**CODICE DI COMPORTAMENTO**

**POLIS-LOMBARDIA**

Approvato con Decreto del Direttore Generale n° 1109 del 24/12/2021

**Indice**

[Parte I - Principi e disposizioni di ordine generale 3](#_Toc84940921)

[Premessa 3](#_Toc84940922)

[Art. 1. Ambito di applicazione soggettivo del Codice di comportamento 3](#_Toc84940923)

[Art. 2. Principi generali 3](#_Toc84940924)

[Art. 3. Conseguenze della violazione del Codice 4](#_Toc84940925)

[Parte II - Obblighi dei dipendenti 5](#_Toc84940926)

[Art. 4. Comportamento in servizio 5](#_Toc84940927)

[Art. 5. Comportamento nei rapporti privati 6](#_Toc84940928)

[Art. 6. Rapporti con il pubblico 6](#_Toc84940929)

[Parte III - Obblighi dei dirigenti 8](#_Toc84940930)

[Art. 7. Disposizioni particolari 8](#_Toc84940931)

[Art. 8. Obblighi di vigilanza 8](#_Toc84940932)

[Art. 9. Disposizioni relative a rapporti negoziali 9](#_Toc84940933)

[Art. 10. Benessere organizzativo 10](#_Toc84940934)

[PARTE IV - Disposizioni per i borsisti e tirocinanti 11](#_Toc84940935)

[Art. 11. Obblighi dei borsisti 11](#_Toc84940936)

[Art. 12. Obblighi dei tirocinanti 11](#_Toc84940937)

[Parte V - Disposizioni per i collaboratori e i fornitori 12](#_Toc84940938)

[Art. 13. Obblighi dei collaboratori e dei fornitori 12](#_Toc84940939)

[Parte VI - Rapporti con il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 13](#_Toc84940940)

[Art. 14. Prevenzione della corruzione, trasparenza e tracciabilità 13](#_Toc84940941)

[Art. 15. Conflitto di interesse e obbligo di astensione. 13](#_Toc84940942)

[Art. 16. Contratti e atti negoziali 14](#_Toc84940943)

[Art. 17. Incompatibilità relative a incarichi extra-istituzionali 15](#_Toc84940944)

[Parte VII - Misure di attuazione 16](#_Toc84940945)

[Art. 18. Vigilanza e monitoraggio 16](#_Toc84940946)

[Art. 19. Attività formativa 16](#_Toc84940947)

[Parte VIII - Norme transitorie e finali 17](#_Toc84940948)

[Art. 20. Disposizioni finali e abrogazioni 17](#_Toc84940949)

**Codice di comportamento PoliS-Lombardia**

## Parte I - Principi e disposizioni di ordine generale

### Premessa

Il presente Codice di comportamento, di seguito denominato “Codice”:

* 1. integra le disposizioni del Regolamento recante il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (D.P.R. 16.4.2013 n. 62);
	2. definisce, ai sensi dell’articolo 54 comma 5 del D. Lgs. 165/2001, gli obblighi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona fede ai quali sono tenuti i dipendenti di PoliS-Lombardia;
	3. rappresenta uno strumento essenziale ai fini della prevenzione di illeciti, anche di tipo corruttivo, all’interno di PoliS-Lombardia.

### Art. 1. Ambito di applicazione soggettivo del Codice di comportamento

1. Le disposizioni del presente Codice si applicano:

*a)* al Direttore generale e ai dirigenti;

*b)* al personale, con contratto a tempo indeterminato e determinato, inclusi i dipendenti di altre pubbliche amministrazioni in comando o distacco.

1. Le disposizioni del presente Codice si applicano altresì, ove compatibili:
	1. ai borsisti e ai tirocinanti;
	2. ai collaboratori, con qualsiasi tipologia di contratto e a qualsiasi titolo;
	3. ai fornitori, nonché ai rispettivi incaricati.

