

CONSIGLIO NOTARILE DI BRESCIA  
CODICE DI COMPORTAMENTO

(ART. 54 D.P.R. 16 APRILE 2013 N. 62)

**ART. 1 – OGGETTO, FINALITA' E AMBITO DI APPLICAZIONE**

1. Il presente Codice di Comportamento, di seguito denominato “Codice”, recepisce e integra le norme contenute nel D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62, “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni a norma dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165” ed è finalizzato ad assicurare i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i componenti e i dipendenti del Consiglio Notarile di Brescia sono tenuti ad osservare.

2. Il presente Codice – elaborato in conformità alle Linee Guida dell’ANAC 24 ottobre 2013 n. 75 e in considerazione della natura giuridica del Consiglio Notarile, quale ente pubblico non economico a carattere associativo – definisce, ulteriormente, i principi diretti a garantire indipendenza e autonomia tecnica dei componenti e dipendenti del Consiglio Notarile di Brescia.

3. Le disposizioni contenute nel presente Codice si applicano **(i)** ai componenti del Consiglio Notarile di Brescia (non qualificabili dipendenti delle pubbliche amministrazioni ai sensi dell’art. 1, comma 2, D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165, essendo gli incarichi di consigliere e le qualifiche che vengono ad essi attribuiti all’interno del Consiglio Notarile di natura elettiva e svolti a titolo gratuito; di seguito anche solo “i componenti”) e **(ii)** ai dipendenti (personale assunto con contratto di lavoro subordinato) del Consiglio Notarile di Brescia laddove lo stesso Consiglio ne sia effettivamente dotato (di seguito, anche solo il “personale dipendente”), nonché, in quanto compatibili, **(iii)** a tutti i collaboratori e consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico, indicati sul sito istituzionale del Consiglio Notarile nella sezione “Amministrazione Trasparente” e **(iv)** ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell’Ente.

4. Le violazioni alle disposizioni del presente Codice poste in essere dai collaboratori e consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico, e dai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di lavori, beni o servizi, potranno determinare, secondo quanto previsto dalle specifiche clausole contrattuali o dagli atti di conferimento dell’incarico, la risoluzione del rapporto, fatta salva l’eventuale richiesta di risarcimento qualora da dette violazioni derivino danni al Consiglio Notarile di Brescia.

**ART. 2 - PRINCIPI GENERALI**

1. I componenti e il personale dipendente del Consiglio Notarile di Brescia osservano la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina e onore e conformano la propria

condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. I medesimi svolgono i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui sono titolari e improntano il proprio comportamento al rispetto dei principi etici universalmente riconosciuti, collaborando attivamente alla realizzazione degli obiettivi del Consiglio Notarile di Brescia.

2. I componenti e il personale dipendente rispettano altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agiscono in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.

3. I componenti e il personale dipendente non usano a fini privati, né rivelano a terzi, le informazioni di cui dispongono per ragioni di ufficio, evitano situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine dell'Ente. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

4. I componenti e il personale dipendente esercitano i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima efficacia, efficienza, economicità e trasparenza. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, senza con ciò pregiudicare la qualità dei risultati.

5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, i componenti e il personale dipendente assicurano la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa medesima 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.

6. I componenti e il personale dipendente dimostrano la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

7. Le norme di comportamento di cui al presente Codice integrano le previsioni contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione del Consiglio Notarile di Brescia e costituiscono, in tal senso, elementi di riferimento concreti dei presidi anticorruzione adottati in ragione dello specifico livello di esposizione al rischio.

### **ART. 3 - REGALI, COMPENSI E ALTRE UTILITÀ**

1. I componenti e il personale dipendente del Consiglio Notarile di Brescia in nessun caso chiedono o sollecitano per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore.

2. I componenti e il personale dipendente del Consiglio Notarile di Brescia non accettano, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore, per l'esercizio delle funzioni o dei poteri loro spettanti e non ne accettano la promessa da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'incarico o all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti sono o stanno per essere chiamati a esercitare attività o potestà proprie dell'incarico o dell'ufficio ricoperto.

