



CONSIGLIO NOTARILE  
DI MANTOVA

# **CODICE DI COMPORTAMENTO SPECIFICO DEL CONSIGLIO NOTARILE DI MANTOVA**

Approvazione della Bozza da parte del Consiglio Direttivo con Delibera del 29 ottobre 2025

Pubblica consultazione sul sito istituzionale dal 30 ottobre 2025 al 30 novembre 2025

Approvazione della versione definitiva da parte del Consiglio Direttivo con Delibera

## **Art. 1 – Scopo**

Il Consiglio Notarile di Mantova (“Consiglio” oppure “Ente”) adotta il presente Codice di comportamento specifico (Codice) dei dipendenti al fine di disciplinare i comportamenti dei consiglieri, dipendenti, collaboratori e consulenti dell’Ente. Il presente Codice ha natura di misura di prevenzione della corruzione e viene portato a conoscenza di tutti i soggetti tenuti al suo rispetto, nonché pubblicato nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale

## **Art. 2 - Ambito di applicazione**

1. Il Codice è adottato ai sensi dell’art. 54 del D.lgs. n. 165/2001 ed ha lo scopo di definire, integrare e specificare i 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 n. 81 del 13 giugno 2023 ( “Codice Generale”) in relazione all’organizzazione, missione istituzionale e attività, nonché alla normativa di riferimento che regola le attività e le funzioni del Consiglio, che i dipendenti del Consiglio notarile, i consulenti e collaboratori sono tenuti ad osservare nello svolgimento del proprio incarico;
2. Obiettivo principale è garantire l’elevata qualità dei servizi offerti, prevenire episodi di corruzione e assicurare l’osservanza dei principi costituzionali di lealtà, imparzialità e dedizione esclusiva alla tutela dell’interesse pubblico; definisce pertanto doveri ed obblighi comportamentali cui sono tenuti i soggetti che, a qualsiasi titolo, operano nell’organizzazione dell’ente;
3. Le previsioni del Codice si estendono, per quanto compatibili:
  - a. ai collaboratori e consulenti di cui l’ente si avvale a qualsiasi titolo e con qualsiasi tipologia di contratto o incarico; il presente codice è consegnato dall’ente a collaboratori e consulenti prevedendone contrattualmente il rispetto, a pena di risoluzione dell’accordo e/o dell’incarico stesso;
  - b. ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzino opere o prestino servizi a favore del Consiglio notarile; anche in questo caso, viene fornita copia del Codice, anche mediante indicazione del link di pubblicazione e contrattualmente se ne prevede il rispetto; a tale scopo, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, il Consiglio inserisce apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice;
  - c. a tutti i componenti del Consiglio direttivo, in aggiunta agli obblighi comportamentali di cui al Codice Deontologico di tempo in tempo vigente; il presente Codice viene consegnato all’atto di insediamento del Consiglio o, in caso di subentro nella carica, all’atto del subentro in concomitanza della formalizzazione dell’incarico;
4. Per tutte le parti del presente Codice non ulteriormente specificate, si fa rinvio a quanto previsto dal Codice Generale.

## **Art. 3 - Regali, compensi e altre utilità e incompatibilità**

1. Il dipendente non chiede né sollecita per sé o per altri regali o altre utilità;
2. 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. che sia appropriato al contesto in cui viene elargito;
3. È consentito accettare regali o altre utilità purché di modico valore, concessi in via occasionale e nell’ambito di normali pratiche di cortesia, festività tradizionali o consuetudini socialmente riconosciute<sup>1</sup>;

---

<sup>1</sup> Per modico valore si intende:

- Il valore pari a euro 150, 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;
- nel caso di regali o altre utilità destinati in forma collettiva il valore economico si considera suddiviso pro-quota per il numero dei destinatari che ne beneficiano;
- 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.

