CODICE DI COMPORTAMENTO SPECIFICO

DEL PERSONALE DIPENDENTE

Ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs. 165/2001 e del D.P.R. 62/2013, come modificato dal D.P.R. 81/2023

Testo di aggiornamento e sostituzione del Codice specifico approvato il 27 settembre 2019, deliberato nella seduta del Consiglio nazionale del 26 novembre 2026, all'esito della procedura di cui all'art. 54, comma 5, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

CAPO I | FINALITÀ, PRINCIPI E DESTINATARI

Art. 1 – Oggetto, finalità e riferimenti

1. Il presente Codice di comportamento specifico (di seguito «Codice») individua e specifica i doveri di integrità, diligenza, lealtà, imparzialità, correttezza e buona condotta del personale dipendente del Consiglio Nazionale dei Periti Industriali e dei Periti Industriali Laureati (di seguito «CNPI» o «Ente»), nel rispetto dell'art. 54 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, come modificato dal D.P.R. 13 giugno 2023, n. 81 (di seguito «Codice generale»).

2. Il Codice costituisce misura generale di prevenzione della corruzione, coordinata con il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT), o con lo strumento di programmazione che dovesse sostituirlo, e si applica alla concreta organizzazione dell'Ente e alle attività istituzionali svolte a servizio dell'interesse pubblico e del sistema ordinistico.

3. Le disposizioni del presente Codice integrano e specificano il Codice generale, che resta direttamente applicabile ai dipendenti per quanto non espressamente disciplinato. Restano ferme le disposizioni legislative e contrattuali vigenti, incluse quelle più rigorose in materia di conflitti di interessi, incompatibilità, protezione dei dati personali e contratti pubblici.

4. Il presente Codice disciplina i doveri di chi opera per il CNPI e non sostituisce né modifica il Codice deontologico della professione di perito industriale, rivolto agli iscritti secondo il relativo ordinamento.

Art. 2 – Destinatari e criteri di estensione

1. Le disposizioni del presente Codice si applicano integralmente al personale dipendente del CNPI, a tempo indeterminato o determinato, nei limiti delle disposizioni generali del pubblico impiego e del rapporto di lavoro.

2. Gli obblighi di condotta sono estesi, per quanto compatibili con il rapporto e le attività concretamente svolte, ai collaboratori e ai consulenti esterni, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, nonché ai collaboratori, anche professionali, degli operatori economici fornitori di lavori, servizi o beni che operano in favore del CNPI, secondo le modalità degli articoli 29 e 30.

3. Per i componenti elettivi del Consiglio nazionale, inclusi Presidente e titolari di cariche interne, valgono le specifiche regole di integrità del Capo VI, adottate dal Consiglio nell'esercizio della propria autonomia organizzativa, nei limiti della compatibilità con lo status e le funzioni di mandato. Tale estensione non determina la trasformazione dei consiglieri in dipendenti né l'applicazione nei loro confronti del regime disciplinare del pubblico impiego.

4. Per componenti di commissioni, gruppi di lavoro, organismi consultivi o altri organi collegiali istituiti dal CNPI che non siano dipendenti, le disposizioni pertinenti sono richiamate nell'atto di nomina o di incarico, con specifica individuazione degli obblighi applicabili. Le regole eventualmente già imposte da norme speciali prevalgono nei rispettivi ambiti.

5. L'eventuale collegamento istituzionale tra il CNPI e altri enti, incluse fondazioni, non determina di per sé l'assoggettamento dei dipendenti o collaboratori di tali soggetti al presente Codice. L'estensione richiede un autonomo titolo giuridico, quale un incarico direttamente affidato dal CNPI, un contratto o uno specifico atto di adesione validamente adottato.

Art. 3 – Soggetti competenti e modalità di comunicazione

1. Per «RPCT» si intende il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza del CNPI; per «responsabile competente» il soggetto cui l'ordinamento interno attribuisce il potere di organizzare il lavoro o di decidere sul procedimento o rapporto interessato.

2. Le comunicazioni e dichiarazioni previste dal presente Codice sono rese per iscritto, mediante i canali istituzionali individuati dall'Ente, e sono conservate con modalità che ne assicurino tracciabilità, riservatezza e accesso limitato ai soggetti competenti.

3. Il RPCT svolge le funzioni di impulso, coordinamento, supporto e monitoraggio previste dalla legge e dal PTPCT; non assume, per il solo fatto della carica, i poteri decisionali, gestionali o disciplinari di competenza di altri organi o uffici.

4. Quando il responsabile normalmente competente sia personalmente coinvolto in un conflitto o nella questione da valutare, la comunicazione è indirizzata al soggetto individuato dalle regole organizzative per la sostituzione; in mancanza, all'organo dotato del relativo potere, evitando che l'interessato partecipi alla decisione sulla propria posizione.

5. Le comunicazioni previste dal Codice sono effettuate secondo modelli, canali e termini resi conoscibili dall'Ente; gli atti di competenza sono attribuiti ai soggetti individuati nell'assetto organizzativo vigente, nel rispetto della separazione tra funzioni istruttorie, decisorie, di controllo e disciplinari.

CAPO II | INTEGRITÀ, PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E CONFLITTI DI INTERESSI

Art. 4 – Principi di condotta e divieto di vantaggi indebiti

1. Il dipendente cura esclusivamente l'interesse pubblico affidato al CNPI, opera con imparzialità e indipendenza, non utilizza la propria posizione per ottenere vantaggi personali e non accorda trattamenti preferenziali a soggetti, singoli iscritti, Ordini territoriali, associazioni, imprese o professionisti.

2. Il dipendente osserva la normativa, le disposizioni organizzative e le misure del PTPCT, segnala tempestivamente possibili irregolarità secondo i canali pertinenti e non usa informazioni, risorse, relazioni o attività d'ufficio per finalità estranee al servizio.