3. I componenti e il personale dipendente del Consiglio Notarile di Brescia non accettano, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore o effettuati nell'ambito di normali relazioni di cortesia o di consuetudine. I componenti e il personale dipendente non offrono, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore o effettuati nell'ambito di normali relazioni di cortesia o di consuetudine.

4. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore a 100 euro (cento), anche sotto forma di sconto. Tale cifra è da intendersi quale soglia massima raggiungibile nell'arco dell'anno.

5. I componenti e il personale dipendente dell'Ente non accettano alcun incarico di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel triennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'incarico o all'ufficio di appartenenza.

6. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Ente, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

#### **ART. 4 - PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI**

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, i componenti e il personale dipendente comunicano all'Ente la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o no, se gli ambiti di interesse interferiscono in concreto con le attività dell'incarico o dell'ufficio assegnate ai componenti e/o al personale dipendente. La comunicazione deve essere resa nel termine di 30 giorni dal momento in cui si manifesti detta interferenza o comunque nel termine minore utile a evitare casi di conflitto di interesse.

2. I componenti e il personale dipendente non costringono altri componenti e/o dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercitano pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

#### **ART. 5 - INCOMPATIBILITÀ E CONFLITTO DI INTERESSI**

1. Fermo restando quanto previsto dalla normativa di legge in materia di incompatibilità e di cumulo di impieghi, i componenti e il personale dipendente del Consiglio Notarile di

Brescia non svolgono attività o prestazioni che possano incidere sull'adempimento corretto e imparziale dei doveri d'ufficio.

#### **ART. 6 - OBBLIGO DI COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTI DI INTERESSE**

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, i componenti e il personale, all'atto dell'incarico o dell'assegnazione all'ufficio, informano, ai sensi e per gli effetti del successivo articolo 7, per iscritto il Presidente del Consiglio Notarile di Brescia di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che gli stessi abbiano o abbiano avuto negli ultimi tre anni, precisando ognuno:

- 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 all'incarico o all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. Le dichiarazioni di cui al comma 1 del presente articolo, vengono custodite nel rispetto della normativa sulla *privacy* e per il tempo strettamente necessario.

#### **ART. 7 - OBBLIGO DI ASTENSIONE**

1. I componenti e il personale dipendente del Consiglio Notarile di Brescia si astengono dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti agli incarichi e/o mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, 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.

2. I componenti e il personale dipendente 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 i medesimi o il coniuge abbiano causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui siano tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.

3. I componenti e il personale dipendente si astengono in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

4. La dichiarazione di astensione è formalizzata per iscritto al Presidente del Consiglio Notarile di Brescia che, svolti gli opportuni controlli, si pronuncia sulla sua ammissibilità e fondatezza entro tre giorni.

5. Le dichiarazioni di astensione restano custodite nel rispetto della normativa sulla *privacy* e per il tempo strettamente necessario.

#### **ART. 8 - PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

1. I componenti e il personale dipendente del Consiglio Notarile di Brescia rispettano le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Ente. In particolare, essi rispettano le prescrizioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione e nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione adottato dal Consiglio Notarile di Brescia; essi prestano la loro collaborazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, segnalando, altresì, le eventuali difficoltà incontrate nell'adempimento delle prescrizioni contenute nei suddetti Piani, nonché le ulteriori situazioni di rischio riscontrate nello svolgimento dell'attività istituzionale non specificatamente disciplinate negli stessi. I componenti e il personale dipendente segnalano, altresì, le condotte illecite di cui siano venuti a conoscenza così come previsto dall'art. 54 *bis* del d.lgs. n. 165/2001.

2. I componenti e il personale dipendente del Consiglio Notarile di Brescia verificano il rispetto delle misure necessarie per la prevenzione di eventi corruttivi nel Consiglio Notarile medesimo, così come previsto dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, assicurando la necessaria collaborazione al Responsabile delle Prevenzione della Corruzione.

#### **ART. 9 - TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ**

1. I componenti e il personale dipendente del Consiglio Notarile di Brescia assicurano l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti per le pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti e secondo quanto previsto dal Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità del Consiglio Notarile di Brescia, inserito nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione del Consiglio Notarile medesimo, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione Trasparente".

2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la ripercorribilità logica delle relative motivazioni.