### Art. 2. Principi generali

1. I dipendenti osservano la Carta fondamentale dei diritti dell’uomo, i principi di diritto comunitario, la Costituzione, le leggi dello Stato, le leggi regionali lombarde, il Codice di comportamento di PoliS-Lombardia, servendo la Repubblica con disciplina e onore.
2. I dipendenti informano la propria condotta al buon andamento e all’imparzialità dell’azione amministrativa, anteponendo l’interesse pubblico agli interessi privati propri e altrui, senza trarre profitto dalle prerogative di cui risultino titolari.
3. Il presente Codice si coordina con il sistema di misurazione e valutazione delle *performance* in ogni sua fase, prevedendo che l’accertamento della sua violazione incida negativamente sulla valutazione del dipendente, a prescindere dal livello di raggiungimento degli altri risultati.
4. Gli altri soggetti di cui all’articolo 1 si impegnano al rispetto delle presenti disposizioni, nella cornice dei rispettivi assolvimenti contrattuali.

### Art. 3. Conseguenze della violazione del Codice

1. Per tutti i dipendenti la violazione degli obblighi previsti dal presente Codice comporta responsabilità disciplinare sanzionabile come indicato nei corrispondenti articoli, oltre alle eventuali responsabilità civile, penale ed amministrativa, quando ne ricorrano i presupposti. Le sanzioni disciplinari indicate in calce agli articoli del presente Codice si riferiscono alla prima violazione della disposizione, a meno di casi di particolare gravità del comportamento e del pregiudizio. Gravi o reiterate violazioni dei Codici di comportamento comportano l’applicazione della sanzione del licenziamento disciplinare con preavviso, ai sensi dell’articolo 55-quater lett. f-bis) del D.Lgs.165/2001.
2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità e intenzionalità del comportamento, alla rilevanza degli obblighi violati, al grado di danno causato agli utenti o a terzi e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell’Istituto, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive.
3. Per quanto non espressamente previsto nel presente Codice, si rimanda all’articolo 16 del Codice di comportamento nazionale, nonché alle specifiche disposizioni di legge, di regolamento o previste dai contratti collettivi.
4. Per i borsisti e tirocinanti, l’inosservanza dei pertinenti obblighi del presente Codice e dei rispettivi regolamenti è sanzionabile come indicato nei corrispondenti articoli.
5. Nei contratti di acquisizione di beni o servizi e di collaborazione è richiamata l’osservanza degli obblighi previsti dal presente Codice.

## Parte II - Obblighi dei dipendenti

### Art. 4. Comportamento in servizio (proposta di modifica/integrazione)

1. Il dipendente, fermo restando il rispetto di quanto stabilito all’articolo 11 del Codice di comportamento nazionale:

* 1. non ritarda, salvo giustificato motivo, l’adozione di decisioni di propria spettanza, né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento della attività assegnata, mantenendo riservate le notizie e le informazioni apprese nel corso di procedimenti amministrativi;
	2. non fa propri atteggiamenti lesivi della reputazione e dell’immagine di PoliS-Lombardia;
	3. conosce e applica le *policy* interne procedurali e della qualità certificata secondo la norma ISO 9001:2015;
	4. svolge la propria attività responsabilmente, nel rispetto dei contratti collettivi nazionali di lavoro, con spirito di iniziativa, disponibilità al confronto e apertura ai cambiamenti;
	5. mantiene aggiornati i dati e i documenti del fascicolo del procedimento, sia su supporto analogico che digitale;
	6. osserva le misure tecniche ed organizzative a salvaguardia del patrimonio informativo dell’Istituto. In particolare, si attiene alle disposizioni contenute nel vigente documento “Linee guida per l’utilizzo consapevole di strumenti e servizi infotelematici”.
	7. mette a disposizione, nei tempi previsti, i dati, le informazioni ed i documenti oggetto di pubblicazione ai fini della trasparenza;
	8. custodisce la strumentazione e il materiale d’ufficio impiegandoli con appropriatezza esclusivamente per lo svolgimento dell’attività lavorativa;
	9. utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti, dai contratti collettivi e dalle altre disposizioni organizzative interne;
	10. comunica all’ufficio di appartenenza e all’ufficio del personale l’assenza per malattia innanzi l’orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica e osserva le disposizioni previste ai fini del controllo. Ha in custodia il *badge* individuale per la rilevazione delle presenze, certificando gli orari di ingresso e uscita e gli spostamenti per ragioni di servizio;
	11. rispetta le disposizioni in materia di lavoro agile sulla base di accordo individuale, nonché quelle relative al lavoro agile semplificato;
	12. si attiene al piano di programmazione delle ferie stabilito da disposizioni regionali e interne;
	13. osserva le norme in materia di prevenzione e di sicurezza sul lavoro, con particolare attenzione alle disposizioni nei frangenti di emergenza sanitaria.

