



**CONSIGLIO NOTARILE
DI BERGAMO**

**Codice di comportamento specifico dei dipendenti
del Consiglio notarile di Bergamo**

Approvazione della Bozza da parte del Consiglio Notarile	Delibera del 05.11.2025
Pubblica consultazione sul sito istituzionale	Dal 07.11.2025 al 08.12.2025
Approvazione della versione definitiva da parte del Consiglio Notarile	Delibera del 09.12.2025

Art. 1 - Definizioni

1. Il Consiglio notarile di Bergamo adotta il presente Codice di comportamento specifico dei dipendenti ("Codice") in attuazione del Codice Generale per rassegnare i doveri di buona condotta e correttezza, onestà, diligenza, lealtà e imparzialità, che devono essere osservati nei rapporti interni all'Ente, e nei rapporti tra l'Ente e l'esterno.
2. Ai fini del presente codice 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 81/2023
Legge Anticorruzione	Legge 6 novembre 2012 n. 190
PTPCT	Il Piano Triennale Prevenzione della Corruzione e Trasparenza
RPCT	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza
Presidente	Presidente del Consiglio notarile di Bergamo
Consiglio Direttivo	Organo direttivo dell'ente
Consigliere Segretario	Il Consigliere nominato Segretario del Consiglio dell'ente
Consigliere Tesoriere	Il Consigliere nominato Tesoriere del Consiglio dell'ente

Art. 2 – Ambito di applicazione

1. Il presente Codice di Comportamento integra e specifica le previsioni del Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici approvato con D.P.R. 62/2013 - alla luce del proprio assetto organizzativo, della missione istituzionale, nonché della normativa di riferimento che regola le proprie attività e funzioni - che, ai sensi dell'articolo 54 del D. Lgs. 165/2001, disciplina i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti del Consiglio notarile, i consulenti e collaboratori sono tenuti ad osservare;
2. Il Codice costituisce strumento di attuazione delle disposizioni di cui alla legge 190/2012, specificamente si configura come una misura generale di prevenzione della corruzione ed ha come obiettivo principale quello di 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;
3. Il Codice è esteso, per quanto compatibile:
 - a. ai collaboratori e consulenti, a qualsiasi titolo e con qualsiasi tipologia di contratto o incarico, dell'ente; agli stessi è consegnato il presente codice 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, oltre 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;
 - d. 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 utilità¹;
2. 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;
3. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore a centocinquanta euro anche sotto forma di sconto. Il modico valore 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; 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. Il dipendente non offre regali o altre utilità ad un proprio sovraordinato salvo quelli di modico valore e rientranti nella tipologia di cui al punto 1 che precede;
5. 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;
6. Il dipendente comunica immediatamente al RPCT o al Consigliere Segretario la ricezione di un regalo e/o altre utilità che siano fuori dai casi consentiti dal presente articolo; la comunicazione contiene una completa descrizione del regalo o altre utilità e il valore o una stima del valore nonché il soggetto da cui proviene.

Il RPCT, qualora valuti che il regalo o l'utilità non risponde ai criteri di accettabilità, dispone la restituzione di quanto ricevuto 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 al dipendente, pur essendo considerata una "utilità" ai sensi del presente Codice, può essere fruita 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, è fatto divieto al dipendente di 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. È previsto l'inserimento, nei contratti di assunzione, del divieto di accettazione degli incarichi di cui al punto 8, con obbligo per il dipendente dimissionario del rilascio di una dichiarazione in merito alla non ricorrenza della fattispecie sopra indicata.

¹ 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.