3. È vietato assumere impegni non autorizzati in nome del CNPI, anticipare l'esito di decisioni di altri organi o uffici, promettere vantaggi, omettere controlli dovuti o esercitare pressioni improprie su colleghi e altri destinatari delle attività dell'Ente.

Art. 5 – Regali, ospitalità, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede né sollecita, per sé o per altri, regali, denaro, compensi, favori, sconti, ospitalità o altre utilità in ragione della funzione esercitata e non accetta utilità a titolo di corrispettivo, neppure di modico valore, per compiere, non compiere o aver compiuto un atto d'ufficio.

2. Sono ammissibili soltanto omaggi d'uso occasionali, di modico valore e privi di collegamento con decisioni o attività specifiche. Ai fini del presente Codice, il limite di modico valore è fissato in euro 150 complessivi per anno solare, valutando cumulativamente gli omaggi ricevuti, ferme le situazioni nelle quali anche un omaggio di valore inferiore deve essere rifiutato. Denaro, strumenti equivalenti al denaro e benefici suscettibili di influenzare l'imparzialità non sono accettabili.

3. Il dipendente che riceva un'utilità non consentita informa senza indugio il responsabile competente e il RPCT, indicando provenienza e circostanze, e mette immediatamente il bene a disposizione dell'Ente. Il responsabile competente dispone, con modalità documentate, la restituzione al donante oppure, quando la

restituzione non sia possibile o opportuna, la devoluzione a fini istituzionali, nel rispetto della disciplina applicabile. È escluso il trattenimento o l'utilizzo personale del bene.

4. La partecipazione a eventi, convegni, missioni o iniziative di formazione con spese offerte da soggetti che intrattengono rapporti con il CNPI è previamente valutata e autorizzata dall'organo o responsabile competente, tenuto conto della necessità istituzionale e dei rischi di condizionamento.

Art. 6 – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Fermo restando il diritto di associazione e l'esclusione delle appartenenze sindacali e politiche, il dipendente comunica al responsabile competente, con informativa al RPCT per i profili di prevenzione, l'adesione o l'appartenenza ad associazioni e organizzazioni i cui ambiti di interesse possano interferire concretamente con le attività dell'ufficio.

2. La comunicazione è resa entro trenta giorni dall'assegnazione all'ufficio o dall'evento che fa sorgere il collegamento rilevante, e viene aggiornata qualora emergano nuove circostanze significative. La raccolta di informazioni è limitata a quanto necessario alla prevenzione di specifici conflitti e avviene nel rispetto della normativa sulla protezione dei dati personali.

3. È vietato esercitare pressioni su colleghi o destinatari dell'attività amministrativa per indurli ad aderire ad associazioni, organizzazioni o iniziative, facendo leva sul ruolo ricoperto.

Art. 7 – Comunicazione di interessi finanziari e situazioni potenzialmente rilevanti

1. All'atto dell'assegnazione a un ufficio o a una funzione, il dipendente comunica per iscritto tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione in qualunque modo retribuiti che abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni con soggetti privati. Per soggetti privati si intendono le persone fisiche e gli enti di diritto privato, inclusi imprese, professionisti, associazioni e fondazioni, anche se non intrattengono rapporti con il CNPI. Il dipendente precisa se egli stesso, il coniuge, il convivente, parenti o affini entro il secondo grado mantengano rapporti finanziari con i soggetti con cui ha avuto le predette collaborazioni, ai sensi dell'art. 6, comma 1, lettera a), del Codice generale.

2. Il dipendente precisa altresì se i rapporti di collaborazione di cui al comma 1 siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate, ai sensi dell'art. 6, comma 1, lettera b), del Codice generale. Comunica inoltre tempestivamente fatti sopravvenuti idonei a determinare un conflitto di interessi, anche potenziale, di natura patrimoniale o non patrimoniale, purché concreto e collegato all'attività da svolgere.

3. Le dichiarazioni sono valutate dal responsabile competente, con supporto del RPCT quando necessario; non è richiesta una raccolta indiscriminata di dati sulla vita privata, né si presume un conflitto dal solo esercizio di una professione o dall'appartenenza a un Ordine professionale.

Art. 8 – Astensione, gestione del conflitto e tracciabilità

1. Il dipendente si astiene dal partecipare a decisioni o attività quando ricorrono le situazioni dell'art. 7 del Codice generale o ulteriori conflitti disciplinati da disposizioni speciali, anche con riferimento a interessi propri, di congiunti e di soggetti con cui abbia rapporti significativi; l'obbligo sussiste anche per gravi ragioni di convenienza.

2. Non appena è a conoscenza della situazione, il dipendente invia una comunicazione motivata al responsabile competente, con informativa al RPCT; sino alla decisione evita gli atti potenzialmente condizionati, salvo quelli indifferibili che il responsabile competente debba disporre in condizioni di legalità e tracciabilità.

3. Il responsabile competente valuta tempestivamente la situazione e formalizza la decisione, disponendo, ove necessario, astensione, sostituzione, redistribuzione delle attività, supervisione o altre misure proporzionate e idonee a neutralizzare il rischio. Il RPCT cura il monitoraggio dell'applicazione delle misure senza sostituirsi al decisore.

4. Delle comunicazioni, decisioni e misure adottate è conservata evidenza in apposito repertorio riservato. Nei contratti pubblici restano ferme le regole dell'art. 16 del D.Lgs. 36/2023 e le disposizioni attuative applicabili.