2. Il dipendente:

1. non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo eventualmente quelli di modico valore e comunque non superiori ai 50,00 € annui nell’ambito delle normali relazioni di cortesia;
2. non richiede né accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, neppure di modico valore, quale corrispettivo per compiere o avere compiuto un atto del proprio ufficio o, comunque, da soggetti terzi che possono trarre benefici da decisioni o attività inerenti all’ufficio.

I regali e le altre utilità ricevuti dal dipendente, al di fuori dei casi consentiti, sono immediatamente messi a disposizione dell’ufficio personale ai fini della restituzione o della devoluzione istituzionali.

**SANZIONI DISCIPLINARI**

Personale non dirigente

* Dal minimo del rimprovero verbale, di competenza del dirigente sovraordinato, al massimo della multa di importo pari a quattro ore di retribuzione, per l’inosservanza di cui al comma 1
* Dal minimo del rimprovero verbale al massimo del licenziamento disciplinare con preavviso, in relazione alla gravità, per l’inosservanza di cui al comma 2

Personale dirigente

* Sanzione pecuniaria da un minimo di € 200,00 ad un massimo € 500,00 per l’inosservanza di cui al comma 1
* Dal minimo della sanzione pecuniaria da un minimo di € 200,00 ad un massimo € 500,00 al licenziamento disciplinare con preavviso, in relazione alla gravità, per l’inosservanza di cui al comma 2

### Art. 5. Comportamento nei rapporti privati (proposta di modifica/integrazione)

1. Il dipendente:

* 1. non intrattiene senza previa autorizzazione da parte del Direttore generale rapporti con gli organi di informazione riguardanti l’attività dell’ufficio di appartenenza o, più in generale, quella di Polis Lombardia;
	2. si astiene dall’esprimere commenti o propalare informazioni, ovvero dal diffondere audiovideo, immagini, foto ~~con qualunque mezzo, inclusi i~~ *~~social media~~*, che possano ledere l’immagine dell’Istituto, l’onorabilità e la riservatezza dei colleghi;
	3. si esime dal manifestare il proprio pensiero in maniera qualsivoglia inappropriata, nei confronti dell’Amministrazione e del suo personale, nell’ambito delle reti di comunità ovvero di canali sociali online (Facebook, Twitter etc.) attraverso il proprio *account* privato.

**SANZIONI DISCIPLINARI**

Personale non dirigente

* Dal minimo del rimprovero verbale, di competenza del dirigente sovraordinato, al massimo della multa di importo pari a quattro ore di retribuzione

Personale dirigente

* Sanzione pecuniaria da un minimo di € 200,00 ad un massimo € 500,00

### Art. 6. Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente:
	1. è riconoscibile attraverso l’esposizione del *badge* o di altro identificativo;
	2. comunica e indirizza in maniera chiara e completa;
	3. assicura la parità di trattamento nella presa in carico di ciascuna istruttoria;
	4. qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta, cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa sia inoltrata all’ufficio competente;
	5. osserva il segreto d’ufficio e, qualora sia richiesto di fornire informazioni riservate, informa il richiedente dei motivi ostativi;
	6. mantiene un comportamento rispettoso della dignità della persona in tutti i suoi valori.

