

CODICE ETICO

Premessa

E.G.B. è un'impresa individuale editoriale (di seguito anche "l'Azienda" e "l'Impresa") con la propria Sede in Italia, Via Costantino, n. 28, Palermo (90147), che pubblica il periodico quadrimestrale *Vita Notarile* - fondato nel 1949 dal Notaio Giacomo Buttitta e diretto dal 2014 da Valeria Buttitta - in cartaceo e dal 2000 anche in digitale; la Raccolta *Nuovi Quaderni*, con monografie, Relazioni e Atti di Convegni; Volumi di contenuto giuridico fuori Raccolta nonché la Raccolta *Selezione di temi svolti*, corretti e pubblicati negli anni dal 1959 al 1999 su *Vita Notarile*, sia i temi assegnati ai concorsi Notarili e dal 2020 la nuova Collana pocket "*Le Divertissement*", biografie, spigolature e narrazioni di giuristi, disponibile, su richiesta, in cartaceo, digitale e in audiolibro. Nel 2023 ha pubblicato, entrambi a fumetti, un *Album* da colorare (con *stickers*) e un *Fascicolo* in Italiano, Inglese e Francese con i Principi Fondamentali della Costituzione della Repubblica Italiana, destinati alle Scuole elementari e medie di primo e secondo grado e a Centri di formazione, accessibili ad un nuovo ampio pubblico di giovani e meno giovani, italiani e stranieri, normodotati e diversamente abili, destinati a Scuole elementari e medie di primo e secondo grado e a Centri di formazione.

Finalità e ambito di applicazione del Codice Etico

Il presente Codice Etico (di seguito anche "il Codice") esprime l'insieme delle linee di comportamento che consentono di attuare nell'esercizio dell'attività svolta da E.G.B. i principi di legittimità, lealtà, correttezza e trasparenza nel rispetto della dignità della persona umana e delle libertà delle persone di cui E.G.B. si avvale, con cui collabora a qualunque titolo e che quindi fanno parte della grande squadra di E.G.B..

Il presente Codice Etico contiene i principi guida che definiscono il comportamento atteso da tutti i soggetti che si trovano ad operare sia all'interno dell'Azienda presso la Sede - come lavoratori subordinati e non subordinati, a tempo pieno o a tempo parziale, a tempo determinato e indeterminato, praticanti, tirocinanti, consulenti e persone che a qualunque titolo vengano autorizzate a frequentare la Sede per effettuare studi e/o ricerche, - sia all'esterno, a qualsiasi titolo gratuito o oneroso e in qualsiasi forma, come Referenti di Redazioni Regionali in Italia e all'Estero e collaboratori occasionali e non occasionali nonché persone fisiche e giuridiche ed Enti pubblici e Privati che con la E.G.B. hanno rapporti contrattuali in Italia e/o all'Estero, direttamente o attraverso Agenzie intermediarie.

Tali soggetti (di seguito anche "*i Destinatari*" e/o "il/i Soggetto/i") che, a qualsiasi titolo, operano presso e con la E.G.B. devono adempiere ai propri compiti nel rispetto dei principi di legalità e imparzialità e secondo i doveri di lealtà, trasparenza, diligenza ed operosità nell'ottica di perseguire e salvaguardare gli obiettivi dell'Impresa.

L'Impresa

La E.G.B. considera il rispetto della concorrenza uno strumento indispensabile per lo sviluppo del sistema economico e, pertanto, nello svolgimento della propria attività si attiene all'osservanza di tutte le norme nazionali e comunitarie che tutelano il libero mercato. A tal fine, la E.G.B. si impegna ad evitare qualsiasi accordo o comportamento che possa costituire un'illecita limitazione della concorrenza.

La E.G.B. persegue l'obiettivo di un'organizzazione in cui tutti i Soggetti coinvolti (siano essi dipendenti a qualsiasi titolo e in qualsiasi forma, collaboratori occasionali e continuati, Aziende terze ad essa collegate per ragioni della produzione (in seguito *destinatari*) tengano un comportamento improntato al rispetto dei principi di legalità, lealtà, imparzialità, integrità, riservatezza e corretto adempimento dei propri doveri, nell'auspicio che si concretizzino in passione e impegno nello svolgimento dei propri compiti finalizzati alla creazione, mantenimento e potenziamento del necessario rapporto di fiducia con la Dirigenza.