4. È vietato chiedere e accettare a titolo di corrispettivo, regali o altre utilità- neanche rientranti nel modico valore - per compiere o per aver compiuto atti del proprio ufficio;
5. I dipendenti non offrono regali o altre utilità ad un proprio sovraordinato salvo quelli di modico valore e rientranti nella tipologia di cui al punto 2 che precede;
6. Nel caso in cui i dipendenti ricevano regali e/o altre utilità, fuori dai casi sopra consentiti, devono immediatamente comunicarlo al RPCT o al Consigliere Segretario. Il RPCT dispone la restituzione di quanto ricevuto, qualora valuti che il regalo o l'utilità non risponde ai criteri di accettabilità, 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; qualora si tratti di beni deperibili, quali cibarie, dispone per la consumazione collettiva oppure per la immediata devoluzione in beneficenza.  
Nel caso in cui il RPCT ritenga che il regalo/utilità, tenuto conto della tipologia e del soggetto elargitore, sia conforme e rientri negli scopi connessi all'attività lavorativa o istituzionale, ne autorizza l'accettazione;
7. L'attività formativa offerta gratuitamente da terzi ai dipendenti, pur essendo considerata una "utilità" ai sensi del presente Codice, può essere fruita dai dipendenti indipendentemente dall'ammontare stabilito per il modico valore, previa valutazione del RPCT e del Consigliere Segretario;
8. In conformità all'art. 4, co. 6 del Codice Generale, i dipendenti non possono 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 dal dipendente o da altro ufficio del Consiglio con cui il dipendente abbia connessione 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 dal dipendente o da altro ufficio del Consiglio con cui il dipendente abbia connessione in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo.
9. Rispetto al divieto di cui al punto 8, è previsto l'inserimento dello stesso nei contratti di assunzione e il dipendente dimissionario è tenuto a rilasciare una dichiarazione in merito alla non ricorrenza della fattispecie sopra indicata.

#### **Art. 4 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni**

1. Il dipendente è tenuto a comunicare al Presidente e al Consigliere Segretario l'adesione o appartenenza ad associazioni o organizzazioni che, per interessi o attività, risultino in qualsiasi modo connesse con le competenze del Consiglio, ad eccezione di partiti politici e organizzazioni sindacali, in conformità al Reg. UE 2016/679 ("GDPR") e al D.lgs. 30 giugno 2003 n. 196 ("Codice Privacy");
2. La comunicazione deve essere effettuata nel termine di 30 giorni dall'entrata in vigore del Codice o comunque entro 30 giorni dalla adesione o partecipazione; il Consiglio può disporre che con cadenza annuale ed entro il 31 gennaio successivo a quello di riferimento tutti i dipendenti rilascino una dichiarazione relativa all'adesione od appartenenza come sopra specificata;
3. Il Consigliere Segretario e il Presidente unitamente al RPCT a seguito della comunicazione, valutano la compatibilità tra le situazioni in essere ovvero tra la partecipazione all'associazione e/o organizzazione e le funzioni svolte dal soggetto destinatario;
4. È fatto divieto ai dipendenti di costringere e/o 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. Al momento dell'assegnazione dell'ufficio, il dipendente è tenuto a informare il Consigliere Segretario e il Presidente circa eventuali rapporti economici avuti, nei tre anni precedenti, con soggetti privati che abbiano interessi connessi alle attività dell'ufficio stesso. Deve inoltre indicare se tali rapporti siano stati intrattenuti personalmente o da parenti e/o affini entro il secondo grado, nonché dal coniuge o convivente. È richiesta anche la specifica della forma di retribuzione ricevuta, precisando se in denaro o in altra forma di beneficio;
2. La comunicazione avviene per iscritto da parte del soggetto obbligato entro 30 giorni dall'approvazione e divulgazione del presente Codice, ovvero entro 30 giorni dall'instaurazione di ciascun nuovo rapporto;
3. Il dipendente deve presentare annualmente una dichiarazione sulla sussistenza o insussistenza di interessi finanziari o di conflitti di interesse al Consigliere Segretario e al Presidente che provvedono alla sua conservazione;
4. Nel caso in cui il dipendente venga nominato RUP, il Consigliere Segretario acquisisce e conserva la dichiarazione resa dallo stesso circa l'assenza di conflitti di interesse;
5. L'obbligo di astensione dal prendere decisioni, ovvero dallo svolgere attività di propria competenza, sussiste anche in presenza di un conflitto anche solo potenziale, di interesse personale o familiare (parenti o affini entro il 2° grado, il coniuge o il convivente) di qualsiasi natura, anche non patrimoniale (c.d. Conflitto d'interesse potenziale).

