



# **CONSIGLIO NOTARILE**

**di Catanzaro, Crotone, Lamezia Terme e Vibo Valentia**

**CODICE DI COMPORTAMENTO DEL PERSONALE DEL CONSIGLIO NOTARILE DI  
CATANZARO, CROTONE, LAMEZIA TERME E VIBO VALENTIA**

**ADOTTATO AI SENSI DELL'ART. 54 DEL D.LGS. 30 MARZO 2001 N. 165**

**CON DELIBERA CONSILIARE DEL 12 OTTOBRE 2022**

**Articolo 1**  
**Ambito oggettivo**

1. Il presente Codice di comportamento del personale del Consiglio Notarile Distrettuale di Catanzaro, Crotona, Lamezia Terme e Vibo Valentia 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 CND.

**Articolo 2**  
**Ambito soggettivo**

2. Il presente codice si applica ai componenti del Consiglio, ai Revisori dei conti, a tutti i dipendenti con contratto a tempo indeterminato e determinato. 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 CND.

Sono inoltre tenuti al rispetto del presente Codice i dipendenti e rappresentanti dei soggetti che operano per conto del CND 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 CND;
  - 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 CND 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 CND, 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,

- 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 CND.
2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni 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 si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti o di organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza o in mancanza, il Consiglio Notarile.

#### **Articolo 8** **Prevenzione della corruzione**

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nel CND. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione alla corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al Consiglio Notarile eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

#### **Articolo 9** **Trasparenza e tracciabilità**

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente, in quanto applicabili al CND 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**

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nel CND per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine del CND.

#### **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 utilizza il materiale, le attrezzature di cui dispone, i servizi telematici e telefonici per ragioni d'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dal CND.

## **Articolo 12 Rapporti con l'esterno**

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico opera 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 il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o di diverso ordine di priorità stabilito dal CND, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto 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 CND.
3. Il dipendente non assume impegni né anticipa 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 CND.

## **Art. 13 Contratti ed altri atti negoziali**

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto del CND, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente 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 non conclude, per conto del CND, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia 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 CND concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali il dipendente 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 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 CND, ne informa per iscritto il CND.
4. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte il CND, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il CND.
- 5.

**Articolo 14**  
**Vigilanza, monitoraggio e attività formative**

1. Vigila sull'applicazione del presente codice il CND.
2. 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 del CND sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti 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.

**Articolo 15**  
**Responsabilità del personale conseguente alla violazione dei doveri del codice**

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri di ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

**Articolo 16**  
**Disposizioni Finali**

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