



CONSIGLIO NAZIONALE
DEGLI INGEGNERI



CODICE DI COMPORTAMENTO DEL PERSONALE DIPENDENTE DEL CONSIGLIO NAZIONALE DEGLI INGEGNERI

Approvato con Delibera di Consiglio n. _____ del 25 settembre 2024

<i>Approvazione della Bozza da parte del Consiglio</i>	Delibera n. ____ del 25 settembre 2024
<i>Pubblica consultazione sul sito istituzionale</i>	Dal 27/09/2024 al 11/10/2024
<i>Approvazione della versione definitiva da parte del Consiglio</i>	Delibera n. ____ del ____

Art. 1 **Definizioni**

Ai fini del presente Codice di Comportamento si intende per:

Codice Generale:	Il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, di cui al DPR 16 aprile 2013 n. 62, come modificato dal DPR n.81/2023
CNI Ente Consiglio	Consiglio Nazionale degli Ingegneri
PTPCT:	Il Piano Triennale Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, adottato dal CNI ai sensi della L. 190/2012 e ss.mm.
Consigliere Segretario:	Il Consigliere nominato Segretario del Consiglio del CNI, che esercita le funzioni demandate dalla legge e dai regolamenti
RPCT	Il Responsabile Unico Prevenzione Corruzione e Trasparenza, nominato dal CNI a livello nazionale
Direttore	Il direttore del CNI

Art. 2 **Disposizioni di carattere generale e ambito di applicazione**

1. Il presente Codice di Comportamento specifico dei dipendenti (d'ora in poi per brevità il "Codice"), redatto ai sensi dell'art. 54 del D.lgs. 30 marzo 2001 n.165, definisce i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti ("dipendenti") del Consiglio Nazionale degli Ingegneri ("CNI") sono chiamati a osservare nell'esecuzione dei propri incarichi; la finalità è assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione e il rispetto dei doveri costituzionali di lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico;
2. Il Codice costituisce l'integrazione e la specificazione dei doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta espressi nel Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici di cui al DPR 16 aprile 2013 n. 62, come modificato dal DPR 13 giugno 2023 n.81 (d'ora in poi "Codice Generale") sulla base del proprio assetto organizzativo, della missione istituzionale e alle attività, nonché della normativa di riferimento che regola le attività e le funzioni del CNI;
3. Il Codice costituisce strumento essenziale per il perseguimento delle finalità di cui alla Legge 6 novembre 2012 n. 190 e costituisce misura generale di prevenzione della corruzione, nonché parte integrante del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza di cui il CNI si dota;
4. Per tutte le parti del presente Codice non ulteriormente specificate, si fa rinvio a quanto previsto dal Codice Generale;
5. Gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice si estendono, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti di cui il CNI si avvale a qualsiasi titolo. A tal riguardo il CNI, nell'ambito dei relativi rapporti contrattuali, indica la sussistenza e la vigenza del Codice e prevede che i collaboratori e/o consulenti si impegnino al relativo rispetto, a pena di risoluzione dell'accordo e/o incarico o di decadenza; il Codice specifico viene anche fornito all'atto del conferimento dell'incarico;
6. Gli obblighi di condotta previsti dal Codice si estendono, per quanto compatibili, a tutti i prestatori di servizio e collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzino opere o prestino servizi a favore del CNI. A tal riguardo, negli atti di conferimento di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, il CNI inserisce apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice;
7. Gli obblighi di condotta previsti dal Codice si estendono, per quanto compatibili, a tutti i Consiglieri componenti il Consiglio, con le specifiche di seguito individuate.