#### **Art. 6 - Obbligo di astensione**

1. Il dipendente è obbligato ad astenersi qualora siano attuate attività o siano adottate decisioni che configurino le situazioni di conflitto rappresentate all'art. 7 del Codice Generale;
2. L'astensione, recante le specifiche ragioni della stessa, è comunicata al RPCT e al Consigliere Segretario per iscritto al momento della presa in carico del procedimento che genera il conflitto;
3. Il Consigliere Segretario d'intesa con il RPCT, dopo aver esaminato la comunicazione pervenuta, decide nel merito; in caso di conferma dell'astensione procede ad un nuovo affidamento delle attività ad altri soggetti. Al fine di tenere traccia delle astensioni il Consigliere Segretario procede alla loro archiviazione;
4. Qualora la situazione di conflitto di interesse, anche potenziale, riguardi il RPCT quest'ultimo si astiene immediatamente dandone comunicazione al Consiglio, che gestirà la situazione minimizzando ogni tipologia di rischio;
5. Qualora il conflitto di interessi riguardi un Consigliere, la valutazione del conflitto di interesse e l'eventuale astensione viene gestita dal Consiglio Direttivo; il Consigliere in conflitto comunica immediatamente la propria situazione e non partecipa alla riunione relativa alla questione suddetta; il Consiglio procede con la verbalizzazione della valutazione collegiale circa la sussistenza del conflitto.  
Rispetto agli affidamenti di lavori, servizi e forniture, individuazione di professionisti in rappresentanza dell'ente, conferimenti incarichi, erogazioni e altre liberalità il Consigliere in conflitto non può partecipare né alla valutazione né alla deliberazione; pertanto, deve dichiarare la propria situazione subito dopo la lettura dell'ordine del giorno e prima dell'inizio della trattazione del punto.  
In caso di conflitto di interesse sorto durante lo svolgimento delle decisioni consiliari, deve esserne data evidenza nel verbale;
6. Il Consiglio coopera con il RPCT durante l'esecuzione delle sue verifiche connesse all'attuazione della normativa di anticorruzione e di trasparenza.

#### **Art. 7 - Prevenzione della corruzione**

1. In conformità al disposto dell'art 8 del Codice Generale, il dipendente è tenuto a conoscere e rispettare le disposizioni contenute nel PTPCT, provvedendo autonomamente a reperirne copia sul sito istituzionale qualora non gli venga formalmente trasmesso e collabora con il RPCT in tutte le attività finalizzate alla prevenzione e al contrasto della corruzione e all'attuazione della trasparenza, secondo il flusso informativo determinato nel programma triennale.

In tal senso, il dipendente è altresì tenuto a conoscere e rispettare la regolamentazione interna, le linee guida, gli ordini di servizio di cui l'Ente si dota per prevenire episodi di corruzione, corruttela e mala gestio nelle aree considerate maggiormente esposte al rischio di corruzione;

2. Il dipendente esercita un controllo diretto sulle attività di propria competenza; in caso rilevi errori, criticità o carenze, si impegna in prima istanza a porvi rimedio e, qualora ciò non sia possibile o non rientri nelle sue possibilità, provvede a segnalarlo tempestivamente al RPCT;
3. Fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, il dipendente segnala, in via riservata, al RPCT le situazioni di illecito o irregolarità di cui venga a conoscenza sul luogo di lavoro e durante lo svolgimento delle proprie mansioni. Il dipendente può avvalersi del canale di segnalazione di cui al D.Lgs. 23/2024 a cui il Consiglio si conforma;
4. Il dipendente è tenuto a fruire della formazione organizzata dal Consiglio in tema di codice dei dipendenti, whistleblowing e misure di prevenzione della corruzione; eventuali assenze devono essere comunicate al RPCT e il dipendente si obbliga a recuperare -entro l'anno di riferimento- la sessione formativa se del caso fruendola in modalità registrata o differita. La fruizione della formazione è obbligatoria.

