

## **Codice di Comportamento per le dipendenti del Consiglio Notarile di Verbania (approvato dal Consiglio Notarile in data 2 febbraio 2016)**

**Il Consiglio Notarile di Verbania non ha attualmente dipendenti.**

**Il presente Codice di Comportamento viene adottato in caso di future assunzioni.**

**Le dipendenti del Consiglio Notarile di Verbania, in qualità di dipendenti di un ente pubblico non economico, sono tenute a:**

**Osservare la Costituzione e le leggi della Repubblica con disciplina ed onore e conformare 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 sono titolari.**

**Rispettare altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e ad agire in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.**

**Non usare a fini privati le informazioni di cui dispongono per ragioni di ufficio, evitando situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine del Consiglio Notarile di Verbania. Le prerogative sono esercitate unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono state conferite.**

**Esercitare i propri compiti orientando la propria azione alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse ai fini dello svolgimento delle proprie attività deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.**

**Nei rapporti con i terzi le dipendenti assicurano la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari 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 altre istituzioni del Notariato e con le pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.**

**Non chiedere, per sé o per altri, regali o altre utilità.**

Rifiutare, 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 che il fatto costituisca reato, le dipendenti non chiedono, 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, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

Non sollecitare per sé o per altri, regali o altre utilità.

Rifiutare 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 tempestivamente al Presidente del Consiglio la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi siano coinvolti o possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il Consiglio Notarile nei successivi trenta giorni, valuta la compatibilità dell'adesione o dell'appartenenza del dipendente alle associazioni o alle organizzazioni. Il presente comma non si applica all'adesione ai partiti politici o ai sindacati.

Informare per iscritto, all'atto dell'assegnazione dell'ufficio, il Presidente del Consiglio responsabile di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o 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 more uxorio, 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 all'ufficio, limitatamente alle pratiche affidate.

Astenersi 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, di 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 o dei superiori gerarchici.

Segnalare al Presidente del Consiglio eventuali criticità di illecito di cui siano venute a conoscenza.

Assicurare l'adempimento degli obblighi di trasparenza totale previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

Astenersi dallo sfruttare o menzionare, nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assumere nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

Utilizzare i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

Utilizzare il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e servizi telematici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dal Consiglio e non utilizzare le linee telefoniche dell'ufficio per esigenze personali, fatti salvi i casi d'urgenza.

Operare nel rapporto con il pubblico in modo palese fornendo ove richieste le proprie generalità.

Operare con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, operare nella maniera più completa e accurata possibile.

Fornire le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al proprio comportamento.

Rispettare, nelle operazioni da svolgersi 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.

Astenersi dal rifiutare prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Astenersi dal rilasciare dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento dell'immagine del Notariato.

Astenersi dall'anticipare l'esito di decisioni o azioni proprie o del Consiglio o del Presidente.

Astenersi dal fornire informazioni e notizie relative ad atti od operazioni del Consiglio.

Osservare il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di 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.

Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice di comportamento.

La violazione degli obblighi previsti dal Codice contenuto nel presente piano integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio.

Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel piano, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di colpevolezza, gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

**Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio del Consiglio.**

**Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge e dai contratti collettivi.**