

Consiglio Notarile del Distretto di Padova

Via G. Berchet n. 17 – 35131 Padova

Codice di comportamento del personale del Consiglio Notarile del Distretto di PADOVA

Adottato con delibera consiliare del 3 febbraio 2026

Ai sensi dell'art. 54 DLgs 165/2001 – DPR 62/2013 – DL 36/2022 – DPR 81/2023

Articolo 1

Ambito oggettivo

Il presente Codice di comportamento del personale del Consiglio Notarile del Distretto di Padova (CNDPD), di seguito definito "Codice", integra e specifica i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta, contenuti nel D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 al quale si rinvia per quanto non espressamente previsto e nella misura in cui le disposizioni in esso contenute siano applicabili al CNDPD.

Articolo 2

Ambito soggettivo

Il presente codice si applica ai componenti del Consiglio, limitatamente alle attività gestionali di competenza come previste nel PTPCT; ai Revisori dei conti, a tutti i dipendenti con contratto a tempo indeterminato e determinato, al personale appartenente ad altre amministrazioni in posizione di comando, fuori ruolo o distacco da altre amministrazioni pubbliche. Gli obblighi di condotta previsti dal presente codice si applicano anche a tutti i consulenti, agli esperti e ai soggetti esterni che a qualunque titolo collaborano con il CNDPD.

Sono inoltre tenuti al rispetto del presente Codice i dipendenti e rappresentanti dei soggetti che operano per conto del CNDPD e i loro dipendenti sulla base di rapporti contrattuali.

Articolo 3

Principi generali

1. Il personale indicato nell'art. 2 si impegna a:

- a. osservare la Costituzione, conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa;
- b. svolgere i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare;
- c. rispettare i principi di integrità, correttezza, buona fede, valorizzazione del merito, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza;
- d. operare con impegno e responsabilità allo scopo di realizzare i compiti istituzionali del CNDPD;
- e. collaborare con diligenza, osservando le norme del presente codice, le determinazioni assunte dagli Organi dell'Ente per la realizzazione dei compiti istituzionali e per la disciplina del lavoro, anche in relazione alle norme vigenti in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;
- f. agire in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi;
- g. non usare a fini privati le informazioni di cui si dispone per ragioni di ufficio;
- h. evitare situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine del CNDPD ed esercitare prerogative e poteri pubblici unicamente per le finalità per le quali sono stati conferiti;
- i. esercitare i compiti assegnati orientando la propria azione alla massima economicità, efficienza ed efficacia e gestendo le risorse secondo una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

2. Nei rapporti con i destinatari della propria azione si impegna inoltre a:

- a. assicurare pari opportunità di trattamento nel rispetto del codice di comportamento per la tutela della dignità delle persone che operano all'interno del CNDPD, astenendosi da azioni arbitrarie che

abbiano effetti negativi sui destinatari della propria azione o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori;

- b. dimostrare la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le amministrazioni pubbliche, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

Articolo 4

Regali, compensi e altre utilità

1. I soggetti indicati nell'art. 2 si impegnano a:

- a. non chiedere, né sollecitare, per sé o per altri, regali o altre utilità;
- b. non accettare, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali;
- c. in ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, non chiedere, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, o nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto;
- d. non accettare, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore come sopra indicato;
- e. non offrire, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore come sopra indicato;
- f. mettere immediatamente a disposizione del CNDPD, i regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, per essere restituiti o devoluti in beneficenza o per fini istituzionali;
- g. non accettare incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti alle attività istituzionali dell'Ente.

2. Ai fini del presente articolo si intendono di modico valore regali o altre utilità di valore non superiore a 150 euro nell'anno solare, anche sotto forma di sconto.

3. Il Presidente vigila sulla corretta applicazione del presente articolo al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità del CNDPD.

Articolo 5

Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. I componenti degli Organi, in coerenza e limitatamente alle previsioni del PTPCT e i dipendenti del CNDPD non possono far parte di associazioni e organismi i cui interessi siano o appaiano in contrasto con i fini perseguiti dall'Ente.

2. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente ed i Consiglieri comunicano entro 30 gg. al Presidente la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica per l'adesione a partiti politici o a sindacati.

3. Il dipendente ed i Consiglieri non costringono altri dipendenti/consiglieri ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

Articolo 6

Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interessi

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente ed i consiglieri all'atto dell'assunzione, in un caso, e della nomina nell'altro caso informano per iscritto il Presidente di tutti i rapporti diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

- a. se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- b. se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti alle competenze del CNDPD.

2. Il dipendente ed i consiglieri si astengono dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle loro mansioni e funzioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali e dei superiori gerarchici.