**SANZIONI DISCIPLINARI**

Personale non dirigente

* Dal minimo del rimprovero verbale, di competenza del dirigente sovraordinato, al massimo della multa di importo pari a quattro ore di retribuzione

Personale dirigente

* Sanzione pecuniaria da un minimo di € 200,00 ad un massimo € 500,00

## Parte III - Obblighi dei dirigenti

### Art. 7. Disposizioni particolari

1. Il dirigente svolge con professionalità, obiettività e tensione innovativa le funzioni e persegue gli obiettivi assegnati; altresì:
	1. comunica all’ufficio del personale, prima di assumere l’incarico, tutti gli interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interesse con la funzione pubblica chiamato a svolgere. Egli inoltre dichiara se parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente esercitino attività politiche, professionali o economiche tali da porli, anche potenzialmente, in commistione con le decisioni e le attività inerenti all’assunzione dell’incarico;
	2. utilizza per finalità esclusivamente istituzionali le risorse assegnate, in una logica di efficienza ed economicità;
	3. respinge ogni illegittima pressione proveniente dall’esterno o dai dipendenti riguardante le prerogative di cui egli è titolare;
	4. adotta ogni cautela di legge, nel caso in cui riceva la segnalazione di un illecito, affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare.

**SANZIONI DISCIPLINARI**

Personale dirigente

* Sanzione pecuniaria da un minimo di € 200,00 ad un massimo € 500,00 per l’inosservanza di cui al comma 1 lett. a) - d)

### Art. 8. Obblighi di vigilanza

1. Il dirigente:
	1. compie tutte le azioni necessarie per assicurare il rispetto delle prescrizioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, garantendo la piena cooperazione nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
	2. assicura la pubblicazione dei dati e degli atti, che costituiscono oggetto degli obblighi di trasparenza;
	3. accerta i carichi di lavoro e autorizza preventivamente, in situazioni eccezionali o impredicibili, il lavoro straordinario;
	4. assegna l’istruttoria dei procedimenti tenendo conto dei profili, anche potenziali, di conflitto d’interesse e sorveglia il rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro esterno da parte del personale assegnato;
	5. vigila sulla corretta rilevazione delle presenze e sull’espletamento dei servizi esterni da parte dei dipendenti assegnati, verificando che l’utilizzo dei permessi del personale subordinato avvenga per le ragioni e nei limiti previsti dalla normativa e contrastando condotte assenteistiche;
	6. adotta, qualora venga a conoscenza di un fatto illecito, le misure di sua competenza ovvero ne dà comunicazione tempestiva all’ufficio procedimenti disciplinari e parimenti alle Autorità competenti;
	7. avvia il procedimento disciplinare e assume il provvedimento di sospensione cautelare nei casi di falsa attestazione della presenza in servizio da parte dei dipendenti subordinati.

**SANZIONI DISCIPLINARI**

Personale dirigente

* Sanzione pecuniaria da un minimo di € 200,00 ad un massimo € 500,00 per l’inosservanza di cui al comma 1 lett. a) - d)
* Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di tre mesi, con la mancata attribuzione della retribuzione di risultato per un importo pari a quello spettante per il doppio del periodo di durata della sospensione per l’inosservanza di cui al comma 1 lett. e) e f)
* Licenziamento disciplinare con preavviso, a norma dell’articolo 55 *quater*, comma 3 *quinquie*s, D. Lgs. 165/2001 per l’inosservanza di cui al comma 1 lett. g)