Art. 9 – Incarichi e attività esterne

1. Il dipendente osserva la disciplina vigente sulle incompatibilità e sugli incarichi extraistituzionali, ivi compreso l'art. 53 del D.Lgs. 165/2001; prima di intraprendere attività che richiedano autorizzazione, presenta richiesta secondo le procedure dell'Ente e si astiene sino al provvedimento ove necessario.

2. Non accetta incarichi o collaborazioni da privati che abbiano o abbiano avuto nei due anni precedenti un interesse economico significativo in decisioni o attività dell'ufficio, secondo l'art. 4, comma 6, del Codice generale, e non utilizza le conoscenze acquisite per favorire soggetti privati in danno del CNPI.

3. Le attività autorizzate non possono compromettere l'imparzialità, il regolare adempimento dei doveri d'ufficio, la riservatezza delle informazioni o l'immagine istituzionale. Restano ferme le disposizioni sul divieto di pantouflage nei casi e nei limiti in cui siano applicabili.

Art. 10 – Collaborazione alle misure anticorruzione e controlli

1. Il dipendente conosce le misure del PTPCT e le attua nelle attività assegnate, incluse le verifiche sui conflitti di interessi, la tracciabilità dei procedimenti, i controlli sugli affidamenti e le misure previste per le aree a rischio individuate dall'Ente.

2. Collabora con il RPCT e con i responsabili competenti, trasmette nei termini i dati richiesti, segnala le difficoltà attuative e propone miglioramenti senza occultare ritardi, omissioni o criticità.

3. Chi svolge funzioni istruttorie o di controllo documenta gli accertamenti compiuti e segnala le interferenze indebite, evitando di adottare decisioni fuori dalle competenze assegnate.

Art. 11 – Segnalazione di illeciti e protezione del segnalante

1. Le segnalazioni che ricadono nell'ambito di applicazione del D.Lgs. 10 marzo 2023, n. 24 sono effettuate attraverso i canali previsti dalla normativa e dalla procedura whistleblowing effettivamente adottata dal CNPI, nel rispetto dei relativi presupposti e limiti.

2. È vietata ogni ritorsione nei confronti dei soggetti tutelati dalla legge, nonché ogni indebita divulgazione di informazioni idonee a identificarli o a rivelare il contenuto della segnalazione fuori dai casi consentiti. I soggetti autorizzati alla gestione delle segnalazioni osservano un rigoroso obbligo di riservatezza.

3. Le ordinarie comunicazioni di irregolarità di servizio, i reclami e le richieste personali non sono automaticamente segnalazioni protette ai sensi del D.Lgs. 24/2023; il dipendente utilizza il canale pertinente secondo la natura dei fatti.

4. Le segnalazioni protette non sono raccolte mediante caselle di posta o protocolli ordinari che non garantiscano le misure di sicurezza e riservatezza prescritte; l'Ente mantiene accessibili le istruzioni aggiornate sui canali e sulla loro gestione.

Art. 12 – Trasparenza, accessi e tracciabilità

1. Il dipendente rispetta gli obblighi di trasparenza di competenza del CNPI, collabora alla individuazione, elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati secondo la tabella dei flussi informativi e i tempi stabiliti nel PTPCT e negli atti organizzativi.

2. La pubblicazione avviene soltanto sui presupposti normativi effettivamente applicabili, nel rispetto del D.Lgs. 33/2013 e della normativa sulla protezione dei dati personali; non sono diffusi dati eccedenti o non pertinenti rispetto alla finalità di trasparenza.

3. La gestione delle richieste di accesso documentale, civico semplice e civico generalizzato avviene secondo le rispettive discipline e la ripartizione interna delle competenze. Ogni fase delle procedure è documentata e conservata mediante i sistemi istituzionali previsti.

Art. 13 – Riservatezza, dati personali e informazioni d'ufficio

1. Il dipendente conserva il segreto d'ufficio nei casi previsti e usa le informazioni cui accede solo per le attività legittimamente affidate. Non ricerca, consulta, copia o condivide documenti in assenza di una ragione di servizio e non utilizza dati per favorire soggetti esterni.

2. Sono osservate le istruzioni impartite dal titolare del trattamento, le misure di sicurezza e i principi del Regolamento (UE) 2016/679 e del D.Lgs. 196/2003; eventuali incidenti, perdite, accessi abusivi o invii erronei di dati sono segnalati prontamente tramite i canali aziendali dedicati.

3. Particolare riservatezza è richiesta nella gestione di atti relativi a persone, iscritti, procedimenti disciplinari, ricorsi, controversie e dati connessi alle attività degli Ordini territoriali, nei limiti delle rispettive competenze.

CAPO III | COMPORTAMENTI NELL'ORGANIZZAZIONE E NEI RAPPORTI ESTERNI

Art. 14 – Comportamento in servizio e utilizzo delle risorse

1. Il dipendente svolge con cura e tempestività i compiti assegnati, rispetta l'orario e le regole sulle presenze, non ritarda senza giustificazione le attività e non trasferisce indebitamente il proprio carico di lavoro sui colleghi.

2. Attrezzature, automezzi, materiali, strumenti telematici, credenziali, locali e risorse dell'Ente sono utilizzati con diligenza, economicità e sostenibilità. È vietato l'impiego per finalità private non consentite, ferma la possibilità prevista dal Codice generale di limitati utilizzi personali degli strumenti informatici nei termini di legge.

3. La documentazione è ordinata e conservata nei sistemi autorizzati, evitando archivi personali non accessibili all'Ente, dispersione dei documenti, modifiche non tracciate e condotte che impediscano la continuità del servizio.

Art. 15 – Rapporti con Ordini territoriali, iscritti e utenti

1. Nei rapporti con gli Ordini territoriali, con gli iscritti, con gli operatori economici e con chiunque si rivolga al CNPI, il dipendente opera con cortesia, imparzialità, disponibilità e chiarezza, senza discriminazioni o favoritismi.