#### **Art. 7 bis - Whistleblowing**

1. Il Consiglio istituisce al suo interno un canale di segnalazione, a disposizione dei soggetti destinatari del presente Codice, al fine di consentire la predisposizione delle segnalazioni, nei limiti e secondo le modalità di cui al D.Lgs. 24/2023, di recepimento nel nostro ordinamento della Direttiva UE 2019/1937 recante la disciplina per la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali o dell'Unione europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'ente, di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito del proprio contesto lavorativo;
2. Il link di rimando al canale di segnalazione interno è pubblicato nella homepage del sito istituzionale del Consiglio Notarile.

#### **Art. 8 - Trasparenza e tracciabilità**

1. In conformità all'art. 9 del Codice Generale, il dipendente opera in conformità a tutte le misure organizzative previste nel PTPCT e collabora concretamente con il RPCT attenendosi alle determinazioni organizzative da quest'ultimo disposte;
2. Il dipendente, in considerazione delle mansioni e incarichi affidati, mette a disposizione i dati, i documenti e le informazioni che devono essere pubblicati in modo tempestivo, preciso e completo e nei tempi richiesti per conformarsi alle tempistiche richiamate nel PTPCT, al fine di garantire l'attuazione degli obblighi di trasparenza normativamente previsti;
3. In coerenza con la finalità di trasparenza e tracciabilità dei processi decisionali i dipendenti formano, per ciascuna pratica specificamente trattata, un fascicolo contenente tutta la documentazione nell'ordine cronologico in cui è stata ricevuta, così da consentirne la ricostruzione e la replicabilità.  
In caso di dichiarazioni rese oralmente, dovrà essere redatto un apposito verbale – avendo cura di assicurare il trattamento dei dati personali in conformità alle previsioni normative e secondo la politica in materia di protezione dei dati personali adottata dal Consiglio - sottoscritto dal dichiarante da allegare al fascicolo.

#### **Art. 9 - Comportamento nei rapporti tra privati**

1. Il dipendente nei propri rapporti privati e di natura extra-lavorativa, in aggiunta alle previsioni di cui all'art. 10 del Codice Generale:
  - a. non divulga informazioni che non siano/non siano ancora diventate di dominio pubblico, attenendosi al dovere di confidenzialità ed osserva scrupolosamente il segreto d'ufficio;
  - b. non esprime giudizi o apprezzamenti, di nessun tipo, riguardo all'attività del Consiglio e con riferimento ad attività di Consiglieri;

- c. non pubblica, sotto qualsiasi forma, sulla rete internet (forum, blog, social network, ecc.) dichiarazioni riconducibili, direttamente o indirettamente e indipendentemente dal contenuto, al Consiglio salvo che non sia a ciò espressamente autorizzato da quest'ultimo;
- d. non assume qualsiasi altro tipo di comportamento che possa ledere l'immagine dell'ente;
- e. rispetta le previsioni d'ufficio e la regolamentazione interna in tema di accesso agli atti ex L. 241/1990.