### Art. 9. Disposizioni relative a rapporti negoziali

1. Il dirigente:
	1. nella conclusione di accordi e nella stipulazione di contratti per conto dell’Istituto, nonché nella fase di esecuzione dei contratti, non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o per avere facilitato la conclusione o l’esecuzione del contratto;
	2. nel caso in cui concluda accordi o negozi ovvero stipuli contratti a titolo privato con persone fisiche o giuridiche, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del Codice civile, con le quali abbia concluso nel biennio precedente contratti di appalto, fornitura, servizio o finanziamento per conto dell’Istituto, informa per iscritto il Direttore generale nonché il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
	3. segnala tempestivamente al Direttore generale o al dirigente sovraordinato o al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza eventuali proposte o vantaggi di qualsivoglia natura, per sé o per altri, da parte del fornitore ovvero del collaboratore;
	4. non conclude, per conto dell’amministrazione, contratti di fornitura e servizi, finanziamento o assicurazione con fornitori con i quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente ovvero si astiene dal partecipare all’adozione delle decisioni ed alle attività relative all’esecuzione del contratto, dandone comunicazione scritta all’amministrazione.

**SANZIONI DISCIPLINARI**

Personale dirigente

* Sanzione pecuniaria da un minimo di € 200,00 ad un massimo € 500,00 per l’inosservanza di cui al comma 1 lett. a) - c)
* Licenziamento disciplinare con preavviso, per l’inosservanza di cui alla per l’inosservanza di cui al comma 1 lett. d)

### Art. 10. Benessere organizzativo

1. Il dirigente, nella relazione con il capitale umano affidatogli:
	1. favorisce un clima lavorativo equilibrato, inclusivo e aperto al confronto;
	2. mitiga le situazioni di conflitto e disagio;
	3. promuove assetti e modalità di lavoro nel rispetto delle situazioni individuali e familiari, per quanto compatibili con le esigenze dell’Istituto;
	4. incentiva le occasioni di sviluppo professionale, anche sulla base di una bilanciata ripartizione degli incarichi;
	5. agevola la partecipazione alle iniziative formative e di aggiornamento;
	6. contrasta le condotte lesive della dignità e della reputazione della persona.

**SANZIONI DISCIPLINARI**

Personale dirigente

* Sanzione pecuniaria da un minimo di € 200,00 ad un massimo € 500,00 per l’inosservanza di cui al comma 1 lett. a) - e)
* Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni a un massimo di sei mesi per l’inosservanza di cui al comma 1 lett. f)

## PARTE IV - Disposizioni per i borsisti e tirocinanti

### Art. 11. Obblighi dei borsisti

1. Il borsista:
	1. custodisce la strumentazione e il materiale d'ufficio, impiegandoli con appropriatezza esclusivamente per lo svolgimento dell'attività di ricerca;
	2. garantisce la trasparenza e la circolazione interna dei dati acquisiti nel corso dello svolgimento della borsa conferita;
	3. osserva le indicazioni del proprio Responsabile scientifico in materia di trattamento dei dati personali, attenendosi nei casi previsti al vincolo del segreto statistico;
	4. non plagia l’opera dell’ingegno altrui nell’attività di ricerca assegnata, nel rispetto del valore della proprietà intellettuale.

**SANZIONI**

Borsisti

* Dal minimo del richiamo scritto per l’inosservanza di cui al comma 1 lett. a) - c) alla decadenza dalla borsa per l’inosservanza del comma 1 lett. d) nonché di quanto previsto dagli specifici obblighi del Regolamento delle borse di studio

### Art. 12. Obblighi dei tirocinanti

1. Il tirocinante:
	1. custodisce la strumentazione e il materiale d’ufficio, impiegandoli con appropriatezza esclusivamente per lo svolgimento del tirocinio formativo;
	2. partecipa alle attività formative promosse dall’Istituto a completamento dell’esperienza di tirocinio;
	3. assicura lo svolgimento dei compiti assegnatigli, in coerenza con gli obiettivi del Progetto formativo sottoscritto.