2. Le richieste sono protocollate e trattate secondo la competenza, i termini e i criteri di priorità applicabili; quando non competente, il dipendente indirizza l'interessato all'ufficio responsabile e non anticipa l'esito di valutazioni o procedimenti.

3. È vietato accordare canali preferenziali o informazioni riservate a Ordini o iscritti in ragione di rapporti personali, appartenenze associative o pressioni esterne. I rapporti formali sono gestiti tramite i recapiti istituzionali e, quando previsto, mediante PEC o piattaforme autorizzate.

4. Eventuali attività di orientamento e supporto alla prevenzione della corruzione e trasparenza degli Ordini territoriali, previste dal PTPCT del CNPI, sono svolte nel rispetto dell'autonomia e delle responsabilità dei singoli Ordini e dei rispettivi RPCT, senza sovrapposizione di competenze.

Art. 16 – Relazioni con i consiglieri e rispetto delle competenze

1. Il personale assicura leale collaborazione istituzionale agli organi del CNPI, in conformità agli atti organizzativi e alle direttive impartite da soggetti competenti, salvaguardando imparzialità dell'istruttoria, correttezza dei dati e regole procedimentali.

2. Richieste o indicazioni idonee a incidere su istruttorie, selezioni, affidamenti, ricorsi o accessi a informazioni sono gestite attraverso i canali formali e nel rispetto del riparto delle competenze; richieste manifestamente irregolari o non riconducibili alle funzioni dell'organo sono rappresentate al responsabile competente e, per i profili di rischio, al RPCT.

3. Il dipendente non svolge attività privata o professionale per consiglieri, iscritti o altri soggetti utilizzando mezzi, personale o informazioni dell'Ente.

Art. 17 – Compiti dei responsabili degli uffici e delle strutture

1. Chi dirige o coordina personale, nei limiti delle funzioni effettivamente attribuite, dà esempio di osservanza del Codice, distribuisce equamente i carichi di lavoro, motiva le scelte organizzative e vigila su correttezza, regolarità delle presenze, qualità delle prestazioni e rispetto delle disposizioni anticorruzione.

2. Promuove un ambiente lavorativo improntato a benessere organizzativo, rispetto, inclusione, pari opportunità, tutela della dignità e prevenzione di discriminazioni, molestie e condotte vessatorie, anche come richiesto dall'art. 13 del Codice generale, nella versione vigente.

3. Valuta tempestivamente le dichiarazioni di conflitto ricevute o le trasmette a chi sia competente alla decisione; collabora con il RPCT senza affidargli impropriamente poteri gestionali o disciplinari.

4. I responsabili, nei limiti delle funzioni effettivamente attribuite e delle risorse disponibili, curano la crescita professionale dei collaboratori, favoriscono la partecipazione alle attività formative e promuovono opportunità di sviluppo coerenti con i fabbisogni dell'Ente, con i compiti assegnati e con le misure di prevenzione della corruzione.

Art. 18 – Rapporti privati, dichiarazioni pubbliche e libertà di espressione

1. Nei rapporti privati il dipendente non usa la propria posizione nell'Ente per ottenere utilità indebite e non tiene condotte che concretamente compromettano l'imparzialità della funzione o la fiducia nell'azione amministrativa.

2. Quando interviene pubblicamente a titolo personale distingue chiaramente le proprie opinioni dalle posizioni del CNPI. Restano garantite la libertà di manifestazione del pensiero e il diritto di critica esercitato nelle forme consentite dall'ordinamento, fermi gli obblighi di riservatezza e i divieti di espressioni discriminatorie, ingiuriose o diffusione di informazioni non divulgabili.

3. Le comunicazioni ufficiali dell'Ente ai mezzi d'informazione e sui canali istituzionali competono ai soggetti espressamente autorizzati secondo gli atti organizzativi.

Art. 19 – Lavoro a distanza, missioni e attività esterne

1. Nel lavoro agile o a distanza il dipendente rispetta le disposizioni organizzative e gli accordi individuali applicabili, garantendo reperibilità negli orari previsti, riservatezza e custodia di documenti e strumenti.

2. Nelle missioni e nelle riunioni esterne opera esclusivamente entro il mandato ricevuto, rende conto delle spese effettivamente sostenute e non richiede rimborsi non dovuti; eventuali ospitalità o utilità offerte da terzi sono valutate secondo l'articolo 5.

3. Il personale rispetta le regole di sicurezza sul lavoro e segnala tempestivamente situazioni di pericolo e criticità che possano pregiudicare persone, dati o beni del CNPI.

CAPO IV | TECNOLOGIE INFORMATICHE, COMUNICAZIONE DIGITALE E SOCIAL MEDIA

Art. 20 – Utilizzo dei sistemi e degli strumenti informatici

1. Il dipendente utilizza gli strumenti informatici messi a disposizione dall'Ente attenendosi alle misure di sicurezza adottate, custodendo le credenziali personali, non condividendo password, evitando l'installazione non autorizzata di software e segnalando tempestivamente anomalie o incidenti.

2. Sono vietati accessi a dati o sistemi non giustificati dalle mansioni e l'uso di servizi digitali non autorizzati per il deposito di documentazione del CNPI. L'uso di dispositivi personali per esigenze di servizio avviene nei limiti delle regole dell'Ente e della disciplina applicabile, con misure appropriate di protezione.

3. Gli accertamenti sull'utilizzo delle tecnologie e dei sistemi possono essere effettuati esclusivamente nel rispetto delle disposizioni di legge, delle garanzie applicabili ai lavoratori e delle istruzioni dell'Ente, senza controlli indiscriminati o privi di base giuridica.