#### **Art. 10 - Comportamento in servizio**

1. Le presenti disposizioni integrano e specificano quanto previsto dall'art. 11 del Codice Generale;
2. Il dipendente esercita la propria attività in conformità ai principi di onestà, correttezza, impegno e rigore professionale e nel rispetto delle disposizioni legislative vigenti e di quelle regolamentari adottate dall'ente; persegue le finalità di interesse generale non abusando della posizione e dei poteri di cui è titolare.
3. Il carico di lavoro è attribuito, nel rispetto del principio di equa e funzionale distribuzione ed in conformità alle esigenze organizzative e funzionali, dal Presidente e dal Consigliere Segretario;
4. Il dipendente non attua condotte dilatorie volte a ritardare o a far ricadere su altri soggetti il compimento di attività e/o l'adozione di decisioni di propria spettanza e non sfrutta la posizione che ricopre per finalità personali o per ottenere utilità indebite;
5. Il Presidente e il Consigliere Segretario controllano e tengono in considerazione le eventuali deviazioni dall'equa e funzionale ripartizione dei carichi di lavoro dovute alla negligenza, a ritardi o altri comportamenti da parte dei dipendenti e sottopongono al Consiglio le eventuali riscontrate inottemperanze, unitamente ad una proposta di misure da adottare nel caso concreto;
6. Il Presidente e il Consigliere Segretario controllano che l'orario di lavoro e le presenze da parte dei dipendenti avvenga correttamente e valutano, in caso di comportamento scorretto, le misure o le procedure da adottare, secondo il caso concreto;
7. È vietato l'utilizzo dei materiali, attrezzature, servizi, strumentazioni telefoniche e telematiche ovvero di ogni risorsa di proprietà del Consiglio e da questi messa a disposizione per finalità personali o private; l'utilizzo deve avvenire esclusivamente per finalità di servizio per garantire la tutela del patrimonio del Consiglio. Eventuali deroghe nell'utilizzo degli strumenti informatici e di uso comune sono possibili, previo accordo con il Consiglio, ove ciò non vada a discapito dell'attività lavorativa, del decoro e dell'immagine dell'ente, ovvero non comporti costi specifici e sia svolto in momenti di pausa dell'attività lavorativa, in linea con i principi di gestione e buon senso;
8. Il dipendente utilizza il patrimonio del Consiglio con la massima diligenza, nel rispetto delle disposizioni impartite ed in conformità ai principi di efficienza ed economicità d'uso; in tal senso deve sempre garantire il rispetto degli obblighi ed accorgimenti che assicurino la cura e la manutenzione dei beni nonché il risparmio energetico;
9. Durante lo svolgimento di attività di servizio esterne alla sede lavorativa è vietato accedere, per interessi personali e/o privati, ad esercizi commerciali, pubblici servizi e uffici;
10. Il dipendente opera nel rispetto del segreto d'ufficio e del dovere di riservatezza; a tal riguardo conserva la documentazione utilizzata per lo svolgimento delle proprie mansioni in maniera che non sia visionabile e/o accessibile, avendo cura di riporla in luoghi sicuri quando lascia il luogo di lavoro. Altresì, il dipendente opera nel rispetto della normativa privacy di cui al D.lgs. 30 giugno 2003 n. 196 (c.d. Codice Privacy) e al Regolamento (UE) 2016/679 e si attiene alle procedure e alle misure di sicurezza definite dal Consiglio, anche di carattere informatico, per tutelare la protezione dei dati personali.

#### **Art. 11 Utilizzo delle tecnologie informatiche**

1. Tali disposizioni integrano e specificano quanto stabilito dall'art. 11 bis del Codice generale;
2. Il Consiglio garantisce la protezione e la sicurezza dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati e a tal fine ha la facoltà di svolgere gli accertamenti necessari avvalendosi del supporto dell'Amministratore di sistema e se pertinente del DPO;
3. Il dipendente è responsabile della protezione e conservazione dei dati, compresi i codici di accesso ai programmi (password) e agli strumenti avuti in dotazione; utilizza con diligenza e cura tutte le tecnologie

informatiche messa a disposizione dal Consiglio, solo ed esclusivamente per finalità lavorative e nel rispetto dei vincoli posti dall'ente;

4. Il dipendente deve 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;
5. I dipendenti e tutti i soggetti cui il presente Codice si applica sono sempre responsabili del contenuto delle comunicazioni inviate dalla propria casella di posta istituzionale. I soggetti destinatari del Codice devono uniformarsi alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica così come stabilite dal Consiglio e, a tal fine, i messaggi di posta devono sempre contenere la firma del soggetto che effettua la comunicazione e l'indicazione di un recapito telefonico per consentire sempre l'identificazione del dipendente;
6. È vietato inviare messaggi di posta oltraggiosi e discriminatori o che possano in qualsiasi modo costituire fonte di responsabilità per il Consiglio;
7. Il Consiglio consente 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;
8. È vietato alterare le configurazioni informatiche predisposte dal sistema informativo per tutelare l'integrità delle proprie reti e banche dati o per impedire la visualizzazione e l'acquisizione di contenuti non appropriati e, comunque, non pertinenti all'attività lavorativa.