Art. 3

Regali, compensi e altre utilità e incompatibilità

1. I dipendenti del CNI non chiedono né sollecitano per sé o per altri regali o altre utilità;
2. Il dipendente può accettare esclusivamente regali o altre utilità, purché di modico valore ed erogati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia, di festività consuetudinarie, di usi e costumi comunemente riconosciuti;
3. Per regali e altre utilità si intende qualsiasi tipologia di attribuzione gratuita che può consistere, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, in pranzi e cene, intrattenimenti, ospitalità, abbonamenti a servizi, sconti, coupon, denaro, titoli, etc.;
4. Ad integrazione di quanto sopra:
 - a) Il modico valore di regali o altre utilità, considerati anche sotto forma di sconto, è fissato in Euro 150 ed è riferito all'anno solare e quale limite complessivo entro cui il dipendente deve considerare, cumulativamente, sia i regali sia le altre utilità da chiunque provenienti;
 - b) Nel caso di regali o altre utilità destinati in forma collettiva, il valore economico si considera suddiviso pro-quota per il numero dei destinatari cui è indirizzato;
 - c) Il regalo o altra utilità deve essere appropriato avuto riguardo alla sua natura e al contesto in cui viene elargito;
 - d) I regali e le altre utilità ricevute da un familiare del dipendente da parte di terzi per atti e fatti connessi all'attività del dipendente sono considerati come fatti al dipendente stesso;
5. I dipendenti non chiedono né accettano a titolo di corrispettivo, regali o altre utilità -neanche rientranti nel valore di cui sopra- per compiere o per aver compiuto atti del proprio ufficio, indipendentemente dal fatto che ciò possa costituire reato;
6. I dipendenti non offrono regali o altre utilità ad un proprio sovraordinato, sia esso stesso dipendente sia Consigliere, salvo quelli di modico valore e rientranti nella tipologia di cui al punto 2 che precede;
7. Il dipendente deve immediatamente comunicare al proprio superiore gerarchico, al RPCT e al Consigliere Segretario la ricezione di regali e/o altre utilità che siano fuori dai casi consentiti dal presente articolo, fornendo una completa descrizione del regalo o altra utilità e il valore o una stima del valore, nonché il soggetto da cui proviene; il RPCT, dopo aver sentito il superiore gerarchico e il Consigliere Segretario, valutato che il regalo o l'utilità ricevuta non risponde ai criteri di accettabilità sopra descritti, dispone per la restituzione ogni volta che ciò sia possibile, diversamente decide le concrete modalità di devoluzione -anche in beneficenza- o di utilizzo per i fini istituzionali dell'ente. Laddove si tratti di beni deperibili, quali a titolo esemplificativo cibarie oppure omaggi floreali, dispone per la consumazione collettiva oppure per la immediata devoluzione in beneficenza. Laddove il RPCT, tenuto conto della tipologia del regalo o utilità e del soggetto da cui proviene ritenga che lo stesso rientri in scopi connessi all'attività lavorativa o istituzionale, può autorizzare l'accettazione dello stesso anche nel caso in cui il regalo eccede il modico valore;
8. L'attività formativa offerta gratuitamente da terzi ai dipendenti, pur essendo considerata una "utilità" ai sensi del presente Codice, può essere fruita dai dipendenti, previa valutazione del RPCT e del Direttore;
9. Conformemente all'art. 4, comma 6, del Codice Generale, il dipendente non può accettare incarichi di collaborazione, di consulenza, di ricerca, di studio o di qualsiasi altra natura, sia a titolo oneroso che gratuito, da soggetti privati (persone fisiche o giuridiche) laddove questi:
 - siano o siano stati, nel biennio precedente, aggiudicatari di appalti e/o affidamenti di lavori, servizi o forniture, consulenti o collaboratori nell'ambito di procedure curate personalmente o da altro ufficio del CNI con cui siano in relazione, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;
 - 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 da altro ufficio del CNI con cui siano in relazione, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo.

Art. 4

Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Ad ulteriore specifica del disposto dell'art. 5, comma 1 del Codice Generale, e fermo restando il rispetto della normativa di cui al Reg. UE 2016/679 e del D.lgs. 30 giugno 2003 n. 196 (c.d. Codice Privacy), il dipendente deve comunicare al RPCT e al proprio superiore gerarchico la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni i cui ambiti di interesse o di attività sono in qualsiasi modo riconducibili agli ambiti di competenza del CNI. I dipendenti comunicano tale adesione entro 30 giorni dall'entrata in vigore del Codice o comunque entro 30 giorni dalla adesione o partecipazione;
2. I dipendenti non possono né costringere né esercitare pressioni sugli altri dipendenti finalizzate a farli aderire ad associazioni od organizzazioni, mediante promessa di vantaggi o facendo intendere svantaggi di carriera.

