CONSIGLIO NOTARILE DISTRETTUALE
DI
LECCE

LECCE - 73100 –Viale Aldo Moro, 22 - Tel. 0832.306863 – Fax 0832.1822063
e-mail: consigliolecce@notariato.it

CODICE DI COMPORTAMENTO DEL PERSONALE DEL CONSIGLIO NOTARILE DI LECCE

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

CON DELIBERA CONSILIARE DELL'11 GENNAIO 2016

CODICE DI COMPORTAMENTO DEL PERSONALE DEL CONSIGLIO NOTARILE DI LECCE

Articolo 1
Ambito oggettivo

1. Il presente Codice di comportamento del personale del Consiglio Notarile di Lecce (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 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, a tutti i dipendenti con contratto a tempo indeterminato e determinato, compresi i dirigenti di prima e seconda fascia, 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 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, 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 CND, i regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, per essere restituiti o devoluti in beneficienza 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 Tesoriere vigila sulla corretta applicazione del presente articolo al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità del CND.

Articolo 5
Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. I componenti degli Organi e i dipendenti del CND 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 comunica entro 30 gg. al Tesoriere 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 non costringe altri dipendenti 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, all'atto dell'assunzione, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio del personale 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 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 Direttore Generale.

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 proprio superiore gerarchico 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 (PTTI) 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. ll 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 della 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 alcuno 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 infor-

ma per iscritto il Tesoriere.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il Tesoriere.
5. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il Tesoriere, questi informa per iscritto il Consiglio.
6. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte il CNN, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico e funzionale.

Articolo 14
Disposizioni particolari per i dirigenti

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'art.19, co. 6, del d.lgs. n. 165/2001.
2. Il dirigente 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.
3. Il dirigente 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 dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per le finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
4. Il dirigente 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.
5. Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
6. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità, rispettando le indicazioni e i tempi prescritti.
7. Il dirigente 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.
8. Il dirigente, 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.

Art. 15
Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Vigilano sull'applicazione del presente codice i dirigenti responsabili di ciascuna struttura ove presenti, e gli organismi competenti ove istituiti.
2. Il RCI 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, il Tesoriere 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 16
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, da' 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 17
Disposizioni Finali

1. Il presente codice entra in vigore dalla data di approvazione da parte del Consiglio Notarile di Lecce 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.