Art. 21 – Posta elettronica e comunicazioni istituzionali

1. Gli account e le caselle di posta istituzionali sono utilizzati per finalità lavorative o ad esse riconducibili, secondo l'art. 11-bis del Codice generale. L'utilizzo di caselle private per comunicazioni di servizio è di norma evitato, salvo situazioni di forza maggiore e con successivo recupero della tracciabilità.

2. È vietato inviare messaggi oltraggiosi, discriminatori o suscettibili di esporre l'Ente a responsabilità, effettuare invii non autorizzati di dati, inoltrare indiscriminatamente messaggi istituzionali o utilizzare la posta per attività professionali private.

3. Resta consentito il limitato uso degli strumenti informatici per incombenze personali, in tempi ristretti e senza pregiudizio per l'attività istituzionale, nei limiti consentiti dal Codice generale e dalle disposizioni interne.

4. Le comunicazioni elettroniche esterne effettuate mediante casella istituzionale consentono l'identificazione del dipendente o dell'ufficio mittente e recano un recapito istituzionale, secondo le regole organizzative e le policy tecniche dell'Ente. L'Ente disciplina le modalità di utilizzo delle firme elettroniche, delle deleghe di accesso e della gestione delle caselle funzionali, assicurando continuità operativa, tracciabilità e tutela della riservatezza.

Art. 22 – Social media e comunicazione online

1. Nell'utilizzo di social media e piattaforme online il dipendente adotta le cautele necessarie affinché le opinioni personali non siano attribuite al CNPI; non presenta come ufficiali interventi o contenuti non autorizzati e non utilizza marchi, loghi o identità istituzionali per scopi privati.

2. Le comunicazioni attinenti al servizio non sono svolte, di norma, tramite discussioni pubbliche sui social media, salvo uso istituzionale autorizzato. Non sono pubblicati o diffusi documenti, bozze, dati e informazioni d'ufficio fuori dai canali e presupposti di legge.

3. L'Ente può adottare una social media policy di dettaglio, graduata in ragione delle responsabilità e delle funzioni effettivamente attribuite, nel rispetto dei diritti costituzionalmente garantiti.

4. Il dipendente si astiene dal diffondere contenuti, commenti o giudizi che, avuto riguardo al contesto, alla riconducibilità all'Ente e alle funzioni esercitate, siano idonei a nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine del CNPI, ferma la libertà di manifestazione del pensiero e il diritto di critica esercitati nei limiti dell'ordinamento. La social media policy, ove adottata, individua le cautele operative, i canali di autorizzazione e le responsabilità connesse alle funzioni svolte.

Art. 23 – Servizi digitali esterni e strumenti di intelligenza artificiale

1. Il dipendente non inserisce documenti riservati, dati personali o informazioni non pubbliche del CNPI in applicazioni esterne, piattaforme di intelligenza artificiale generativa o servizi cloud non autorizzati dall'Ente, se ciò può comportare trattamenti o divulgazioni non consentiti.

2. Quando sono autorizzati strumenti automatizzati o di supporto alle attività, l'utilizzatore verifica attendibilità, completezza e conformità dei risultati, non delega a tali strumenti valutazioni o decisioni riservate agli organi competenti e documenta le verifiche quando incidano su atti e procedimenti.

3. Restano ferme le regole in materia di protezione dei dati personali, sicurezza informatica, trasparenza e responsabilità del procedimento, nonché le policy tecniche eventualmente adottate.

CAPO V | ATTIVITÀ E PROCESSI SPECIFICI DEL CNPI

Art. 24 – Contratti pubblici e rapporti con gli operatori economici

1. Il personale impegnato, a qualsiasi titolo, nella programmazione, progettazione, affidamento, stipula o esecuzione dei contratti pubblici applica il D.Lgs. 36/2023, con particolare riguardo ai principi di imparzialità e risultato, alle regole sul conflitto di interessi e alla tracciabilità degli atti.

2. Sono vietati contatti non giustificati o non tracciabili con operatori economici finalizzati a condizionare scelte, la divulgazione selettiva di informazioni, il frazionamento elusivo degli affidamenti e la partecipazione a decisioni in situazioni di conflitto non gestito.

3. In caso di rapporti professionali, patrimoniali o personali rilevanti con operatori economici, il dipendente informa tempestivamente il responsabile competente e segue la procedura di cui all'articolo 8. Le comunicazioni e le verifiche sono proporzionate ai ruoli rivestiti e ai concreti rischi della procedura.

Art. 25 – Incarichi, consulenze, collaborazioni e selezione del personale

1. Nella predisposizione e gestione degli atti di selezione, conferimento di incarichi, consulenze o collaborazioni, il personale applica criteri oggettivi, trasparenti, proporzionati e coerenti con la normativa vigente, evitando favoritismi, interferenze e conflitti di interessi.

2. Prima del perfezionamento dell'incarico cura, per gli aspetti di propria competenza, l'acquisizione delle dichiarazioni previste dalla normativa e la corretta individuazione degli obblighi di pubblicazione, senza richiedere dichiarazioni non dovute per il solo titolo dell'incarico.

3. Nei contratti e negli atti di incarico vengono previste le disposizioni di richiamo al presente Codice e le clausole di tutela indicate nell'articolo 30 e nell'Allegato A, adeguate alla natura del rapporto.

4. Chi partecipa a procedure concorsuali, comparative o valutative rispetta il dovere di riservatezza, l'astensione in caso di conflitto e la parità di trattamento tra i candidati.

Art. 26 – Formazione, iniziative istituzionali e rapporti con soggetti accreditati

1. Il personale coinvolto nell'organizzazione di eventi, progetti formativi, autorizzazioni e rapporti con enti formatori o altri soggetti accreditati osserva i criteri, i requisiti e le procedure applicabili, senza favorire operatori o singoli partecipanti.