Art. 4 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Ad ulteriore specifica del disposto dell'art. 5, comma 1 del Codice Generale e nel rispetto della normativa di cui al Reg. UE 2016/679 ("GDPR") e di cui al D.lgs. 30 giugno 2003 n. 196 ("Codice Privacy"), il dipendente comunica tempestivamente al Consigliere Segretario la propria adesione o appartenenza ad Associazioni od Organizzazioni, i cui ambiti di interessi o attività risultino in qualsiasi modo connesse con le competenze del Consiglio. Il presente obbligo di comunicazione non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati;
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. Pervenuta la comunicazione, il Consigliere Segretario unitamente al RPCT, valuta la compatibilità tra la partecipazione all'associazione e/o organizzazione e le funzioni svolte dal soggetto destinatario;
4. È fatto divieto al dipendente di costringere e/o esercitare pressioni sui colleghi o gli altri soggetti con i quali venga a contatto, 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. Il dipendente, al momento dell'assegnazione dell'ufficio, ha l'obbligo di comunicare al Consigliere Segretario l'eventuale esistenza di rapporti economici, intercorsi nei tre anni precedenti, con soggetti privati che possano avere interessi connessi alle attività dell'ufficio stesso.
Tale comunicazione deve specificare se i rapporti sono stati intrattenuti direttamente dal dipendente oppure da parenti e/o affini entro il secondo grado, nonché dal coniuge o convivente, la forma di retribuzione ricevuta, precisando se si trattava di compensi in denaro o di altri benefici;
2. La comunicazione avviene per iscritto 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 che provvede alla sua conservazione; 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;
4. 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 ha l'obbligo di astenersi dallo svolgimento di attività o dall'adozione di decisioni che possano determinare le situazioni di conflitto di interessi previste dall'art. 7 del Codice Generale;
2. Il dipendente comunica per iscritto l'astensione, contenente le specifiche ragioni della stessa, al RPCT e al Consigliere Segretario al momento della presa in carico del procedimento che genera il conflitto;
3. Il Consigliere Segretario d'intesa con il RPCT, esaminata la comunicazione, decide tempestivamente nel merito e, ove confermi l'astensione, dispone per l'eventuale affidamento delle attività ad altri soggetti;
4. Il Consigliere Segretario si occupa dell'archiviazione delle comunicazioni di astensione al fine di tenere traccia delle stesse e delle decisioni assunte in merito;
5. Laddove il conflitto di interesse riguardi un Consigliere, la valutazione del conflitto di interesse e l'eventuale astensione sono valutati dall'intero organo consiliare che si pronuncia sia sulla sussistenza sia sull'opportunità dell'astensione; in caso di conflitto di interesse, anche potenziale, il Consigliere in conflitto ne dà immediata comunicazione al Consiglio e non partecipa alla riunione relativa alla questione suddetta; la sussistenza del conflitto e la sua valutazione collegiale deve essere verbalizzata;

6. Rispetto ai Consiglieri, 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 lo dichiari immediatamente dopo la lettura dell'ordine del giorno e prima che la trattazione del punto cominci e in nessun caso può partecipare alla valutazione e alla deliberazione; dei conflitti sorti durante le decisioni consiliari si dà evidenza nei relativi verbali;
7. Nel caso in cui sia il RPCT a versare in situazione di conflitto di interesse, anche potenziale, questi si astiene immediatamente dandone comunicazione al Consiglio, che gestirà la situazione in maniera da minimizzare ogni tipologia di rischio;
8. 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. Il presente articolo integra e specifica l'art. 8 del Codice Generale;
2. Il dipendente è tenuto a conoscere e rispettare le disposizioni contenute nel PTPCT e collabora con il RPCT in tutte le attività finalizzate alla prevenzione e al contrasto della corruzione e all'attuazione della trasparenza. A tal riguardo:
 - conosce e rispetta 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;
 - conosce e dà seguito a quanto disposto dalle previsioni adottate dall'Ente in attuazione degli obblighi di trasparenza;
3. 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;
4. 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. La segnalazione deve essere fatta nel rispetto delle indicazioni di cui al D.lgs. 23/2024 a cui il Consiglio si conforma;
5. 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, in conformità al D.lgs. 24/2023 di recepimento nel nostro ordinamento della Direttiva UE 2019/1937, disciplinante 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 appartenenza, di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito del proprio contesto lavorativo, mette a disposizione del dipendente e di tutti gli altri soggetti di cui alla normativa sopra citata, un canale di segnalazione interno per l'inoltro delle segnalazioni e pubblica, nella homepage del proprio sito istituzionale, un apposito link di rimando al canale interno di segnalazione.