**SANZIONI**

Tirocinanti

* Dal minimo del richiamo scritto per l’inosservanza di cui al comma 1 lett. a) e b) all’interruzione del tirocinio per l’inosservanza di cui al comma 1 lett. c) nonché degli specifici obblighi del Regolamento dei tirocini

## Parte V - Disposizioni per i collaboratori e i fornitori

### Art. 13. Obblighi dei collaboratori e dei fornitori

1. I collaboratori, i fornitori e i rispettivi incaricati:
	1. non offrono ai dipendenti regali o altre utilità, salvo eventualmente quelli di modico valore nell’ambito delle normali relazioni di cortesia;
	2. si esimono dall’offrire ai dipendenti regali quale corrispettivo per compiere o avere compiuto un atto del proprio ufficio;
	3. comunicano, innanzi la sottoscrizione del contratto, situazioni anche potenziali di conflitto di interesse;
	4. svolgono i compiti assegnati nel conferimento dell’incarico nel rispetto dei principi di onestà e legalità.
2. I fornitori si attengono, in ogni caso, ai Patti di integrità adottati dall’Istituto.

**SANZIONI**

Collaboratori e fornitori

* Dal minimo della censura scritta alla risoluzione del rapporto per l’inosservanza di cui al comma 1 e comma 2 nonché di quanto previsto dagli obblighi contrattuali e dai Patti d’integrità

## Parte VI - Rapporti con il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza

### Art. 14. Prevenzione della corruzione, trasparenza e tracciabilità

1. Tutti i soggetti di cui all’articolo 1 segnalano eventuali situazioni di illecito all’amministrazione e al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, attraverso le procedure indicate sul sito istituzionale.
2. Ciascun dipendente:
	1. contribuisce, per le rispettive competenze, alla costruzione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza e al rispetto delle misure in esso individuate;
	2. segnala al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza eventuali impedimenti ravvisati nell’adempimento delle prescrizioni contenute nel Piano predetto;
	3. assolve all’adempimento degli obblighi di trasparenza amministrativa e di tracciabilità dei procedimenti, secondo le disposizioni vigenti in materia ed in consentaneità con il modello organizzativo adottato.

**SANZIONI DISCIPLINARI**

Personale non dirigente

* Dal minimo del rimprovero verbale, di competenza del dirigente sovraordinato, al massimo della multa di importo pari a quattro ore di retribuzione

Personale dirigente

* Sanzione pecuniaria da un minimo di € 200,00 ad un massimo € 500,00

### Art. 15. Conflitto di interesse e obbligo di astensione.

1. Il dipendente, all’atto dell’assegnazione all’ufficio, informa per iscritto il dirigente sovraordinato di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia avuto negli ultimi tre anni, superiori alla soglia minima di rilevanza di € 5.000,00 annui. Il dipendente precisa:
	1. se tali rapporti siano ancora in corso;
	2. se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all’ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate;
	3. se il proprio coniuge o convivente o i suoi parenti o affini entro il secondo grado abbiano ancora rapporti finanziari con i soggetti con cui il dipendente stesso ha avuto i suddetti rapporti di collaborazione.
2. Il dipendente:
	1. informa tempestivamente la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o no, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell’attività dell’ufficio, ad esclusione dell’adesione a partiti politici o a sindacati. Si astiene dal trattare pratiche relative ad associazioni di cui è membro quando è prevista l’erogazione di contributi economici;
	2. si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale e di qualsiasi natura, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado e ne dà comunicazione al dirigente sovraordinato. Accertato il conflitto di interesse, il dirigente sovraordinato provvede alla sostituzione con altro personale. Nel caso del Direttore Generale, la comunicazione di astensione è indirizzata al RPCT che, di concerto con la Direzione del personale, ne valuta la sussistenza. Accertato il conflitto, la sostituzione è disposta dal Direttore Vicario.

Tutte le dichiarazioni di astensione sono comunicate formalmente al RPCT e alla Direzione del personale.

* 1. non fa pressioni con i colleghi o gli utenti dei servizi o con gli *stakeholders* per aderire ad associazioni e organizzazioni di alcun tipo, indipendentemente dal carattere delle stesse o dalla possibilità o meno di derivarne vantaggi economici, personali o di carriera.