#### **Art. 11 bis Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media**

1. Tali disposizioni integrano e specificano quanto disciplinato dall'art. 11 ter del Codice Generale;
2. I soggetti destinatari del presente Codice:
  - sono tenuti ad utilizzare i social media assicurandosi che le opinioni e giudizi espressi non siano in alcun modo riferibili al Consiglio;
  - non pubblicano, sotto qualsiasi forma, neanche sulla rete internet (forum, blog, social network, ecc.) dichiarazioni inerenti all'attività lavorativa, indipendentemente dal contenuto, se esse siano riconducibili, in via diretta o indiretta, al Consiglio;
  - si astengono dall'esprimere, attraverso il proprio profilo, qualsiasi opinione o giudizio che possa nuocere al prestigio, all'integrità, al decoro e all'immagine dell'ente;
  - rispetto al servizio presso il Consiglio, non svolgono conversazioni pubbliche mediante utilizzo di piattaforme digitali o social media tranne le attività o le comunicazioni per le quali l'utilizzo dei social media sia parte dell'attività istituzionale;
  - non diffondono documenti e informazioni acquisite nell'esercizio della propria attività, per ragioni estranee al rapporto lavorativo con il Consiglio ed in difformità delle pubblicazioni di cui al D.lgs. 33/2013 e delle previsioni della L. 190/2012.

#### **Art. 11 ter - Disposizioni particolari per il personale impiegato con la modalità del lavoro a distanza**

1. Il personale in lavoro agile è tenuto:
  - al rispetto delle indicazioni in materia di utilizzo delle dotazioni strumentali fornite dal Consiglio;
  - al rispetto del vincolo di articolazione giornaliera dell'orario, secondo quanto indicato nell'accordo individuale o nelle disposizioni adottate dal Consiglio ed altresì a rendicontare le attività svolte con le modalità e le indicazioni fornite dal Consigliere Segretario;
  - 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 consentiti;
2. Il Consigliere Segretario verifica il raggiungimento degli obiettivi da parte del personale in lavoro agile.

#### **Art. 12 - Rapporti con il pubblico**

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



2. Nei rapporti con gli iscritti o, in genere, con gli stakeholders, i soggetti destinatari del presente Codice assicurano la piena parità di trattamento, astenendosi da azioni arbitrarie che possano avere effetti negativi sui destinatari dell'azione o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione, convinzioni personali o politiche, appartenenza ad una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, orientamento sessuale, etc.
3. I dipendenti rispondono in modo esaustivo e tempestivamente alle richieste ricevute, utilizzando lo stesso mezzo di comunicazione della richiesta, avendo cura altresì di riportare tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione sia dell'oggetto, sia dell'autore della risposta, sia del relativo referente di Consiglio, se esistente; nel caso di incompetenza per materia o per posizione rivestita, i dipendenti indirizzano il soggetto interessato all'ufficio competente; allo stesso modo non assumono impegni né anticipano l'esito di procedimenti o provvedimenti di competenza propria o di altri uffici;
4. Nell'esecuzione della propria attività, devono essere rispettati l'ordine cronologico o criteri di priorità convenuti o necessari in casi specifici;
5. Nei rapporti con gli iscritti, è obbligatorio l'utilizzo, in via prioritaria, della posta elettronica e della PEC a seconda delle circostanze; restano salve e confermate le norme che impongono forme di comunicazione specifiche;
6. In aggiunta a quanto indicato nei precedenti commi, i dipendenti esercenti attività a diretto contatto con il pubblico:
  - a. trattano il pubblico con la massima cortesia;
  - b. rispondono alle richieste pervenute 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 Consiglio;
  - d. chiedono informazioni al Consiglio e/o Consigliere preposto 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.
7. È fatto divieto ai dipendenti rilasciare dichiarazioni agli organi di informazione su attività, iniziative, progetti relativi al Consiglio nel suo complesso, salvo specifica autorizzazione del Consiglio.