Articolo 7

Obbligo di astensione

1. Il dipendente ed il consigliere si astengono dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di loro parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbiano rapporti di frequentazione abituale, ovvero di soggetti od organizzazioni con cui essi o il coniuge abbiano causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti o di organizzazioni di cui siano tutori, curatori, procuratori o agenti, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui siano amministratori o gerenti o dirigenti. Il dipendente ed i Consiglieri si astengono in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il Presidente.

2. Nel caso in cui il conflitto di interessi riguardi il Presidente, sull'eventuale astensione deciderà il Consiglio.

Articolo 8

Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente e i consiglieri rispettano le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nel CNDPD, in particolare, rispettano le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, prestano la loro collaborazione al responsabile della prevenzione alla corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnalano al RPCT eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza, ai sensi e per gli effetti del d.lgs. 24/2023.

Articolo 9

Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente, in quanto applicabili al CNDPD e secondo quanto disposto nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione nel Piano triennale per la trasparenza e l'integrità, prestando la massima collaborazione

nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

Articolo 10

Comportamento nei rapporti privati e nell'utilizzo dei mezzi di informazione e dei *social media*

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente e dei consiglieri non sfruttano, né menzionano la posizione che ricoprono nel CNDPD per ottenere utilità che non gli spettino e non assumono nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine del CNDPD.

2. Il dipendente e i consiglieri mantengono il segreto d'ufficio e non divulgano né agevolano la divulgazione di informazioni o notizie riservate apprese nell'esercizio delle loro funzioni, anche se non di stretta competenza dell'ufficio di assegnazione; il dipendente e i consiglieri, nei rapporti privati e nell'utilizzo dei mezzi di informazione e dei *social media*, si astengono da dichiarazioni offensive e non assumono comportamenti che possano nuocere all'immagine, al decoro e alla dignità del CNDPD, o della pubblica amministrazione in generale, e del proprio personale, ovvero che siano idonei ad ingenerare nella pubblica opinione la convinzione della scarsa produttività del dipendente pubblico.

3. Il dipendente e i consiglieri, salvo il caso in cui sia espressamente incaricato per ragioni di servizio, evitano di rendere dichiarazioni pubbliche concernenti la propria attività di servizio ed informano tempestivamente il Presidente di richieste di informazioni da parte di terzi. I rapporti con i mezzi di informazione e con i *social media* relativamente alle attività istituzionali del CNDPD sono tenuti esclusivamente dai soggetti a tal fine espressamente incaricati.

4. È fatto divieto al dipendente e ai consiglieri di pubblicare, con qualunque mezzo, immagini ritraenti colleghi, collaboratori o utenti salvo il caso in cui sia stato esplicitamente e preventivamente autorizzato per iscritto da ciascun interessato, ovvero di diffondere foto, video e audio che possano ledere l'immagine del CNDPD o che siano idonee ad arrecare pregiudizio all'onorabilità, alla riservatezza o alla dignità delle persone e degli organi dell'ente, ovvero che possano suscitare riprovazione o strumentalizzazione; il dipendente e i consiglieri non possono inoltre pubblicare immagini dei locali in cui svolgono l'attività lavorativa/carica, salvo che sia stato esplicitamente autorizzato per iscritto dal Presidente per motivate ragioni di servizio nel rispetto delle norme vigenti.

5. Nell'utilizzo dei *social media* il dipendente e i consiglieri si astengono dall'utilizzo di parole o simboli idonei ad istigare l'odio o la discriminazione. Fatto salvo il diritto di esprimere il diritto di critica politica e sindacale, nei limiti di continenza formale e sostanziale, il dipendente e i consiglieri, nella partecipazione a discussioni su chat, blog e analoghi strumenti, mantengono un contegno equilibrato e rispettoso, evitando qualsivoglia esternazione idonea ad arrecare pregiudizio all'immagine del CNDPD.

6. Nell'utilizzo dei propri account di *social media* il dipendente e i consiglieri utilizzano ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente al CNDPD.

7. Al fine di garantire i necessari profili di riservatezza le comunicazioni, afferenti e direttamente o indirettamente il servizio, non si svolgono, di norma, attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o *social media*, escluse esigenze di carattere istituzionale.

Articolo 11

Comportamento in servizio

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria competenza.
2. Il dipendente e i consiglieri utilizzano il materiale, le attrezzature di cui dispongono, i servizi telematici e telefonici per ragioni d'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dal CNDPD.