**SANZIONI DISCIPLINARI**

Personale non dirigente

* Dal minimo del rimprovero verbale, di competenza del dirigente sovraordinato, al massimo della multa di importo pari a quattro ore di retribuzione per l'inosservanza di cui ai commi 1 e 2 lett. a) e b)
* Dal minimo del rimprovero verbale, di competenza del dirigente sovraordinato, al massimo del licenziamento disciplinare con preavviso per l'inosservanza di cui al comma 2 lett. c)

Personale dirigente

* Sanzione pecuniaria da un minimo di € 200,00 ad un massimo € 500,00 per l'inosservanza di cui al comma 1 e 2 lett. a) e b)
* Dal minimo della sanzione pecuniaria da un minimo di € 200,00 ad un massimo € 500,00 al massimo del licenziamento disciplinare con preavviso per l'inosservanza di cui al comma 2 lett. c)

### Art. 16. Contratti e atti negoziali

1. I dipendenti cui sono assegnate le fasi istruttorie delle procedure di affidamento, nonché quelle di gestione ed esecuzione del contratto:
	1. agiscono con imparzialità e garantiscono la parità di trattamento tra i fornitori ovvero tra i collaboratori;
	2. si astengono dal diffondere e dall’utilizzare, a scopo personale, le informazioni di cui dispongono per motivi di ufficio;
	3. mantengono la riservatezza sull’intera procedura di gara ovvero di affidamento di lavoro autonomo, in conformità a quanto previsto dalla normativa in materia;
	4. segnalano tempestivamente al superiore gerarchico o al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza eventuali proposte o vantaggi di qualsivoglia natura, per sé o per altri, da parte del fornitore ovvero del collaboratore.

**SANZIONI DISCIPLINARI**

Personale non dirigente

* Dal minimo del rimprovero verbale, di competenza del dirigente sovraordinato, al massimo della multa di importo pari a quattro ore di retribuzione

### Art. 17. Incompatibilità relative a incarichi extra-istituzionali

1. I dipendenti possono svolgere gli incarichi extra istituzionali, consentiti come da regolamento interno, solo se preventivamente comunicati all’amministrazione.
2. Ai fini dell’autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali il dirigente sovraordinato valuta la sussistenza di conflitti di interesse, oggettivandone la valutazione.

**SANZIONI DISCIPLINARI**

Personale non dirigente

* Dal minimo del rimprovero verbale, di competenza del dirigente sovraordinato, al massimo della multa di importo pari a quattro ore di retribuzione

 Personale dirigente

* Sanzione pecuniaria da un minimo di € 200,00 ad un massimo € 500,00

## Parte VII - Misure di attuazione

### Art. 18. Vigilanza e monitoraggio

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, in raccordo con l’ufficio del personale, accerta annualmente il livello di attuazione del presente Codice e la tipologia di infrazioni allo stesso, adeguando simultaneamente la mappatura del rischio interno.

### Art. 19. Attività formativa

1. Al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è demandata la funzione generativa di impulso e di coordinamento delle azioni formative sulla conoscenza del presente Codice.
2. I dirigenti ne promuovono la diffusione e l’applicazione all’interno degli uffici.

## Parte VIII - Norme transitorie e finali

### Art. 20. Disposizioni finali e abrogazioni

1. Il presente Codice, adottato con decreto del Direttore generale, sostituisce il previgente Codice di comportamento, approvato con Deliberazione del C.d.A. n. 32 del 18.12.2018.
2. Il presente Codice è pubblicato sul sito internet istituzionale di PoliS-Lombardia. È dato avviso della pubblicazione ai dipendenti, borsisti e tirocinanti dell’Istituto mediante la posta elettronica interna. Altresì, esso è inserito nel corredo della documentazione contrattuale sottoscritta da collaboratori e fornitori, ovvero esso è portato comunque a loro conoscenza.