2. Le attività istruttorie sono documentate e tenute distinte dalle valutazioni degli organi competenti; eventuali relazioni personali o professionali con soggetti interessati sono comunicate e gestite ai sensi degli articoli 7 e 8.

3. Sono vietati il ricorso improprio a risorse dell'Ente per iniziative private e la concessione di patrocini, attestazioni o riconoscimenti istituzionali al di fuori delle competenze e delle procedure previste.

Art. 27 – Attività istituzionali a particolare riservatezza

1. Nei procedimenti di competenza del CNPI che comportano valutazioni di posizioni individuali, ricorsi, attività di carattere disciplinare o altre funzioni affidate agli organi competenti, il personale incaricato assicura riservatezza, tracciabilità, parità di trattamento e rigorosa separazione tra attività istruttoria e determinazione finale, secondo le norme specifiche.

2. È vietato anticipare esiti, comunicare atti non ostensibili o consentire accessi informali a documenti fuori dai casi ammessi. Rapporti personali o professionali con soggetti coinvolti nei procedimenti sono tempestivamente comunicati per le valutazioni di astensione.

3. Le disposizioni del presente articolo non attribuiscono al personale poteri o funzioni riservati dalla legge agli organi del CNPI.

CAPO VI | APPLICAZIONE A SOGGETTI ESTERNI E COMPONENTI DEL CONSIGLIO

Art. 28 – Principio di compatibilità e differenziazione delle responsabilità

1. L'estensione degli obblighi di condotta a soggetti diversi dai dipendenti non è automatica né indistinta: essa riguarda i doveri coerenti con le attività affidate, con la natura del rapporto e con le concrete possibilità di osservanza, senza estendere istituti propri del rapporto di lavoro subordinato a soggetti che non ne siano destinatari.

2. Sono in particolare applicabili, secondo le funzioni svolte, i principi di integrità, imparzialità, prevenzione dei conflitti, astensione, riservatezza, uso corretto delle risorse, protezione dei dati, tracciabilità e divieto di vantaggi indebiti; non si applicano a consulenti, fornitori o consiglieri le disposizioni su presenza, orario, gerarchia e procedimento disciplinare dei dipendenti, salvo diversa base normativa specifica.

3. Gli atti di conferimento e i contratti individuano il testo applicabile e le conseguenze della violazione, assicurando la conoscibilità del Codice e il diritto di contestazione. Le responsabilità e le misure conseguenti restano distinte in funzione della natura del rapporto.

Art. 29 – Collaboratori, consulenti e componenti esterni di gruppi o commissioni

1. Gli atti di conferimento di incarichi di consulenza e collaborazione, comunque denominati, richiamano espressamente gli obblighi pertinenti del presente Codice e del Codice generale, prevedendo una clausola di risoluzione, decadenza o altra misura consentita dall'ordinamento, in relazione a violazioni accertate e proporzionatamente alla loro gravità.

2. In particolare, il consulente o collaboratore dichiara, prima dell'assunzione dell'incarico e in caso di variazioni rilevanti, situazioni di conflitto con l'oggetto della prestazione, non utilizza per fini privati informazioni acquisite, non promette né accetta utilità indebite e rispetta gli obblighi di riservatezza anche alla cessazione del rapporto.

3. Per componenti esterni di commissioni, gruppi di lavoro e organismi consultivi il CNPI specifica nell'atto di nomina gli obblighi pertinenti e le modalità per le dichiarazioni di interessi, l'astensione e la sostituzione; le eventuali conseguenze della violazione sono disciplinate dall'atto e dalle norme applicabili.

4. L'applicazione del presente articolo non sostituisce le verifiche richieste, ove applicabili, dalla disciplina sulle incompatibilità, inconferibilità, consulenze e pubblicità degli incarichi.

Art. 30 – Fornitori, appaltatori e personale degli operatori economici

1. Negli atti di affidamento e nei contratti di lavori, servizi e forniture, il CNPI richiede all'operatore economico di portare a conoscenza del personale impiegato nell'esecuzione le regole di condotta pertinenti e di garantirne il rispetto, nei limiti e secondo gli strumenti consentiti dalla disciplina dei contratti pubblici.

2. Il fornitore e i collaboratori impiegati per l'esecuzione si astengono da offerte di utilità, pressioni indebite, divulgazione di informazioni riservate, uso improprio delle risorse e interferenze sulle attività di controllo e verifica.

3. Le clausole contrattuali disciplinano le conseguenze di violazioni accertate, incluse, quando legittime e proporzionate, la richiesta di sostituzione dell'addetto, misure correttive o la risoluzione del rapporto, nel rispetto della normativa sui contratti pubblici e del contraddittorio. Non è previsto l'esercizio diretto di un potere disciplinare del CNPI sui lavoratori dell'appaltatore.

Art. 31 – Consiglieri: natura delle regole e principi di condotta

1. I componenti elettivi del Consiglio nazionale, incluso il Presidente e i titolari delle cariche interne, non sono destinatari del regime disciplinare dei dipendenti in ragione del solo mandato; nei loro confronti il presente Capo contiene regole di condotta istituzionale adottate dal Consiglio con apposita deliberazione, nel rispetto delle norme ordinistiche, delle attribuzioni consiliari e degli eventuali codici deontologici o di condotta autonomamente applicabili.

2. Il consigliere esercita il mandato nell'interesse istituzionale del CNPI, con diligenza, integrità, imparzialità, trasparenza e rispetto delle competenze degli uffici; non impiega la carica per agevolare interessi professionali personali o di soggetti collegati, per influenzare selezioni e contratti o per ottenere vantaggi indebiti.