#### **ART. 10 - COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI**

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, i componenti e il personale dipendente del Consiglio

Notarile di Brescia non sfruttano, né menzionano il ruolo che ricoprono all'interno dell'Ente al fine di ottenere utilità, non utilizzano impropriamente il logo del Consiglio Notarile di Brescia e non pongono in essere comportamenti che possano nuocere all'immagine dell'Ente medesimo.

#### **ART. 11 - COMPORTAMENTO IN SERVIZIO**

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, i componenti e il personale dipendente dell'Ente, salvo giustificato motivo, non ritardano né adottano comportamenti tali da far ricadere su altri componenti / dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza. Il Segretario del Consiglio Notarile di Brescia ha l'obbligo di rilevare e tenere conto di eventuali comportamenti negligenti che hanno effetto sull'equa ripartizione dei carichi di lavoro.
2. I componenti e il personale dipendente che, per avvicendamento, malattia o altro motivo, non possono proseguire nell'espletamento di un'attività, forniscono al soggetto subentrante ogni informazione utile a garantire la continuità del servizio.
3. I componenti e il personale dipendente salvaguardano l'immagine e la credibilità del Consiglio Notarile di Brescia e delle funzioni istituzionali a questo demandate, evitando ogni possibile condizionamento nell'attività di servizio.
4. Nell'ambito del trattamento dei dati sensibili, i componenti e il personale dipendente dell'Ente conformano il proprio comportamento alle prescrizioni in materia di riservatezza contenute nel Codice in materia di protezione dei dati personali.
5. I componenti e il personale dipendente utilizzano i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
6. Il personale dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'Ente soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio.

#### **Art. 12 - UTILIZZO DEI SISTEMI INFORMATICI**

1. Indipendentemente dalla circostanza che il fatto integri una fattispecie di reato, i componenti e il personale dipendente dell'Ente debbono obbligatoriamente astenersi:
  - a) dall'utilizzare gli strumenti informatici messi a loro disposizione per l'esercizio o in ragione delle funzioni svolte, al di fuori delle prescritte autorizzazioni;
  - b) dall'effettuare *download* di programmi e, più in generale, di *file* di provenienza esterna sul computer dato in uso dall'Ente, ove non inerenti all'attività di ufficio;
  - c) dal detenere o utilizzare abusivamente codici, parole chiave o altri mezzi idonei all'accesso a un sistema informatico o telematico;
  - d) dal trasferire all'esterno dell'Ente e/o trasmettere file, o qualsiasi altra documentazione riservata se non per finalità strettamente attinenti allo svolgimento

delle proprie mansioni e, comunque, senza previa autorizzazione del Segretario del Consiglio.

2. I componenti e il personale dipendente del Consiglio Notarile di Brescia dovranno utilizzare le informazioni, le applicazioni e le apparecchiature esclusivamente per motivi di ufficio.

#### **ART. 13 - RAPPORTI CON IL PUBBLICO**

1. I componenti e il personale dipendente del Consiglio Notarile di Brescia nell'adempimento dei propri incarichi, ispirano la propria condotta all'osservanza dei principi di legalità, imparzialità e buon andamento.

2. I componenti e il personale dipendente dell'Ente operano con spirito di servizio, chiarezza, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, operano nella maniera più completa e accurata possibile.

Qualora essi non siano competenti per posizione rivestita o per materia, devono adoperarsi per la risoluzione del problema indirizzando l'interessato al soggetto competente.

3. I componenti e il personale dipendente dell'Ente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, forniscono le spiegazioni che siano loro richieste in ordine al comportamento proprio e di altri soggetti dell'Ente dei quali hanno la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche essi rispettano, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'Ente medesimo, l'ordine cronologico e non rifiutano prestazioni a cui siano tenuti con motivazioni generiche.

I componenti e il personale dell'Ente stesso rispettano gli appuntamenti con i cittadini e rispondono senza ritardo ai loro reclami.

4. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti e delle prerogative sindacali, i componenti e il personale dipendente si astengono da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Ente.

5. I componenti e il personale dipendente dell'Ente non assumono impegni né anticipano l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio o all'incarico, al di fuori dei casi consentiti. Forniscono informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dei diversi canali messi a disposizione per contattare il Consiglio Notarile di Brescia. Rilasciano copie ed estratti di atti o documenti secondo la loro competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti del Consiglio Notarile di Brescia.