La E.G.B. considera il rispetto dell'ambiente un valore primario della propria attività imprenditoriale. Orienta le proprie scelte aziendali in modo da rispondere ai principi dello sviluppo sostenibile promuovendo la sensibilizzazione alla tutela ambientale in ogni ambito della propria attività quotidiana, nei locali della Sede, tra i dipendenti ed all'esterno con collaboratori e terzi con cui direttamente entra in contatto.

In quest'ottica, la E.G.B. presta attenzione agli aspetti dell'efficienza energetica e del risparmio nei consumi della carta, pur restando questo elemento primario dell'esercizio della propria attività, in particolare promuovendo azioni finalizzate al rispetto dell'ambiente, non stampando ove possibile, utilizzando al massimo gli archivi digitali nel rispetto della normativa dedicata e privilegiando l'utilizzo della carta FSC per la stampa del *Periodico Vita Notarile* suggerendolo agli Autori che richiedano la pubblicazione di monografie, tale scelta ben più onerosa ma sempre auspicata e perseguita.

L'attività di E.G.B., nella puntuale osservanza delle leggi, delle regole del mercato e dei principi ispiratori della concorrenza leale, è diretta al perseguimento di obiettivi di elevati *standard* qualitativi della *Rivista Vita Notarile* e degli altri volumi pubblicati soddisfacendo le esigenze dei propri abbonati e/o clienti, assicurando un costante impegno dei propri dipendenti e di tutti coloro che collaborano a qualunque titolo nella valorizzazione di tutte le risorse umane ed in particolare degli Autori che ad E.G.B. si rivolgono per la pubblicazione dei propri scritti. Tali *standard* qualitativi sono garantiti tra l'altro dalla *Peer Review* che, attraverso la regola del "doppio cieco" consente ai Revisori - individuati dalla Direzione in base a competenze specifiche per materia, accademiche e/o professionali - di valutare nel merito (avvalendosi di una scheda a ciò appositamente predisposta dalla Direzione per la valutazione a 360 gradi dei contenuti da pubblicare, invitando gli Autori a modificare e/o integrare i contributi proposti, ove necessario, nell'attuazione di una vera e propria attività maieutica con lo scopo anche di una crescita professionale e culturale degli Autori stessi oltre che dell'ottimizzazione dei contenuti del *Periodico* e degli altri *Volumi* in generale). Ciò sempre attraverso la mediazione della Direzione a garanzia dell'anonimato degli Autori per i Revisori e viceversa, attraverso la identificazione dei contributi solo con un numero cronologico e garanzia della parità di trattamento, senza privilegi e/o prevaricazioni.

La E.G.B. si impegna inoltre a garantire pari opportunità di crescita professionale garantendo l'equo accesso a posizioni apicali e retribuzione adeguata a tutti coloro che prestano la propria opera nell'impresa, a prescindere dal genere, promuovendo una cultura inclusiva, attuando politiche di *welfare* finalizzate ad una maggiore serenità nell'ambiente di lavoro, nell'ottica di una

possibile ed auspicabile conciliazione con la vita privata che non sacrifichi la disponibilità nei confronti dell'Impresa

I Destinatari

I *Destinatari* sono tutti coloro devono conoscere, rispettare ed applicare la legge e i regolamenti e il presente Codice etico. Il presente Codice si applica anche ai consulenti e alle persone autorizzate a frequentare l'Ufficio per effettuare studi o ricerche o per incarichi esterni previsti e disciplinati dalle Leggi vigenti.

Ciascun Soggetto si impegna a rispettare il Codice e a tenere una condotta ispirata ai principi di legalità, imparzialità, lealtà, integrità ed onestà.

Ciascun Soggetto evita ogni atto o comportamento che violi o possa far ritenere violate le disposizioni di legge o di regolamento o contenute nel Codice.

I rapporti tra la E.G.B. e ciascun Soggetto sono improntati a fiducia e collaborazione. Ciascun Soggetto si adopera affinché le relazioni con ciascun altro Soggetto siano ispirate ad armonia ed evita atti o comportamenti caratterizzati da animosità o conflittualità conformando la propria attività al rispetto delle persone e l'uso dei beni aziendali ai criteri di correttezza, economicità, efficienza ed efficacia.