#### **Art. 13 - Disposizioni particolari per i Consiglieri**

1. Le disposizioni seguenti integrano e specificano quanto previsto dall'art. 13 del Codice Generale;
2. I Consiglieri svolgono il proprio incarico in conformità al mandato ricevuto, al presente Codice –nella misura in cui è applicabile- e in conformità del Codice Deontologico;
3. Preliminarmente all'assunzione delle funzioni, ai fini della validità dell'incarico, i Consiglieri presentano annualmente le dichiarazioni sull'assenza di situazioni di incompatibilità e di inconferibilità e ne consentono la relativa pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale del Consiglio; tale dichiarazione deve essere ripresentata al mutamento delle circostanze dichiarate.  
Il mancato rilascio delle dichiarazioni di assenza di incompatibilità ed inconferibilità comporta l'inefficacia e invalidità della nomina e costituisce violazione della normativa di anticorruzione e di trasparenza; rispetto alle predette dichiarazioni, il RPCT, nell'ambito del proprio programma di monitoraggio, è tenuto a svolgere verifiche a campione sulla veridicità di quanto dichiarato dal Consigliere e ad attivare, se del caso, i meccanismi previsti dal D.Lgs. 39/2013;
4. I Consiglieri che si trovino in conflitto di interesse (proprio, del coniuge o anche di parente o affine entro il secondo grado) rispetto a specifiche fattispecie comunicano la situazione al Consiglio e si astengono da ogni trattazione e decisione; a tal fine il Presidente, antecedentemente ad ogni trattazione in sede consiliare, svolge una verifica relativamente all'assenza di conflitti di interesse, anche potenziali, chiedendo ai partecipanti di dichiarare l'esistenza di conflitti di interessi e procedendo alla verbalizzazione; il presidente, inoltre, riscontra puntualmente -prima di ogni delibera- la presenza di tutte le altre condizioni e presupposti legittimanti stabiliti per legge e/o regolamento. Eventuali decisioni assunte con la compartecipazione del Consigliere in conflitto sono inefficaci e non possono né essere ratificate né attuate;



5. I Consiglieri si attivano tempestivamente nel caso in cui vengano a conoscenza di un illecito disciplinare, sia commesso da un dipendente/collaboratore/consulente, da un iscritto o da altro Consigliere. Nei casi in cui l'illecito disciplinare presenti profili penalmente rilevanti, segnalano tempestivamente all'Autorità giudiziaria;
6. Al fine di garantire l'applicazione e il rispetto delle tutele previste dalla disciplina whistleblowing, i Consiglieri collaborano all'attuazione delle procedure di segnalazione di illeciti invitando i soggetti che comunicano tale illecito a seguire le apposite procedure;
7. Il RPCT e il Presidente vigilano, ciascuno per le proprie competenze, sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità, incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi in quanto applicabili;
8. Il Consigliere diffonde alla stampa o sui social, notizie relative al Consiglio solo se espressamente autorizzato dal Consiglio o dal Presidente.

#### **Art. 14 - Disposizioni particolari per i soggetti operanti nelle aree maggiormente esposte al rischio di corruzione**

1. In conformità all'art. 14 del Codice Generale, i dipendenti assegnati alle aree individuate nel PTPCT come maggiormente esposte al rischio di corruzione sono tenuti, nell'esercizio delle proprie mansioni, ad astenersi dal compiere atti che possano comportare un indebito vantaggio a favore di determinati soggetti rispetto ad altri;
2. Il dipendente operante in aree considerate a elevato rischio corruttivo è tenuto a informare tempestivamente il RPCT qualora, nello svolgimento delle proprie attività, emergano situazioni in cui siano coinvolti soggetti – persone fisiche o giuridiche – con i quali intrattenga, direttamente o per il tramite del coniuge, di parenti o affini, un interesse personale e/o economico;
3. Il dipendente, nello svolgimento delle attività relative al Consiglio, è tenuto preliminarmente al rispetto della legge e dell'interesse del Consiglio rispetto 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. Fermo restando che ai dipendenti non sono attribuiti poteri deliberativi né autoritativi, ai soggetti addetti agli affidamenti di lavori, servizi e forniture è vietato concludere per conto del Consiglio 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. In queste fattispecie, laddove il Consiglio intenda concludere l'accordo, il soggetto interessato si astiene dal processo decisionale e dalle attività esecutive dell'accordo e di tale astensione ne redige verbale scritto;
2. Il dipendente informa per iscritto il Consiglio e il RPCT della conclusione di accordi o negozi ovvero della stipulazione di contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del Codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, uno dei contratti descritti nel comma 1 per conto del Consiglio;
3. In tale circostanza, il dipendente conforma il proprio comportamento con i terzi fornitori ai principi di trasparenza, imparzialità 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**