Art. 5

Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse

1. La comunicazione degli interessi finanziari e dei conflitti d'interesse di cui all'articolo 6, comma 1, del Codice Generale deve essere fatta per iscritto al RPCT:
 - a. entro 30 giorni dall'approvazione e divulgazione del presente Codice;
 - b. entro 30 giorni dall'instaurazione di ciascun nuovo rapporto.
2. I soggetti destinatari del Codice specifico, all'atto dell'assegnazione dell'ufficio, devono comunicare al RPCT tutti i rapporti economici intrattenuti, nei tre anni precedenti all'assegnazione, con soggetti privati che abbiano interessi nelle attività dell'ufficio specificando se tali rapporti siano diretti in prima persona ovvero intercorrenti con parenti e/o affini entro il secondo grado, coniuge o convivente. Il dipendente comunica altresì la modalità di retribuzione, ovvero se disposta mediante denaro o altre utilità.
3. Il conflitto di interesse oggetto di comunicazione è reale o potenziale e può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniale e anche morale.

Art. 6

Obbligo di astensione

1. In caso di adozione di decisioni o attività che configurino le situazioni di conflitto rappresentate all'art. 7 del Codice Generale, il dipendente è tenuto ad astenersi;
2. In caso di astensione il dipendente ne dà comunicazione per iscritto, immediatamente al momento della presa in carico del procedimento che genera il conflitto, al direttore, al Consigliere Segretario e al RPCT con specifica indicazione delle ragioni dell'astensione medesima;
3. Il RPCT, d'intesa con il Consigliere Segretario, esaminata la comunicazione, decide tempestivamente nel merito e, ove confermi l'astensione, dispone per l'eventuale affidamento delle attività ad altro dipendente;
4. Il RPCT deve tenere traccia delle astensioni e delle decisioni assunte in merito e, a tal proposito, predispone per l'archiviazione delle stesse;
5. Rispetto ai membri del Consiglio, la valutazione del conflitto di interesse e la misura dell'astensione richiedono il coinvolgimento dell'intero organo che si pronuncia sia sulla sussistenza sia sull'astensione; in caso di conflitto di interesse, anche potenziale, il Consigliere in conflitto ne dà immediata comunicazione al Consiglio e l'ipotesi di conflitto di interesse viene valutata e gestita caso per caso alla luce delle casistiche rappresentate dall'art. 7 del Codice generale; la valutazione della sussistenza del conflitto di interesse in merito a affidamenti di lavori, servizi e forniture, individuazione di professionisti in rappresentanza dell'ente, conferimenti di incarichi, erogazioni e altre liberalità richiede che il soggetto in conflitto dichiari il conflitto senza indugio e in nessun caso può partecipare alla valutazione e alla deliberazione; dei conflitti sorti durante le decisioni consiliari si dà evidenza nei relativi verbali di Consiglio;
6. Nell'ottica di massima trasparenza, il Consiglio coopera con il RPCT durante l'esecuzione delle sue verifiche connesse all'attuazione della normativa anti-corrruzione e trasparenza.

Art. 7

Prevenzione della corruzione

Il presente articolo integra e specifica l'art. 8 del Codice Generale.