Ciascun Soggetto limita ai casi di assoluta necessità e ragionevolezza l'eventuale uso per ragioni personali delle apparecchiature telefoniche e più in generale di tutte le strumentazioni aziendali.

Nelle relazioni con l'esterno, ciascun Soggetto si comporta in modo tale da determinare fiducia e collaborazione da parte di tutti coloro che entrano in contatto con la E.G.B.; mostra cortesia e disponibilità nella comunicazione con il pubblico e cura la trattazione delle questioni in maniera efficiente e sollecita.

Ciascun Soggetto opera con imparzialità, evita trattamenti di favore e disparità di trattamento, si astiene dall'effettuare pressioni indebite e le respinge, adotta iniziative e decisioni nell'ambito delle proprie competenze nella massima trasparenza ed evita di creare o di fruire di situazioni di privilegio.

Nei rapporti con tutti coloro che sono interessati a qualunque titolo all'attività dell'Azienda, ciascun Soggetto non assume impegni né formula promesse personali che possano condizionare l'adempimento dei doveri d'ufficio ma ne informa la Direzione.

Ciascun Soggetto, fermo il diritto di associazione e il diritto di adesione a partiti politici e sindacati, comunica al/ai titolari dell'Azienda la propria adesione ad associazioni, circoli od altri organismi di qualsiasi natura i cui interessi possano influenzare lo svolgimento delle funzioni d'ufficio.

La E.G.B. richiede a dipendenti, collaboratori, revisori, redattori e aziende terze che svolgono attività diretta, indiretta e collegata con la propria attività di produzione il rispetto dei valori fondamentali della persona, di comportamenti, principi e valori espressi dal presente Codice Etico nell'ambito dei propri obblighi, dei propri impegni, nella puntualità e nell'onestà intellettuale.

La E.G.B. tutela l'integrità fisica e morale dei dipendenti all'interno della Sede garantendo il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona e ad ambienti di lavoro sicuri e salubri ed anche fuori dai locali dell'Azienda se nell'esercizio delle loro attività e nello svolgimento delle loro mansioni. Le risorse umane vengono valorizzate favorendone lo sviluppo e la crescita garantendo il pieno rispetto della normativa in tema di occupazione per lavoratori italiani e stranieri, senza discriminazione alcuna. In particolare a E.G.B. si impegna a garantire

pari opportunità, di crescita professionale e retributiva a tutti i collaboratori, indipendentemente dal genere, senza alcuna distinzione di razza, sesso, orientamento sessuale, credo religioso, origine etnica, cittadinanza, orientamento politico e religioso nell' auspicio che la loro attività sia sempre conforme alla posizione di indipendenza propria dell'attività editoriale svolta nel rispetto dei principi di libertà, autonomia, obiettività nonché degli obblighi di riservatezza.

Ciascun Soggetto utilizza l'Azienda per perseguire fini del proprio ufficio in linea con i compiti assegnatigli e non si avvale della posizione che ricopre nell'Azienda per ottenere utilità o benefici nei rapporti esterni anche di natura privata. Nei rapporti privati, ciascun Soggetto evita di dichiarare o di lasciare intendere la propria posizione nei casi in cui tale menzione non risponda ad esigenze obiettive.

Ciascun Soggetto non fa uso delle informazioni non disponibili al pubblico o non rese pubbliche, ottenute anche in via confidenziale nell'attività d'ufficio, per realizzare profitti o interessi privati.

Ciascun Soggetto evita di ricevere benefici di ogni genere, che possano essere o apparire tali da influenzarne l'indipendenza di giudizio, l'imparzialità e la correttezza nello svolgimento del proprio ufficio e dei propri compiti.

I Dipendenti

Il dipendente svolge i suoi compiti e il suo ufficio secondo le mansioni assegnate e concordate. Si impegna a rispettare il codice al momento dell'assunzione dell'incarico e a tenere una condotta ispirata ai principi di legalità, lealtà, imparzialità, integrità, correttezza ed onestà.

Il dipendente nell'esercizio delle proprie mansioni con modestia ed umiltà è disponibile alla delicata correzione tesa alla crescita nella formazione individuale personale.

Ciascun dipendente non presta altre attività di lavoro subordinato o autonomo anche di consulenza in materie connesse con quelle di competenza dell'Azienda, tranne che sia a ciò espressamente autorizzato dalla Direzione.