Art. 8 - Trasparenza e tracciabilità

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

2. Il dipendente è tenuto ad osservare tutte le misure di prevenzione e di trasparenza previste nella programmazione triennale (PTPCT) e collabora concretamente con il RPCT attenendosi alle determinazioni organizzative da quest'ultimo disposte;
3. Il dipendente – avuto riguardo alle mansioni che gli sono affidate e alle specifiche richieste pervenute dal RPCT – assicura lo svolgimento di tutte le attività necessarie per dare attuazione agli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente e dalla tabella “Obblighi di pubblicazione - tabella relativa a dati/documenti/informazioni da pubblicare, soggetti responsabili e tempistiche di aggiornamento” approvata unitamente al PTPCT, che costituisce atto organizzativo interno;
4. I documenti, i dati e le informazioni oggetto di pubblicazione devono essere messi a disposizione in modo tempestivo, preciso e completo e nei tempi richiesti e necessari per conformarsi alla programmazione di cui al PTPCT, sezione Trasparenza;
5. Al fine di consentire la trasparenza e la tracciabilità dei processi decisionali, il dipendente tiene traccia di ogni pratica da lui trattata, avendo cura di inserire e conservare tutta la documentazione connessa alla fattispecie, al fine di consentire la ricostruzione in ogni momento e la replicabilità;
6. In caso di dichiarazioni orali, deve essere redatto apposito verbale sottoscritto dal dichiarante che deve essere inserito nel fascicolo della relativa pratica. Tutti i dati devono essere trattati nel rispetto delle previsioni normative vigenti e in conformità alla materia di protezione dei dati personali adottata dal Consiglio.

Art. 9 - Comportamento nei rapporti tra privati

1. In aggiunta alle previsioni dell'art. 10 del Codice Generale, il dipendente nei propri rapporti privati e di natura extra-lavorativa:
 - a. si attiene al dovere di confidenzialità ed osserva scrupolosamente il segreto d'ufficio; in tal senso, non divulga informazioni che non siano/non siano ancora diventate di dominio pubblico;
 - 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.
2. Quanto sopra è specialmente osservato relativamente alla funzione disciplinare.

Art. 10 - Comportamento in servizio

1. Le presenti disposizioni integrano e specificano quanto previsto dall'art. 11 del Codice Generale;
2. Il dipendente svolge la propria attività nel rispetto dei principi di onestà, correttezza, dedizione e rigore professionale, delle leggi vigenti e dei regolamenti dall'ente. Opera perseguendo il bene comune, senza mai abusare della propria posizione o dei poteri conferitigli;
3. Il dipendente non sfrutta la posizione che ricopre all'interno del Consiglio per finalità personali o per ottenere utilità indebite, altresì 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;
4. Il Presidente e il Consigliere Segretario ripartiscono i carichi di lavoro nel rispetto del principio di equa e funzionale distribuzione ed in conformità alle esigenze organizzative e funzionali. Il controllo sulle eventuali deviazioni dell'equa e funzionale ripartizione dei carichi di lavoro dovute alla negligenza, ritardi o altri comportamenti è di spettanza del Presidente e del Consigliere Segretario. Gli stessi sottopongono al Consiglio le eventuali riscontrate inottemperanze, unitamente ad una proposta di misure da adottare nel caso concreto;