1. Il dipendente è tenuto a conoscere e rispettare le misure e le previsioni contenute nel PTPCT;
2. Il dipendente collabora con il RPCT, secondo quanto da questi richiesto, per tutte le attività ed azioni che hanno finalità di contrasto e prevenzione della corruzione nonché di adeguamento alla normativa trasparenza; a tal riguardo:
 - conosce e dà seguito a quanto previsto dalle previsioni adottate dal CNI in merito alla trasparenza, in particolare nella tabella "Obblighi di pubblicazione, Soggetti responsabili, aggiornamento - Flussi per adempimento" (d'ora in poi "tabella obblighi di trasparenza") di cui al PTPCT, che costituisce atto organizzativo interno;
 - conosce e rispetta la regolamentazione interna, le linee guida, gli ordini di servizio di cui il CNI si è dotato a presidio delle aree ritenute maggiormente esposte al rischio di corruzione;
3. Il dipendente segnala al Direttore le situazioni di illecito o irregolarità di cui venga a conoscenza sul luogo di lavoro e durante lo svolgimento delle proprie mansioni;
4. Il dipendente, altresì, può procedere alla segnalazione in via anonima degli illeciti riscontrati nello svolgimento del proprio lavoro e nel contesto lavorativo, ai sensi di quanto previsto all'art. 7 bis del presente Codice;
5. Il dipendente fruisce della formazione disposta dal CNI in tema di codice dei dipendenti, whistleblowing, e misure di prevenzione della corruzione.

Art. 7 bis

Whistleblowing

1. Il CNI si conforma e adotta le misure previste dalla legge a tutela del segnalante, ai sensi del D.lgs. 10 marzo 2023 n.24;
2. Il CNI ha istituito al suo interno un canale di segnalazione, raggiungibile dalla home page del sito internet istituzionale, a disposizione dei dipendenti e degli altri soggetti destinatari del presente Codice, ai sensi delle Linee Guida sul Whistleblowing specificatamente adottate.

Art. 8

Trasparenza e tracciabilità

Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 9 del Codice Generale;

1. Il dipendente in particolare:
 - assicura il proprio supporto nell'elaborazione, reperimento e trasmissione di tutta la documentazione utile all'aggiornamento della sezione Amministrazione trasparente secondo le tempistiche e le modalità indicate nella "tabella obblighi di trasparenza";
 - assicura che tutta la documentazione afferente alla propria attività lavorativa svolta sia tracciabile attraverso evidenze documentali;
 - si assicura che tutta la documentazione afferente alla propria attività lavorativa sia oggetto di back up.
2. I dipendenti sono i diretti referenti del RPCT per tutti gli adempimenti e gli obblighi in materia di trasparenza e collaborano con questi fattivamente, attenendosi alle metodologie e determinazioni organizzative ed operative da questi disposte;

Art. 9

Comportamento nei rapporti tra privati

In aggiunta alle previsioni dell'art. 10 del Codice Generale, il dipendente nei propri rapporti privati e di natura extra-lavorativa:

- a) Osserva scrupolosamente il segreto d'ufficio, sia in relazione alle attività amministrative dell'Ente sia in relazione alle attività collegate alla funzione disciplinare del CNI;

- b) Si attiene al dovere di confidenzialità e non divulga informazioni che non siano di dominio pubblico o non lo siano ancora diventate;
- c) Non divulga informazioni, di qualsiasi tipo, di cui sia a conoscenza per ragioni d'ufficio e rispetta le previsioni di legge e la regolamentazione interna in tema di accesso agli atti;
- d) Non esprime giudizi o apprezzamenti denigratori od offensivi riguardo all'attività svolta dal CNI e/o riguardo a situazioni o circostanze relative agli Ordini Territoriali;
- e) Non assume qualsiasi altro tipo di comportamento che possa ledere l'immagine del CNI.

Art. 10 **Comportamento in servizio**

Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 11 del Codice Generale;