3. Il consigliere rispetta riservatezza e regole di accesso agli atti conosciuti per ragione del mandato e non divulga informazioni non pubbliche relative a persone, procedimenti, imprese, contratti o attività degli Ordini territoriali.

Art. 32 – Consiglieri: dichiarazioni, conflitti di interesse e astensione

1. Il consigliere comunica tempestivamente al Presidente, o al soggetto che lo sostituisce nei casi di coinvolgimento del Presidente, ogni situazione concreta di interesse personale, professionale, economico o familiare che possa interferire con la trattazione di uno specifico argomento, anche se sopravvenuta. È fatta

salva la disciplina speciale sui conflitti prevista per specifici procedimenti, in particolare per i contratti pubblici.

2. Per gli argomenti interessati, il consigliere non partecipa alla formazione della decisione e si astiene, nei casi previsti dalla legge e dalle regole organizzative, dalla discussione e dalla votazione. Le circostanze, la dichiarazione e le misure adottate risultano dal verbale, nei limiti necessari e rispettando la protezione dei dati personali.

3. La valutazione della situazione spetta all'organo competente senza la partecipazione dell'interessato, previo eventuale supporto tecnico del RPCT. La semplice appartenenza alla categoria professionale rappresentata dal CNPI non costituisce di per sé un conflitto di interessi; occorre una relazione specifica e concreta tra interesse e decisione.

Art. 33 – Consiglieri: rapporti con uffici, terzi, risorse e comunicazione

1. Il consigliere rispetta le attribuzioni dei responsabili amministrativi e non richiede al personale comportamenti contrari alle norme, deroghe informali alle procedure o utilizzi di dati non necessari alle funzioni consiliari.

2. Nei rapporti con Ordini territoriali, iscritti, fornitori, enti formatori e portatori di interessi particolari mantiene equilibrio e imparzialità, non accetta benefici capaci di condizionarne il mandato e non utilizza l'attività istituzionale per promuovere affari o prestazioni professionali personali.

3. Interventi pubblici e comunicazioni online effettuati in nome del CNPI rispettano le competenze rappresentative e le regole interne; quando si esprime a titolo personale il consigliere evita di presentare la propria opinione come posizione ufficiale dell'Ente.

4. Le segnalazioni di possibili violazioni delle regole di mandato sono valutate dagli organi competenti secondo l'ordinamento del CNPI e le eventuali procedure autonomamente deliberate, senza applicare per analogia le sanzioni disciplinari previste per i dipendenti.

CAPO VII | VIGILANZA, RESPONSABILITÀ E ATTUAZIONE

Art. 34 – Vigilanza, monitoraggio e aggiornamento

1. I dirigenti, ove presenti, e i responsabili degli uffici o delle strutture ai quali siano effettivamente attribuite funzioni di direzione o coordinamento del personale vigilano, nei rispettivi ambiti di competenza, sull'attuazione del Codice. Concorrono alla vigilanza, per le attribuzioni loro proprie, le eventuali strutture di controllo interno e l'ufficio o il soggetto competente per i procedimenti disciplinari, secondo quanto previsto dall'art. 15 del Codice generale. Le informazioni rilevanti sono trasmesse al RPCT e agli organi competenti, nel rispetto delle rispettive funzioni e della riservatezza.

2. Il RPCT monitora annualmente l'attuazione del Codice, acquisisce dati sulle criticità e sulle violazioni accertate, nel rispetto dei limiti di conoscibilità e riservatezza, e propone gli aggiornamenti necessari in raccordo con la programmazione anticorruzione.

3. Il CNPI verifica periodicamente l'efficacia delle clausole contrattuali applicate a collaboratori, consulenti e fornitori e aggiorna le procedure in base all'evoluzione normativa e ai rischi effettivamente rilevati.

4. Il monitoraggio è programmato, in raccordo con la sezione o con le misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza dello strumento di pianificazione applicabile all'Ente, individuando almeno: responsabili delle verifiche, processi e misure oggetto di controllo, periodicità, modalità di raccolta delle evidenze e indicatori di attuazione e di efficacia. Gli esiti sono utilizzati per l'aggiornamento delle misure e del Codice.

5. Per le aree maggiormente esposte al rischio, incluse contratti pubblici, incarichi e consulenze, selezioni e progressioni, rapporti con operatori economici e attività formative, il CNPI adotta misure proporzionate alla propria dimensione e organizzazione, assicurando, ove possibile, separazione delle funzioni, tracciabilità, supervisione e controlli a campione.

Art. 35 – Violazioni e responsabilità distinte per categoria

1. Per i dipendenti la violazione dei doveri previsti dal Codice generale e dal presente Codice costituisce condotta rilevante sul piano disciplinare nei limiti dell'art. 16 del D.P.R. 62/2013, secondo le procedure, le garanzie, il principio di proporzionalità e le sanzioni stabilite dalla legge e dai contratti collettivi applicabili, ferma ogni eventuale responsabilità civile, penale, amministrativa o contabile.

2. Per consulenti, collaboratori e operatori economici le conseguenze sono quelle previste dalla legge e dalle clausole negoziali o dagli atti di incarico validamente adottati; la violazione è previamente contestata e valutata in relazione alla gravità, alla natura del rapporto e alle possibili misure correttive.

3. Per i consiglieri valgono i rimedi, le responsabilità e i procedimenti propri dell'ordinamento della carica e delle regole di condotta consiliari specificamente adottate. Il presente Codice non introduce sanzioni disciplinari nuove, cause di decadenza o incompatibilità ulteriori rispetto a quelle previste da fonti competenti.