5. Il Presidente e il Consigliere Segretario controllano che l'orario di lavoro e le presenze da parte del dipendente avvenga correttamente e valutano, in caso di comportamento scorretto, le misure o le procedure da adottare, secondo il caso concreto;
6. 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;
7. Il dipendente è tenuto a utilizzare il patrimonio del Consiglio con la massima attenzione e responsabilità, attenendosi alle disposizioni ricevute e ai principi di efficienza ed economicità. A tal fine, deve garantire il rispetto degli obblighi previsti, adottando le misure necessarie per la corretta cura e manutenzione dei beni, nonché per il risparmio energetico;
8. L'utilizzo di materiali, attrezzature, servizi, strumenti telefonici e telematici, nonché di qualsiasi altra risorsa di proprietà del Consiglio e messa a disposizione dal medesimo, è consentito esclusivamente per finalità di servizio. È pertanto vietato l'impiego per scopi personali o privati, al fine di garantire la corretta tutela del patrimonio dell'ente. Eventuali eccezioni, limitate agli strumenti informatici e di uso comune, possono essere ammesse previo accordo con il Consiglio, a condizione che non interferiscano con l'attività lavorativa, non compromettano il decoro e l'immagine dell'ente, non comportino oneri aggiuntivi e si svolgano durante le pause lavorative, nel rispetto dei principi di buon senso e corretta gestione;
9. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio, il dovere di riservatezza e confidenzialità; a tal riguardo, conserva la documentazione relativa alle pratiche in suo carico in maniera e con modalità che non sia facilmente accessibile da altri, avendo cura di riporla in luoghi sicuri quando lascia il luogo di lavoro;
10. 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 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. L'uso dell'account istituzionale è consentito 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. Il dipendente è responsabile della protezione e conservazione dei dati, compresi i codici di accesso ai programmi (password) e agli strumenti avuti in dotazione;
6. Il dipendente e tutti i soggetti cui si applica il presente Codice sono pienamente responsabili del contenuto delle comunicazioni trasmesse tramite la propria casella di posta elettronica istituzionale. È fatto obbligo di attenersi alle modalità di firma stabilite dal Consiglio: ogni messaggio deve riportare la firma del mittente e un recapito telefonico, al fine di garantirne l'identificazione;
7. L'invio di messaggi oltraggiosi, discriminatori o comunque tali da poter generare responsabilità per il Consiglio è sempre vietato. L'utilizzo della casella di posta elettronica istituzionale per scopi privati è consentito solo in via occasionale, purché limitato nel tempo e tale da non compromettere il regolare svolgimento delle 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. Le seguenti disposizioni integrano e specificano quanto disciplinato dall'art. 11 ter del Codice Generale;

2. Nell'utilizzo dei propri account di social media, il dipendente utilizza ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente al Consiglio;
3. Il dipendente non pubblica, 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. In ogni caso il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa, in qualsivoglia modo, nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine del Consiglio;
4. Al fine di garantirne i necessari profili di riservatezza le comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente il servizio non si svolgono, di norma, attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o social media. Sono escluse da tale limitazione le attività o le comunicazioni per le quali l'utilizzo dei social media risponde ad una esigenza di carattere istituzionale;
5. Il dipendente non divulga o diffonde per ragioni estranee al rapporto di lavoro con il Consiglio e in difformità alle disposizioni di cui al D.lgs. n. 33/2013 e alla L. n. 241/1990, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui abbia la disponibilità.

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

Art. 12 - Rapporti con il pubblico

1. Le presenti disposizioni integrano e specificano quanto previsto dall'art. 12 del Codice Generale;
2. Nei rapporti con i destinatari dell'attività del Consiglio - iscritti o stakeholders – il dipendente e 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. Il dipendente, compatibilmente alla natura del proprio incarico, risponde tempestivamente alle richieste ricevute, 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, sia del relativo referente di Consiglio, se esistente. In caso di incompetenza per materia o per posizione rivestita, il dipendente indirizza il soggetto interessato all'ufficio competente; allo stesso modo non assume impegni né anticipa l'esito di procedimenti o provvedimenti di competenza propria o di altri uffici;
4. Il dipendente, nell'esecuzione della propria attività, rispetta l'ordine cronologico o i criteri di priorità convenuti o ritenuti necessari a seconda dei casi specifici. Nei rapporti e nella comunicazione con gli iscritti, è obbligatorio l'utilizzo della posta elettronica e della PEC, in via prioritaria; restano salve e confermate le norme che impongono forme di comunicazione specifiche;
5. Oltre a quanto previsto nei commi precedenti, il dipendente e gli altri soggetti destinatari del Codice che svolgono attività a diretto contatto con il pubblico:

- a. rispondono alle richieste pervenute nel modo più completo ed accurato possibile, nei limiti delle proprie competenze, fornendo ogni informazione atta a facilitare la conoscenza e, dove previsto, l'accesso ai servizi e attività del Consiglio;
 - b. chiedono informazioni al Consiglio e/o Consigliere preposto su procedure, aspetti, questioni di cui non ne sono a conoscenza prima di fornire una risposta;
 - c. trattano il pubblico con la massima cortesia e si astengono dal fornire risposte che potrebbero ingenerare falsi affidamenti in chi le riceve;
6. Al dipendente è vietato 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 seguenti disposizioni integrano e specificano quanto previsto dall'art. 13 del Codice Generale;
2. I Consiglieri svolgono il proprio incarico con diligenza, operando per l'intera durata dell'incarico in conformità al mandato ricevuto, al presente Codice –nella misura in cui è applicabile-, alla regolamentazione interna dell'ente e in conformità del Codice Deontologico;
3. Ai fini della validità dell'incarico, i Consiglieri, prima dell'assunzione delle proprie funzioni, devono sottoscrivere e consegnare le dichiarazioni attestanti l'insussistenza di situazioni di incompatibilità e di inconferibilità ai sensi del D.Lgs. 39/2013, che sono pubblicate nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale del Consiglio; le dichiarazioni vengono rinnovate con cadenza annuale entro il 31 gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento e in caso di mutamento delle condizioni per l'intera durata del mandato.

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;

4. I Consiglieri che si trovino in situazione di conflitto di interessi – proprio, del coniuge o di parenti e affini fino al secondo grado – in relazione a specifici argomenti, sono tenuti a darne comunicazione al Consiglio e ad astenersi dalla relativa discussione e deliberazione. A tal fine, prima di affrontare ciascun punto all'ordine del giorno, il Presidente verifica preventivamente l'assenza di conflitti di interesse, anche solo potenziali, richiedendo ai presenti di dichiararne l'eventuale esistenza e provvedendo a verbalizzare quanto emerso. Inoltre, il Presidente accerta, prima di ogni deliberazione, la sussistenza di tutte le condizioni e i requisiti di legittimità previsti dalla legge e/o dai regolamenti. Le decisioni eventualmente adottate con il coinvolgimento di un Consigliere in conflitto di interesse sono prive di efficacia e non possono essere ratificate né eseguite;
5. I Consiglieri segnalano tempestivamente un illecito disciplinare, di cui siano venuti a conoscenza, commesso da un dipendente o da un collaboratore o consulente, da un iscritto e da un altro Consigliere e, provvedono alla segnalazione all'Autorità giudiziaria nel caso in cui l'illecito disciplinare presenti rilevanza penale;
6. I Consiglieri concorrono all'attuazione delle procedure di segnalazione di illeciti invitando i soggetti che comunicano tale illecito a seguire le apposite procedure, al fine di garantire l'applicazione effettiva delle tutele previste dalla disciplina Whistleblowing;
7. Il RPCT e il Presidente vigilano, ciascuno per le proprie competenze, sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità, 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. Ai sensi dell'art. 14 del Codice Generale, il dipendente che opera in ambiti individuati nel PTPCT come maggiormente esposti al rischio di corruzione – sia in relazione alle aree di rischio generali, sia a quelle

specifiche – è tenuto, nell'esercizio delle proprie funzioni, ad astenersi dal compiere atti che possano ingiustamente favorire un soggetto a discapito di un altro;

2. Il dipendente che presta la propria attività in aree indicate come maggiormente a rischio corruzione deve comunicare al RPCT se, nelle menzionate attività, vi siano soggetti - sia individui che società - con cui ha un interesse personale e/o economico in modo diretto o per mezzo del coniuge, parenti o affini;
3. Il dipendente è sempre tenuto ad anteporre il rispetto della legge e l'interesse del Consiglio rispetto agli interessi privati proprio o altrui nello svolgimento delle attività legate al Consiglio.