1. Il Direttore ripartisce i carichi di lavoro tra i dipendenti secondo le esigenze organizzative, secondo le competenze e nel rispetto del principio di equa e funzionale distribuzione;
2. Il Direttore controlla e considera – ai fini della valutazione della prestazione individuale – eventuali deviazioni rispetto ai carichi di lavoro assegnati dovute alla negligenza, a ritardi o altri comportamenti da parte di taluni dipendenti e tali da far ricadere su altri il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria competenza e spettanza;
3. I responsabili gerarchici vigilano costantemente sullo svolgimento delle ordinate attività da parte dei dipendenti e sottopongono al Direttore e al Consigliere Segretario eventuali inefficienze, fornendo altresì una valutazione sulle misure da adottare nel caso concreto;
4. Il Direttore e il Consigliere Segretario controllano che l'orario di lavoro e le presenze da parte dei dipendenti avvenga correttamente e valutano, in caso di necessità, le misure o le procedure da adottare, secondo il caso concreto;
5. A tutela del patrimonio del CNI, i dipendenti sono tenuti ad utilizzare i materiali, le attrezzature, i servizi, le strumentazioni telefoniche e telematiche e, in generale, ogni altra risorsa di proprietà del CNI o dallo stesso messa a disposizione, per le sole finalità di servizio;
6. Nell'utilizzo del patrimonio del CNI, il dipendente è tenuto ad impiegare la massima diligenza, ad attenersi alle eventuali disposizioni impartite per tale finalità (con circolari o altre modalità informative) e a conformare le proprie azioni a criteri di efficienza ed economicità d'uso, con particolare riguardo al rispetto degli obblighi ed accorgimenti che assicurino la cura e la manutenzione dei beni nonché il risparmio energetico;
7. Durante lo svolgimento di attività di servizio esterne alla sede lavorativa è fatto divieto ai dipendenti di accedere, per interessi personali e/o privati, ad esercizi commerciali, pubblici servizi e uffici;
8. Il dipendente osserva -anche nei rapporti tra colleghi e quando richiesto dalla natura dell'incarico affidatogli- il segreto d'ufficio, il dovere di riservatezza e confidenzialità;
9. Il dipendente conserva la documentazione relativa alle pratiche in suo carico con modalità che non siano facilmente accessibili da altri, avendo cura di riporla in luoghi sicuri;
10. Il dipendente opera nel rispetto della normativa privacy di cui al Reg. UE 2016/679 e del D.lgs. 30 giugno 2003 n. 196 (c.d. Codice Privacy) e si attiene alle procedure e alle misure di sicurezza definite dal CNI per tutelare la protezione dei dati personali.

Art. 11 **Utilizzo delle tecnologie informatiche**

Tali disposizioni integrano e specificano quanto stabilito ai sensi dell'art. 11-bis del Codice generale;

1. Il CNI garantisce la protezione e la sicurezza dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati;
2. Il personale è responsabile della protezione e conservazione dei dati, compresi i codici di accesso ai programmi (password) e agli strumenti avuti in dotazione;
3. Il dipendente utilizza con diligenza e cura tutte le tecnologie informatiche messe a disposizione dal CNI, solo per finalità lavorative e nel rispetto dei vincoli posti dall'ente.

4. Il CNI consente, ai soggetti destinatari del presente Codice, l'utilizzo della casella di posta elettronica istituzionale per finalità private, qualora l'attività sia svolta in tempi ristretti e non arrechi un pregiudizio all'attività dell'ente.
5. I soggetti destinatari devono utilizzare il proprio account istituzionale esclusivamente per lo svolgimento delle attività collegate ai fini istituzionali dell'ente; è vietato utilizzare la casella di posta elettronica personale, salvo i casi di forza maggiore che impediscano l'utilizzo della casella di posta istituzionale;
6. Ai dipendenti e a tutti i soggetti cui il presente Codice si applica è vietato inviare messaggi di posta oltraggiosi e discriminatori o che possano in qualsiasi modo costituire fonte di responsabilità del CNI.

Art. 11 bis

Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media

Tali disposizioni integrano e specificano quanto disciplinato dall'art. 11-ter del Codice Generale;
I soggetti destinatari del presente Codice:

- a. sono tenuti ad utilizzare i social media assicurandosi che le opinioni e giudizi espressi non siano in alcun modo riferibili al CNI;
- b. si astengono dall'esprimere, attraverso il proprio profilo social, qualsiasi opinione o giudizio che possa nuocere al prestigio, all'integrità, al decoro e all'immagine dell'ente.

