedura di gara secondo le modalità e nei termini previsti dalla normativa vigente in materia di appalti pubblici.

2. Ogni richiesta di chiarimento attinente alla procedura di gara, che non attenga ad aspetti meramente formali delle procedure stesse, deve essere effettuata per iscritto dai richiedenti ed i contenuti delle relative risposte, qualora rivestano interesse generale, vengono resi noti mediante pubblicazione sul sito istituzionale della Haminak Srl nella medesima sezione ove sono resi noti gli atti di avvio della procedura di gara.
3. Sono garantiti i principi di parità di trattamento e di uguale accesso alle informazioni da parte di tutti i soggetti interessati a partecipare alla procedura di gara.
4. Nel rispetto della normativa vigente, è necessario acquisire apposita dichiarazione:
 - a) di assenza di conflitto di interesse, anche potenziale, da ciascun aggiudicatario con l'Azienda;
 - b) sul possesso, da parte dei concorrenti, dei requisiti per la partecipazione alle procedure di gara previsti dalle norme vigenti in materia di appalti pubblici e dalla documentazione di gara;
 - c) di impegno al rispetto dei Codici di comportamento e dei Codici etici, di cui alla normativa interna aziendale, alla normativa nazionale ed internazionale, dei quali deve essere assicurata la conoscenza tra i consulenti, collaboratori e prestatori d'opera a qualunque titolo presso l'Azienda.

Articolo 15. Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Sull'applicazione del presente Codice vigilano, nell'ambito delle rispettive competenze, il Dirigenti degli Uffici, i Direttori delle Strutture e l'Ufficio procedimenti disciplinari, quest'ultimo curato e mantenuto dall'Ufficio legale.
2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza del codice di comportamento nell'Azienda, il monitoraggio annuale sulla relativa attuazione, rilevando il numero ed il tipo delle violazioni accertate e sanzionate, ed in quali aree dell'amministrazione si concentra il più alto tasso di violazioni. Questi dati saranno comunicati all'ufficio per i procedimenti disciplinari affinché siano debitamente considerati in sede di predisposizione di proposte di modifiche ed aggiornamenti al presente codice.
3. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, in relazione alle violazioni accertate e sanzionate, deve attivare le autorità giudiziarie competenti per i profili di responsabilità contabile, amministrativa, civile e penale.

Articolo 16. Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice e alla commissione di ulteriori illeciti

1. Le violazioni del Codice di comportamento e del Piano per la prevenzione della corruzione, accertate e sanzionate, sono considerate ai fini della misurazione e valutazione della *performance*.
2. La condanna dell'Azienda al risarcimento del danno derivante dalla violazione, da parte del lavoratore dipendente, degli obblighi concernenti la prestazione lavorativa, stabiliti da norme legislative o regolamentari, dal contratto collettivo o individuale, da atti e provvedimenti dell'amministrazione di appartenenza o dai codici di comportamento, comporta l'applicazione nei suoi confronti, ove già non ricorrano i presupposti per l'applicazione di un'altra sanzione disciplinare, della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni fino ad un massimo di tre mesi, in proporzione all'entità del risarcimento.

3. Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale in materia di delitti contro la pubblica amministrazione (peculato, concussione, corruzione, abuso d'ufficio, rivelazione ed utilizzazione di segreti d'ufficio, rifiuto od omissione di atti d'ufficio, etc):

- a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

4. Oltre ai casi indicati e richiamati dal Codice generale, è comminata la sanzione del licenziamento disciplinare nei casi di:

- falsa attestazione della presenza in servizio, mediante l'alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza o con altre modalità fraudolente, ovvero giustificazione dell'assenza dal servizio mediante una certificazione medica falsa o che attesta falsamente uno stato di malattia;
- assenza priva di valida giustificazione per un numero di giorni, anche non continuativi, superiore a tre nell'arco di un biennio o comunque per più di sette giorni nel corso degli ultimi dieci anni ovvero mancata ripresa del servizio, in caso di assenza ingiustificata, entro il termine fissato dall'amministrazione;
- ingiustificato rifiuto del trasferimento disposto dall'amministrazione per motivate esigenze di servizio;
- falsità documentali o dichiarative commesse ai fini o in occasione dell'instaurazione del rapporto di lavoro ovvero di progressioni di carriera;
- reiterazione nell'ambiente di lavoro di gravi condotte aggressive o moleste o minacciose o ingiuriose o comunque lesive dell'onore e della dignità personale altrui;
- condanna penale definitiva, in relazione alla quale è prevista l'estinzione del rapporto di lavoro.

Articolo 17. Disposizioni finali e abrogazioni

1. Al presente codice viene data la più ampia diffusione attraverso la pubblicazione sul sito internet istituzionale della Haminak Srl (www.halminak.com).

2. Il Codice e suoi aggiornamenti sono, altresì, trasmessi tramite la posta elettronica o altro strumento idoneo a tutti i dipendenti e associati della Haminak Srl e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'Azienda stessa.

3. Le disposizioni del Codice di comportamento della Haminak Srl entrano in vigore dalla sua approvazione e/o aggiornamento successivo.