1. Le disposizioni del presente articolo specificano l'art. 15 del Codice Generale;
2. Le funzioni di vigilanza e monitoraggio sull'attuazione del presente Codice sono attribuite -ognuno per le proprie competenze- al Consigliere Segretario e al RPCT;
3. Il RPCT verifica con cadenza annuale il rispetto e l'attuazione del Codice, rilevando il numero e la tipologia delle eventuali violazioni accertate e sanzionate e quali attività/settori di attività producono in misura maggiore le violazioni;

4. Il RPCT riferisce questi dati al Consigliere Segretario 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 co. 14 L. 190/2012;
5. Il RPCT, in relazione alle violazioni accertate, ha il potere di attivare – in raccordo con il Consiglio– le autorità giudiziarie competenti per i profili di responsabilità contabile, amministrativa, civile e penale; rispetto al procedimento disciplinare, l'avvio, la conduzione e la conclusione si svolgono secondo i riparti di competenze, le modalità, le procedure e le garanzie stabilite dalle disposizioni vigenti;
6. Il RPCT, in accordo con il Consigliere Segretario, promuove iniziative formative adeguate a favore dei soggetti destinatari del presente Codice, al fine di assicurarne la conoscenza dei contenuti dei codici di comportamento e un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e disposizioni vigenti; a tal fine, il RPCT dispone annualmente un piano di formazione generale e specifica in fase di approvazione o riconferma del PTPCT, avvalendosi della programmazione eventualmente predisposta dall'ente nazionale;
7. I dipendenti hanno l'obbligo di partecipare alla formazione sui contenuti del Codice di comportamento ed altresì partecipano alle attività formative inerenti ai temi dell'etica pubblica, con specifico riferimento al comportamento etico, da svolgersi obbligatoriamente a seguito dell'assunzione e ogni volta in cui vi sia un passaggio a ruoli o funzioni superiori o trasferimento del personale.

#### **Art. 17 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice**

1. In attuazione dell'art. 16 del Codice Generale, la violazione degli obblighi contenuti nel Codice Generale e nel presente Codice è fonte di responsabilità disciplinare, poiché concretizza un comportamento contrario ai doveri di ufficio;
2. La responsabilità è accertata all'esito del procedimento disciplinare e nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni;
3. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, cui si rinvia integralmente o dal Codice disciplinare.

#### **Art. 18 - Disposizioni transitorie e di adeguamento**

1. Il Codice di Comportamento costituisce uno strumento essenziale per l'attuazione e adeguamento alla normativa di anticorruzione e trasparenza e del PTPCT adottato. A seguito della revisione o approvazione di un nuovo PTPCT e se ritenuto necessario i contenuti del Codice saranno integrati e modificati in conformità allo stesso.
2. Il codice sarà integrato anche a seguito di modifiche normative o regolamentari.

#### **Art. 19 – Disposizioni finali**

1. Il presente Codice assieme al Codice Generale è pubblicato sul sito web istituzionale del Consiglio notarile;
2. Il presente Codice, unitamente al Codice Generale, è trasmesso a tutti i soggetti operanti a qualunque titolo per il Consiglio all'atto della sua approvazione e ai consulenti/collaboratori/prestatori di servizio e ai Consiglieri; nonché a tutti i nuovi dipendenti o nuovi collaboratori all'atto del loro ingaggio ed è da questi sottoscritto unitamente al conferimento dell'incarico;
3. Il presente Codice, unitamente al Codice Generale, è trasmesso a tutti i terzi fornitori del Consiglio, anche mediante indicazione del link di reperimento sul sito istituzionale e viene allegato alla documentazione contrattuale per i nuovi fornitori, nonché ai collaboratori e ai consulenti;
4. Il Codice entra in vigore 15 giorni dopo la sua pubblicazione e sostituisce il Codice di comportamento esistente ed ogni altra disposizione contrastante; il Codice è soggetto a revisione periodica, in concomitanza di modifiche normative, regolamentari od organizzative; in assenza di tali modifiche viene comunque rivisto con cadenza quinquennale.

**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 D.P.R. 13/06/2023, n. 81**