Art. 11 ter

Disposizioni particolari per il personale impiegato con la modalità del lavoro agile

1. Il personale in lavoro agile è tenuto al rispetto delle indicazioni in materia di utilizzo delle dotazioni strumentali fornite dal CNI;
2. Il personale in lavoro agile è tenuto a rispettare il vincolo di articolazione giornaliera dell'orario, secondo quanto indicato nell'accordo individuale o nelle disposizioni adottate dal CNI ed altresì a rendicontare le attività svolte con le modalità e le indicazioni fornite;
3. Il dipendente è sempre tenuto a garantire la riservatezza dei dati trattati durante lo svolgimento dell'attività, adottando misure idonee ad assicurare che i dati personali non corrano rischi di distruzione o perdita anche accidentale e che le informazioni non siano accessibili a persone non autorizzate o che vengano svolte operazioni di trattamento dei dati non consentite;
4. Il Direttore verifica il raggiungimento degli obiettivi da parte del personale in lavoro agile.

Art. 12

Rapporti con il pubblico

Le presenti disposizioni integrano e specificano quanto previsto dall'art. 12 del Codice Generale;

1. I dipendenti, compatibilmente alla natura del proprio incarico, rispondono tempestivamente alle richieste ricevute dagli Ordini territoriali o da terzi, utilizzando lo stesso mezzo di comunicazione della richiesta, in modo esaustivo rispetto alla richiesta ed avendo cura di riportare tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione sia dell'oggetto, sia dell'autore della risposta;
2. Il dipendente, laddove non sia competente per materia o per posizione rivestita, indirizza con immediatezza il soggetto interessato all'ufficio competente;
3. Il dipendente non assume impegni con gli Ordini territoriali né con terzi, né anticipa l'esito di procedimenti o provvedimenti di competenza propria o di altri uffici;
4. Nell'esecuzione della propria attività, il dipendente rispetta l'ordine cronologico o i criteri di priorità convenuti o ritenuti necessari a seconda del caso di specie;
5. In aggiunta a quanto indicato nei precedenti commi, i dipendenti addetti alle attività d'ufficio che siano a contatto con l'utenza di riferimento:
 - a) Trattano i rappresentanti degli Ordini Territoriali con la massima cortesia;
 - b) Rispondono alle richieste pervenute dagli Ordini Territoriali nel modo più completo ed accurato possibile, nei limiti delle proprie competenze;
 - c) Forniscono ogni informazione atta a facilitare la conoscenza e, dove previsto, l'accesso ai servizi e attività del CNI;

- d) Chiedono informazioni al referente gerarchico e/o al Consigliere Segretario su procedure, aspetti, questioni di cui non ne sono a conoscenza prima di fornire una risposta;
 - e) Si astengono dal fornire risposte che potrebbero ingenerare falsi affidamenti in chi le riceve.
6. Ai dipendenti è vietato rilasciare dichiarazioni agli organi di informazione –anche generali- su attività, iniziative, progetti del CNI, in assenza di una specifica autorizzazione da parte del Consigliere Segretario e del Direttore.

Art. 13

Disposizioni particolari per i dirigenti

Le disposizioni seguenti integrano e specificano quanto previsto dall'art. 13 del Codice Generale.

1. I dirigenti, nell'esercizio delle funzioni attribuite in base all'atto di conferimento dell'incarico, sono tenuti ad adottare un comportamento conforme ai criteri di integrità, imparzialità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza; devono mantenere rapporti imparziali con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa.
2. Il dirigente deve assicurare che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per le finalità istituzionali, posto che in nessun caso le stesse possono essere impegnate per soddisfare esigenze personali.
3. Il dirigente, prima di assumere le funzioni, deve comunicare all'Ente gli eventuali interessi finanziari idonei potenzialmente a generare una situazione di conflitto di interessi con la funzione pubblica che dovrà svolgere; è tenuto altresì a dichiarare l'esistenza di parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere.
4. Il dirigente cura la crescita professionale dei collaboratori, assumendo – anche secondo le previsioni del CCNL - iniziative finalizzate alla formazione e promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne alla struttura di cui è responsabile; inoltre, cura il benessere organizzativo dell'Ente, favorendo l'instaurazione di rapporti rispettosi e di collaborazione tra i dipendenti, finalizzati alla circolazione delle informazioni, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, età e condizioni personali.
5. Il dirigente valuta con imparzialità il personale assegnato alla struttura a cui è preposto, analizzando il raggiungimento dei risultati ed il comportamento organizzativo.
6. Il dirigente favorisce la diffusione di buone prassi allo scopo di incrementare la fiducia nei confronti del CNI.