6. I componenti e il personale dipendente osservano il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia loro richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informano il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora il soggetto coinvolto non sia competente a provvedere in merito alla richiesta, questi cura, sulla base delle disposizioni interne, che detta richiesta venga inoltrata al soggetto competente all'interno dell'Ente.

#### **ART. 14 - DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER IL PRESIDENTE CONSIGLIO NOTARILE DI**

---

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano al Presidente del Consiglio Notarile di Brescia ed a tutti i soggetti che svolgono funzioni equiparate operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai funzionari responsabili di posizione organizzativa negli enti privi di dirigenza.

2. Il Presidente svolge con diligenza le funzioni ad esso attribuite in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico. In particolare, assicura adeguata presenza nel Consiglio Notarile di Brescia per fornire i necessari indirizzi agli altri componenti e per verificarne la corretta attuazione.

3. Il Presidente, prima di assumere le sue funzioni, rende edotte le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti entro il quarto grado o affini entro il secondo grado, coniuge o conviventi che esercitano in proprio ovvero alle dipendenze di società, associazioni o enti di qualsiasi natura, attività politiche, economiche o professionali che li pongano in contatti frequenti con l'Ente che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'Ente medesimo.

4. Il Presidente 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 finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

5. Il Presidente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo della struttura 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.

6. Il Presidente 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 Presidente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

7. Il Presidente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'Autorità giudiziaria per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte del personale dell'Ente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rivelata la sua identità nel procedimento disciplinare.

8. Il Presidente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Ente.

#### **Art. 15 - CONTRATTI ED ALTRI ATTI NEGOZIALI**

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto del Consiglio Notarile di Brescia, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, i componenti e il personale dipendente non ricorrono a mediazione di terzi, né corrispondono o promettono ad alcuna utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'Ente abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

2. I componenti e il personale dipendente non concludono, per conto dell'Ente, 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'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'Ente concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il componente del Consiglio o il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

3. I componenti e il personale dipendente laddove ricevano, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte il Consiglio Notarile di Brescia, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, devono darne immediatamente informazione, di regola per iscritto, al Presidente del Consiglio Notarile.

#### **ART. 16 - VIGILANZA, MONITORAGGIO E ATTIVITÀ FORMATIVE**

1. Il Presidente del Consiglio Notarile di Brescia e il Responsabile della Prevenzione della Corruzione vigilano sull'applicazione del presente Codice.

2. Le attività svolte ai sensi del presente articolo si conformano alle eventuali previsioni contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione adottato dal Consiglio Notarile.

3. Il Consiglio Notarile, in raccordo con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, cura l'aggiornamento del presente Codice, l'esame delle segnalazioni di violazione dello stesso, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'art. 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001.

4. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, con l'ausilio del Presidente del Consiglio Notarile distrettuale cura la diffusione della conoscenza del presente Codice, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, la sua pubblicazione sul sito istituzionale del Consiglio Notarile di Brescia nella sezione "Amministrazione Trasparente" e la comunicazione dei risultati del monitoraggio all'Autorità nazionale anticorruzione.

4. Ai componenti e al personale sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, così da conseguire una piena conoscenza del Codice di Comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

#### **ART. 17 - RESPONSABILITÀ CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE**

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'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.

2. 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 Notarile. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

#### **ART. 18 - DISPOSIZIONI FINALI**

1. Al presente Codice è assicurata la massima pubblicità e diffusione con tutte le seguenti modalità:

- a) affissione nei locali del Consiglio di Brescia, in luogo accessibile a tutti;
- b) pubblicazione sul sito istituzionale del Consiglio Notarile di Brescia nella sezione "Amministrazione Trasparente";
- c) trasmissione tramite posta elettronica ai componenti e al personale dipendente e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione.

2. Il Consiglio Notarile di Brescia, contestualmente alla sottoscrizione di qualsiasi tipologia di contratto di lavoro, o al momento dell'immissione in servizio in caso di assegnazione temporanea a qualsiasi titolo, o all'atto di conferimento dell'incarico, consegna ai soggetti interessati copia del presente Codice di comportamento, richiedendone apposita ricevuta.