Ciascun dipendente non svolge ulteriori attività esterne che contrastano con i doveri o che incidono sul corretto svolgimento dei compiti d'ufficio all'interno della E.G.B..

Ciascun dipendente non fornisce informazioni in merito ad attività istruttorie, ispettive o di indagine in corso eventualmente presso l'Azienda e non rilascia informazioni ma di eventuali richieste informa senza indugio la Direzione.

Ciascun dipendente è tenuto all'obbligo della riservatezza e a rispettare la *privacy* degli Abbonati e dei clienti in generale della E.G.B.. Non può in alcun modo divulgare le informazioni ottenute anche in via confidenziale per ragione del proprio ufficio per realizzare profitti o interessi privati.

Ciascun dipendente rispetta il segreto d'ufficio e mantiene riservate le notizie e le informazioni apprese nell'esercizio delle proprie funzioni e che non siano oggetto di trasparenza in conformità alla legge e ai regolamenti.

Ciascun dipendente osserverà tale dovere di riservatezza anche dopo la cessazione dal servizio.

Il dipendente evita ogni atto o comportamento che violi o possa far ritenere violate le disposizioni di legge o di regolamento o contenute nel codice.

Obiettivo di coloro che lavorano o entrano in contatto con l'Azienda, a qualunque titolo, sarà quello di perseguire gli interessi aziendali, sempre nell'assoluto rispetto dei propri diritti e nell'assolvimento dei propri doveri.

Il dipendente si adopera affinché le relazioni con il o i colleghi o altri lavoratori, anche occasionali, siano ispirate al rispetto della persona e dei suoi diritti inviolabili, qualunque sia il loro grado nell'ottica dell'armonia ed evita atti o comportamenti caratterizzati da animosità o conflittualità che possano minarla.

Il dipendente conforma la propria attività e l'uso dei beni dell'Ufficio ai criteri di correttezza, economicità, efficienza ed efficacia.

Il dipendente dedica al lavoro d'ufficio la giusta quantità di tempo e di impegno, evitando assenze o allontanamenti indebiti, ritardi ingiustificati, con senso del dovere, responsabilità e coscienza adoperandosi per accrescere la passione per il proprio lavoro nello spirito della collaborazione con i pari grado e con la dirigenza, nell'ottica di un lavoro di squadra per la continua crescita comune.

Ciascun dipendente limita ai casi di assoluta necessità l'eventuale uso per ragioni personali delle apparecchiature telefoniche e più in generale di tutte le strumentazioni aziendali.

Il dipendente nelle relazioni con l'esterno, si comporta in modo tale da determinare fiducia e collaborazione da parte dei soggetti che entrano in contatto con E.G.B.; mostra cortesia e disponibilità nelle comunicazioni, in qualunque forma, con il pubblico e cura la trattazione delle questioni in maniera efficiente e sollecita e, in caso di questioni particolari informa tempestivamente e senza ritardo la Direzione.

Ciascun dipendente, fermo il diritto di associazione e il diritto di adesione a partiti politici e sindacati, comunica ai titolari della E.G.B. l'adesione ad associazioni, circoli od altri organismi di qualsiasi natura i cui interessi possano influenzare lo svolgimento delle funzioni d'ufficio.

Ciascun dipendente non utilizza la Azienda per perseguire fini o per conseguire benefici privati e personali.

Ciascun Soggetto informa tempestivamente i titolari della Sede degli eventuali contatti avviati, ai fini dell'assunzione di incarichi o di attività esterni all'Azienda, con tutti coloro che siano interessati, anche solo potenzialmente, all'attività aziendale.

Il presente Codice impegna il dipendente che cessi di prestare servizio presso l'Azienda a non trovarsi in una situazione di conflitto di interessi dell'Azienda per un periodo di almeno due anni.

Ciascun dipendente si adopera per prevenire situazioni di conflitto d'interessi con la E.G.B. e informa la Direzione degli eventuali interessi, anche di natura economica, che egli, il coniuge, i parenti entro il quarto grado o i soggetti conviventi abbiano nelle attività o nelle decisioni di propria competenza.

Ciascun dipendente si astiene in ogni caso dal partecipare ad attività o decisioni che determinano tale conflitto, e fornisce alla Direzione ogni ulteriore informazione richiesta, necessaria o utile.