Art. 13 bis

Disposizioni particolari per i Consiglieri del CNI

1. I Consiglieri svolgono il proprio incarico con diligenza, operando per l'intera durata dell'incarico in conformità al mandato ricevuto, al presente Codice –per le parti in cui è applicabile- e al Regolamento interno.
2. I Consiglieri, prima dell'assunzione delle funzioni, devono sottoscrivere e consegnare le dichiarazioni attestanti l'insussistenza di situazioni di incompatibilità e di inconferibilità, che sono pubblicate nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale del CNI.
Le dichiarazioni devono essere rilasciate con cadenza annuale, per l'intera durata del mandato, e in caso di mutamento delle situazioni dichiarate.
3. Il RPCT, nell'ambito del proprio programma di monitoraggio, può svolgere verifiche sulla veridicità di quanto dichiarato dal Consigliere nelle dichiarazioni rese.
4. Il Consigliere deve comunicare al Consiglio ed astenersi dalla trattazione e decisione di un punto all'OdG nel caso si configuri una situazione di conflitto di interesse proprio o del coniuge o parente affine entro il secondo grado; a tal fine il consigliere, antecedentemente al punto da trattare in sede consiliare, dichiara l'esistenza di conflitti di interessi e si astiene dal voto.
5. Al fine di garantire l'applicazione e il rispetto delle tutele previste dalla disciplina del Whistleblowing, i Consiglieri collaborano con il RPCT all'attuazione delle procedure di segnalazione degli illeciti.

6. I Consiglieri devono segnalare tempestivamente il presunto illecito disciplinare commesso da un dipendente o da un collaboratore o consulente, da un iscritto e da un altro Consigliere di cui siano venuti a conoscenza; provvedono alla segnalazione all'Autorità giudiziaria nel caso in cui l'illecito disciplinare presenti rilevanza anche penale.

Art. 14

Disposizioni particolari per il personale assegnato ai settori che sono maggiormente esposti al rischio di corruzione

1. Nel richiamare integralmente le previsioni dell'art. 14 del Codice Generale, e fermo restando l'applicazione delle relative disposizioni, i dipendenti che prestino la propria attività in settori e attività che nel PTPCT sono stati individuati come maggiormente a rischio di corruzione, nell'esecuzione delle proprie funzioni devono astenersi dal compiere qualsivoglia atto che possa ingiustamente avvantaggiare un soggetto rispetto ad un altro.
2. Ferma restando la circostanza che nessun potere negoziale è riconosciuto ai dipendenti, il dipendente non favorisce in alcun modo la conclusione di contratti con soggetti con cui egli nel biennio precedente abbia concluso accordi o abbia ricevuto utilità, fermo restando l'art. 1342 del Codice civile. Nel caso in cui la presente previsione riguardi il dirigente, questi comunica la propria situazione per iscritto al Consigliere Segretario.
3. Il dipendente che presti la propria attività in settori e attività indicati come maggiormente a rischio corruzione deve tempestivamente comunicare al RPCT l'eventuale presenza, relativamente alle procedure messe in atto e che sta seguendo, di soggetti (sia individui che società) con i quali ha un interesse personale e/o economico in modo diretto o per mezzo del coniuge, parenti o affini;
4. Nello svolgimento delle attività il dipendente deve anteporre il rispetto della legge, l'interesse del CNI e gli interessi tutelati dal CNI, agli interessi privati propri e altrui.