Art. 15 - Disposizioni particolari per il personale assegnato agli uffici che si occupano di contratti, affidamenti e forniture

1. Fermo restando la circostanza che al dipendente non sono attribuiti poteri deliberativi né autoritativi, ai soggetti incaricati degli affidamenti di lavori, servizi e forniture è fatto divieto di stipulare, per conto del Consiglio, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con persone fisiche o giuridiche con le quali abbiano sottoscritto, nei due anni precedenti, accordi di natura privata o dai quali abbiano ricevuto altre utilità. In tali circostanze il soggetto interessato dovrà astenersi dal processo decisionale e da ogni attività esecutiva connessa formalizzando tale astensione mediante apposito verbale scritto, qualora il Consiglio intenda procedere comunque alla conclusione dell'accordo;
2. Il dipendente che, a titolo privato, concluda accordi, negozi giuridici o contratti – fatta eccezione per quelli stipulati ai sensi dell'art. 1342 del Codice civile – con persone fisiche o giuridiche con le quali, nei due anni precedenti, abbia sottoscritto, per conto del Consiglio, contratti di appalto, fornitura, servizi, finanziamento o assicurazione, è tenuto a darne comunicazione scritta al Consiglio e al RPCT;
3. Il dipendente, in entrambi i casi sopra menzionati, 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

1. Le seguenti disposizioni specificano il disposto dell'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; in particolare:
 - 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;
 - il RPCT riporta questi dati nella propria relazione annuale redatta ai sensi dell'art. 1 co. 14 L. 190/2012, e riferisce al Consigliere Segretario al fine di predisporre proposte di modifiche, emendamenti ed aggiornamenti al presente Codice;
3. 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. L'avvio, la conduzione e la conclusione del procedimento disciplinare si svolgono secondo i riparti di competenze, le modalità, le procedure e le garanzie stabilite dalle disposizioni vigenti;
4. Il RPCT, d'intesa con il Consigliere Segretario, si attiva per garantire al dipendente e ai destinatari del Codice idonee attività formative sui contenuti del Codice di Comportamento e un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili; a tale scopo con cadenza annuale e in concomitanza dell'approvazione o riconferma del PTPCT dispone un piano di formazione generale e specifica aderendo alla eventuale programmazione disposta dall'ente nazionale;
5. La partecipazione del dipendente e degli altri soggetti destinatari del Codice alla formazione sui contenuti del Codice di comportamento è obbligatoria; i soggetti destinatari del presente Codice partecipano altresì, con cadenza annuale, alle attività formative inerenti ai temi dell'etica pubblica, con specifico riferimento

al comportamento etico; tale formazione va svolta 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. Tale responsabilità è 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, cui si rinvia integralmente o dal Codice disciplinare.

Art. 18 - Disposizioni transitorie e di adeguamento

1. Il Codice di Comportamento è uno strumento essenziale di attuazione e adeguamento alla normativa di anticorruzione e trasparenza e del PTPCT adottato; in tal senso, i suoi contenuti potranno essere integrati e modificati a seguito della revisione o approvazione di un nuovo PTPCT.

Art. 19 - Disposizioni finali

1. Il presente Codice è reso pubblico ed è consultabile sul sito web istituzionale del Consiglio, unitamente al Codice Generale; è trasmesso al dipendente, a tutti i soggetti operanti a qualsiasi titolo presso il Consiglio, ai consulenti/collaboratori/prestatori di servizio e ai Consiglieri all'atto della sua approvazione;
2. Il presente codice entra in vigore 15 giorni dopo la sua pubblicazione e sostituisce il Codice di comportamento esistente ed ogni altra disposizione contrastante;
3. Il presente Codice, unitamente al Codice Generale, è altresì consegnato:
 - a tutti i nuovi dipendenti o nuovi collaboratori all'atto del loro ingaggio ed è da questi sottoscritto unitamente al conferimento dell'incarico;
 - a tutti i terzi fornitori anche mediante indicazione del link di pubblicazione e, per i nuovi fornitori, viene allegato alla documentazione contrattuale;
4. Il presente 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**