Articolo 12

Rapporti con l'esterno

1. Il dipendente e i consiglieri in rapporto con il pubblico operano con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità o il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche e delle attività rilevanti il dipendente e i consiglieri rispettano, salvo diverse esigenze di servizio o di diverso ordine di priorità stabilito dal CNDPD, l'ordine cronologico e non rifiutano prestazioni a cui siano tenuti con motivazioni generiche.
2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti del CNDPD.
3. Il dipendente e i consiglieri non assumono impegni né anticipano l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti.
4. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente del CNDPD.

Articolo 13

Utilizzo delle risorse materiali e strumentali

1. I dipendenti e i consiglieri hanno cura degli ambienti dedicati alle attività lavorative (nel primo caso) e del materiale e della strumentazione in dotazione e lo utilizzano con diligenza, adottando ogni cautela necessaria ad impedirne il deterioramento, la perdita o la sottrazione.
2. Nell'utilizzo delle tecnologie informatiche messe a disposizione per lo svolgimento dell'attività di servizio, il dipendente è tenuto a:
 - a. utilizzare le risorse hardware e software secondo diligenza in modo appropriato e responsabile;
 - b. non modificare le configurazioni preimpostate, né installare dispositivi che compromettano l'integrità, l'operatività e la sicurezza delle risorse hardware e software;
 - c. adottare ogni utile misura di sicurezza atta ad evitare che le credenziali di autenticazione associate al singolo dipendente per l'utilizzo delle risorse del sistema informativo dell'Amministrazione, vengano a conoscenza di altri soggetti.

3. La casella di posta elettronica è assegnata esclusivamente per ragioni di servizio; il dipendente è tenuto a leggere quotidianamente la posta, qualora in servizio, e a rispondere alla stessa in tempi ragionevoli. In calce ad ogni messaggio devono esserci:

- a. i riferimenti del CNDPD: indirizzo postale, numero di telefono e indirizzo di posta elettronica;
- b. idoneo avviso di riservatezza.

4. Il dipendente è tenuto ad utilizzare il servizio internet in modo responsabile e secondo buona fede, nel rispetto della sicurezza del sistema informatico del CNDPD.

Articolo 14

Account istituzionale

1. Il dipendente e i consiglieri possono utilizzare l'account istituzionale solo per i fini connessi all'attività lavorativa in un caso e per lo svolgimento delle funzioni nell'altro o ad esse riconducibili e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'amministrazione. L'utilizzo di caselle di posta elettroniche personali è di norma evitato per attività o comunicazioni afferenti il servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale.

2. Il dipendente e i consiglieri sono responsabili del contenuto dei messaggi inviati, si uniforma alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dal CNDPD. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'individuazione del dipendente/consigliere mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.

3. Ai dipendenti è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'amministrazione per poter assolvere incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali.

4. È vietato l'invio di messaggi di posta elettronica che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere, in qualche modo, fonte di responsabilità del CNDPD.

Articolo 15

Garantire il rispetto dell'ambiente

1. Il CNDPD opera nel rispetto della salute e dell'integrità dell'ambiente esterno.

2. I dipendenti e i consiglieri si adoperano attivamente al fine di ridurre il consumo dei materiali, dell'energia e delle risorse in dotazione, e promuovendo la raccolta differenziata.

Articolo 16

Contratti ed altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto del CNDPD, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente/consigliere non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuna utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione e l'esecuzione del contratto.

2. Il dipendente e i consiglieri non concludono, per conto del CNDPD, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbiano stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del codice civile. Nel caso in cui il CNDPD concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione

con imprese con le quali il dipendente/consigliere abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni e alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

3. Il dipendente/consigliere che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto del CNDPD, ne informa per iscritto il Presidente.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il Presidente, questi informa per iscritto il Consiglio.

5. Il dipendente/consigliere che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte il CNDPD, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il Presidente.

Articolo 17

Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Vigila sull'applicazione del presente codice il Presidente.

2. Il Presidente ovvero l'ufficio incaricato dei procedimenti disciplinari, ove istituito, cura l'aggiornamento del presente Codice l'esame delle segnalazioni di violazione dello stesso, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate. Il Responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza del Codice, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio incaricato dei procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione di cui all'art. 1, co. 7 della legge n. 190 del 2012.

3. Al personale e ai consiglieri del CNDPD sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del presente codice, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

4. Il Consiglio cura la crescita professionale dei collaboratori, favorendo le occasioni di formazione e promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne all'amministrazione.

Articolo 18

Disposizioni Finali

1. Il presente codice entra in vigore dalla data di approvazione da parte del Consiglio e ne viene data la più ampia diffusione con la pubblicazione sul sito web istituzionale, nonché tramite trasmissione mediante posta elettronica ai dipendenti, ai consiglieri e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale. Il CNDPD, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti e ai consiglieri nominati, copia del presente Codice di comportamento.