Art. 15

Disposizioni particolari per il personale assegnato agli uffici che si occupano di contratti, affidamenti e forniture

1. I dipendenti incaricati di eseguire le procedure di acquisizione di beni, servizi e lavori non possono valutare -per conto del CNI- contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con soggetti (individui o società) con cui, nel biennio precedente, abbiano sottoscritto accordi di natura privata o dai quali abbiano ricevuto altre utilità.
2. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato con persone fisiche o giuridiche private per cui abbia valutato nel biennio precedente, uno dei contratti descritti nel comma 1 per conto del CNI, ne informa preventivamente per iscritto il Consigliere Segretario, il Direttore e il RPCT.
3. Il dipendente adotta con i terzi fornitori comportamenti trasparenti, imparziali, obiettivi, e non cede né ad influenze, né a pressioni di qualsiasi tipo né ad interessi personali e/o finanziari.

Art. 16

Vigilanza, monitoraggio e attività formative

Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto stabilito nell'art. 15 del Codice Generale;

1. Le funzioni di vigilanza e monitoraggio sull'attuazione del presente Codice, oltre che del Codice Generale, sono attribuite al Consigliere Segretario, al Direttore e al RPCT, in quanto misura di prevenzione generale prevista nel PTPCT. Il RPCT, nell'ambito dell'attività di monitoraggio prevista annualmente, verifica il rispetto e l'attuazione del Codice, rilevando il numero le violazioni accertate e sanzionate con la finalità di predisporre proposte di modifiche, emendamenti ed aggiornamenti al

presente Codice; il RPCT riporta questi dati nella propria relazione annuale ex art.1, comma 14, L. 190/2012.

2. Il Direttore, in relazione alle violazioni accertate e sanzionate, ha il potere di attivare –in raccordo con il Consigliere Segretario– le Autorità Giudiziarie competenti per i profili di responsabilità, amministrativa, civile e penale.
3. Il RPCT, d'intesa con il Consigliere Segretario, e con l'apposita Commissione Formazione se istituita, si attiva per garantire ai dipendenti idonee attività formative sui contenuti del Codice di Comportamento; la partecipazione dei dipendenti alla formazione sui contenuti del Codice di comportamento è obbligatoria.

Art. 17

Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice

1. In conformità all'art. 16 del Codice Generale, la violazione degli obblighi contenuti nel Codice Generale e nel presente Codice è rilevante dal punto di vista disciplinare, poiché costituisce comportamento contrario ai doveri di ufficio. La violazione degli obblighi è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare e nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
2. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
3. Nell'ipotesi in cui la violazione sia stata commessa dai Consiglieri, la stessa sarà valutata ai sensi del Codice deontologico degli Ingegneri.

Art. 18

Disposizioni transitorie e di adeguamento

Il Codice di Comportamento è uno strumento essenziale di attuazione e adeguamento alla normativa di anticorruzione e trasparenza e del PTPCT adottato dal CNI. I suoi contenuti potranno essere integrati e modificati a seguito dell'approvazione e/o della revisione del PTPCT.

Art. 19

Disposizioni finali

1. La presente versione del Codice viene pubblicata sul sito web istituzionale del CNI, unitamente al Codice Generale.
2. Il presente Codice entra in vigore 15 giorni dopo la sua pubblicazione e sostituisce il Codice di comportamento adottato in data 28 novembre 2018 ed ogni altra disposizione contrastante.
3. La presente versione del Codice, unitamente al Codice Generale, è consegnata a tutti i nuovi dipendenti e ai nuovi collaboratori del CNI, all'atto del loro ingaggio, ed è da questi sottoscritto unitamente al conferimento dell'incarico.
4. Il presente Codice, unitamente al Codice Generale, è reso disponibile a dipendenti, consiglieri, consulenti, e fornitori del CNI, mediante indicazione di apposito *link* sul sito istituzionale www.cni.it.
5. Il presente Codice è soggetto a revisione periodica, in concomitanza di modifiche normative, regolamentari od organizzative.

Allegati:

- Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62: Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. (13G00104) (GU Serie Generale n.129 del 4-6-2013) - Testo coordinato con le modifiche introdotte dal DPR 13 giugno 2023 n. 81.