4. L'accertamento delle violazioni e l'eventuale applicazione di misure conseguenti avvengono nel rispetto del contraddittorio, delle garanzie procedimentali, dei contratti collettivi applicabili e dei principi di gradualità e proporzionalità. Sono valutati, secondo il caso concreto, natura e gravità della condotta, intenzionalità o grado di negligenza, posizione e responsabilità del soggetto, danno o pericolo arrecato, disservizio, eventuali circostanze attenuanti o aggravanti e pregiudizio al decoro, al prestigio o alla fiducia nell'Ente. Restano fermi gli specifici casi previsti dalla legge.

Art. 36 – Formazione, pubblicazione, consegna e decorrenza

1. Il CNPI promuove attività formative periodiche sui doveri del Codice, sui conflitti di interessi, sulla riservatezza, sull'uso delle tecnologie e sulle misure anticorruzione, assicurando la formazione obbligatoria nei casi previsti dall'art. 54 del D.Lgs. 165/2001. Assicura inoltre, nei limiti delle risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili a legislazione vigente, un ciclo formativo obbligatorio sui temi dell'etica pubblica e del comportamento etico all'atto dell'assunzione e, in ogni caso, in occasione del passaggio a ruoli o funzioni superiori e del trasferimento del personale. Durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità e ai rischi connessi alle funzioni svolte. La programmazione formativa individua destinatari, contenuti, modalità di verifica dell'apprendimento e indicatori di partecipazione ed efficacia, con priorità per il personale operante nelle aree a maggiore rischio.

2. Il Codice approvato e il Codice generale vigente sono pubblicati nella sezione «Amministrazione trasparente» del sito istituzionale, diffusi al personale e consegnati all'atto dell'assunzione o del conferimento dell'incarico, con attestazione della presa visione nei casi previsti.

3. Le disposizioni acquistano efficacia dalla data stabilita nella deliberazione di approvazione. Da tale data il presente testo sostituisce il Codice specifico CNPI approvato nella seduta del 27 settembre 2019, fatte salve le posizioni, i rapporti e le responsabilità già maturati secondo la disciplina applicabile.

4. Il testo è adottato previo svolgimento del procedimento previsto dall'art. 54, comma 5, del D.Lgs. 165/2001, assicurando la procedura aperta alla partecipazione e acquisendo il parere previsto dalla norma nei termini compatibili con l'assetto ordinamentale del CNPI.

5. La procedura di adozione e aggiornamento del Codice assicura la preventiva consultazione aperta degli stakeholder, la proposta o il raccordo istruttorio del RPCT, il previo parere previsto dalla norma nei termini compatibili con l'assetto ordinamentale del CNPI e la conservazione degli atti istruttori. Il provvedimento di approvazione indica espressamente la data di efficacia del Codice.

ALLEGATO A | CLAUSOLA TIPO PER INCARICHI E CONTRATTI

Schema da adattare al tipo di rapporto (consulenza, collaborazione, appalto o fornitura), alle competenze dell'organo affidante e alla disciplina dei contratti pubblici. Non sostituisce le clausole obbligatorie previste dalla legge.

A.1 – Impegno al rispetto del Codice

Il Contraente dichiara di aver ricevuto o di aver avuto accesso al Codice di comportamento generale dei dipendenti pubblici e al Codice di comportamento specifico del CNPI, pubblicati sul sito istituzionale. Si impegna, nell'esecuzione delle prestazioni affidate, a osservare e a far osservare ai propri collaboratori impiegati nell'incarico gli obblighi di condotta pertinenti e compatibili con la natura delle attività svolte, con particolare riguardo a integrità, conflitti di interessi, riservatezza, tutela dei dati, divieto di utilità indebite e corretta gestione delle risorse.

A.2 – Conflitti di interessi e comunicazioni

Il Contraente comunica prontamente al CNPI eventuali situazioni di conflitto di interessi, anche sopravvenute, attinenti alla prestazione, e collabora all'adozione delle misure necessarie. Resta ferma l'acquisizione delle dichiarazioni e delle verifiche richieste dalle specifiche disposizioni applicabili al rapporto.

A.3 – Contestazione e conseguenze

In caso di violazione degli obblighi sopra richiamati, il CNPI procede alla contestazione della condotta e alla valutazione degli elementi forniti dal Contraente, ferma l'adozione delle misure urgenti previste dalla legge. Quando la violazione sia grave e comprometta l'affidabilità del rapporto, il CNPI può attivare i rimedi consentiti dalla disciplina applicabile e dalle specifiche previsioni del contratto, inclusa, nei casi e con le modalità legittimamente pattuite, la risoluzione del rapporto. Nei contratti pubblici resta ferma l'applicazione delle disposizioni del D.Lgs. 36/2023 e delle clausole di gara e contratto.

NOTA: per il contratto da perfezionare, specificare gli obblighi effettivamente compatibili e i presupposti della clausola risolutiva, senza formulazioni che producano decadenze o sanzioni automatiche non previste dalla legge.

ALLEGATO B | COMUNICAZIONE DI CONFLITTO DI INTERESSI / ASTENSIONE

Modello essenziale per i soggetti destinatari del Codice, da utilizzare secondo il rispettivo ruolo; le dichiarazioni rese non devono contenere informazioni eccedenti rispetto alla verifica da effettuare.

Nome e cognome / qualifica / ruolo: _____

Ufficio, incarico, procedura o argomento consiliare: _____

Data e luogo: _____

Descrizione delle circostanze e del possibile collegamento con l'attività: _____

_____

Misure già adottate o astensione richiesta: _____

_____

Destinatario competente della comunicazione: _____

Firma: _____

Il dichiarante prende atto che la comunicazione è valutata dall'organo o responsabile competente e, ove pertinente, dal RPCT per le attività di prevenzione; le informazioni sono trattate esclusivamente per le finalità previste e secondo le regole di protezione dei dati.