

* * * * *
- - - - -

Il presente Codice di comportamento del personale del Consiglio Notarile di Cassino (CND), 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. Il personale del CONSIGLIO NOTARILE di CASSINO, in qualità di dipendente di un Ente Pubblico non Economico, si impegna a:

- Osservare la Costituzione, conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa;
- Svolgere i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare;
- Rispettare i principi di integrità, correttezza, buona fede, valorizzazione del merito, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza; operare con impegno e responsabilità allo scopo di realizzare i compiti istituzionali del CND; agire in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi;
- Non usare a fini privati le informazioni di cui si dispone per ragioni di ufficio ed evitare situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine dello stesso Consiglio Notarile di Cassino ed esercitare prerogative e poteri pubblici unicamente per le finalità per le quali sono stati conferiti;
- 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. Nei rapporti con gli altri si impegna ad 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, 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;
- 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.
- Non chiedere, né sollecitare, per sé o per altri, regali o altre utilità e 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; 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;
- 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 all'ufficio di appartenenza;
- Comunicare subito al Presidente del Consiglio la propria iscrizione ad associazioni ed organizzazioni, i cui interessi possano riguardare o interferire con il lavoro dell'ufficio stesso. Il Consiglio Notarile nel tempo di giorni trenta, valuta la compatibilità dell'adesione alle varie associazioni o organizzazioni, da cui viene esclusa l'adesione ai partiti politici ed ai sindacati.
- Rendere partecipe, con comunicazione scritta, all'atto dell'assegnazione dell'ufficio, il Presidente del Consiglio, responsabile di ogni rapporto, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualsiasi modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, specificando:
 1. se personalmente o i suoi parenti o affini anche di secondo grado, o il coniuge o i conviventi more uxorio, abbiano ancora rapporti economici con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
 2. se questi rapporti siano intercorsi intercorrano con terzi che abbiano interessi in attività o decisioni relative all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate
 3. Il Presidente del Consiglio, vigila sulla corretta applicazione del presente articolo al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità del CND.
- Rinunciare a prendere decisioni o intraprendere attività relative alle sue mansioni in situazioni di conflitto di interessi con interessi personali della famiglia, dei conviventi. Per conflitto si intende anche conflitto non patrimoniale ma quelli che potrebbero influenzare decisioni politiche o sindacali dei superiori. La decisione sull'astensione viene presa dal Presidente del Consiglio.
- Nel caso in cui il conflitto di interessi riguardi lo stesso Presidente, sull'eventuale astensione deciderà il Consiglio.
- Fare la segnalazione al Presidente del Consiglio su eventuali situazioni di illecito di cui abbia saputo.
- Fornire la propria collaborazione per svolgere gli obblighi di trasparenza previsti per le pubbliche amministrazioni secondo le normative vigenti, cercando, elaborando e trasmettendo i dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti devono essere sempre garantiti, attraverso un supporto di documenti che consentano in ogni momento la possibilità di replica.
- Nelle relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, non sfruttare la posizione che occupa all'interno del CND, per ottenere favori oppure utilità e non assumere comportamenti che possano danneggiare l'immagine dello stesso CND
- Utilizzare le attrezzature, i servizi telematici e telefonici di cui dispone in Ufficio solo per ragioni di lavoro, nel rispetto dei vincoli posti dal CND.
- Operare con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità verso gli altri. Dare informazioni (salvo le norme sul segreto d'ufficio), che vengono richieste inerenti al proprio comportamento. Rispettare nel lavoro da svolgere e nella trattazione delle pratiche, salvo diverse esigenze di servizio, o diverso ordine di priorità stabilito dal Presidente del Consiglio, secondo l'ordine cronologico di presentazione. Non rifiutare prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche.
- Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, astenersi da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti del CND.
- Non assumere impegni né anticipare l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti.
- Osservare il segreto d'ufficio e la normativa di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto, fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informare 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.
- Non

ricorrere a mediazione di terzi, né corrispondere o promettere ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare la conclusione e l'esecuzione del contratto, nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto del CND, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, • Non concludere, 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 e se invece lo fa ha l'obbligo di informare per iscritto il Presidente. • Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del codice, le norme del presente articolo si applicano ai Presidenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'art.19, co. 6, del d.lgs. n. 165/2001.

Disposizioni particolari per i Presidenti

• Il Presidente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico. Assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il Presidente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per le finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali. Il presidente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali. Intraprende con tempestività le iniziative ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'ufficio incaricato dei procedimenti disciplinari, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede a inoltrare tempestiva denuncia all'autorità competente. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'art. 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001, ancora nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività, e ai dipendenti del CND possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti del CND. • Vigila sull'applicazione del presente codice i Consiglieri e gli organismi competenti.: la CO.RE.DI. Lazio, ovvero l'ufficio incaricato dei procedimenti disciplinari, 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. • 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. • Il presente codice entra in vigore dalla data di approvazione da parte del Consiglio Notarile 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.