Ciascun dipendente si astiene dal partecipare, per un periodo di almeno due anni dalla cessazione del rapporto di lavoro, alla trattazione di questioni che possano coinvolgere interessi dei fornitori e dei clienti a vario titolo della E.G.B. salvo nei casi in cui sia a ciò espressamente autorizzato.

Ciascun dipendente si astiene in ogni caso in cui sussistano gravi ragioni di convenienza o nei quali, anche in ragione di una grave inimicizia, la propria partecipazione a trattazione di questioni particolari possa ingenerare sfiducia nell'imparzialità della Azienda.

Ciascun dipendente informa tempestivamente la Direzione della E.G.B. degli eventuali contatti avviati, ai fini dell'assunzione di incarichi o di attività esterni all'Azienda con tutti coloro che siano interessati, anche solo potenzialmente, all'attività aziendale medesima.

.Ciascun dipendente informa la Direzione della E.G.B. degli eventuali scritti ed articoli che intenda pubblicare nelle materie di competenza dell'Azienda medesima e dell'attività svolta o da svolgere.

Ciascun dipendente consulta le sole pratiche e i fascicoli ai quali è autorizzato ad accedere e ne fa un uso conforme ai doveri d'ufficio, consentendone l'accesso a coloro che ne abbiano titolo e in conformità alle prescrizioni impartite dall'Azienda.

Ciascun dipendente previene l'eventuale dispersione di dati osservando le misure di sicurezza impartite, mantenendo sempre le banche dati e gli archivi digitali protetti da *password* e custodendo con ordine e cura gli atti affidati ed evitando di effettuarne inutili copie.

Sono periodicamente tenuti alla frequentazione dei corsi formativi obbligatori organizzati dalla Direzione di E.G.B., di concerto con il/i Responsabile/i della Sicurezza. In caso di dubbi sulla corretta condotta da seguire, devono rivolgersi al loro superiore gerarchico o referente o, ove presente, alla funzione interna all'uopo preposta.

Verificabilità delle operazioni. Tutte le operazioni poste in essere devono essere accertabili e riproducibili attraverso la documentazione e registrazione inerente in modo da consentire, in ogni momento, la verificabilità delle loro caratteristiche, della loro conformità alla normativa vigente in materia, della motivazione sottostante e dei soggetti che le hanno autorizzate, eseguite, registrate e verificate nonché l'improvvisa sostituzione e/o supplenza necessitata da motivi di salute o altre ragioni sopravvenute.

Trasparenza ed affidabilità. Forniscono informazioni complete, trasparenti, comprensibili ed accurate della propria azienda, nei limiti delle proprie competenze e conoscenze, in modo da consentire ai terzi che hanno rapporti con E.G.B. di prendere decisioni autonome e consapevoli degli interessi coinvolti, delle alternative e delle conseguenze rilevanti.

Onestà e correttezza. Tutte le attività, interne ed esterne, devono essere improntate alla massima onestà e correttezza anche nella gestione, nella contabilità e nell'utilizzo del patrimonio aziendale salvaguardandone l'integrità nell'ottica del contenimento delle spese nel rispetto dell'ambiente.

Decisione di pubblicazione e doveri del Direttore

Il Direttore è il responsabile ultimo della decisione di pubblicare gli articoli sottoposti alla Sua attenzione. Nelle sue decisioni, è tenuto a rispettare le strategie e l'impostazione editoriale del *Periodico* e degli altri Volumi nel rispetto delle norme vigenti in materia di diffamazione, violazione del *copyright*, plagio e *privacy* e GDPR.

Il *Periodico* quadrimestrale prodotto da E.G.B. e i *Quaderni* e/o le *monografie* e i *volumi* delle *Raccolte* e fuori Raccolta di E.G.B. conterranno solo articoli inediti e di questo tutti gli Autori devono avere contezza e non possono inviare in Redazione articoli già pubblicati da altri e, se pervenuti, non saranno oggetto di valutazione, né di pubblicazione salvo che la Direzione ritenga con i consensi necessari di voler pubblicare segnalando l'altra fonte, precedente o successiva, facendone menzione con una nota in calce nell'articolo.

Nell'assumere le proprie decisioni in merito alla pubblicabilità di un articolo (o di una monografia), il Direttore si può avvalere del supporto dei Collaboratori al singolo fascicolo, dei Referenti delle Redazioni Regionali, dei Revisori i cui nomi tutti sono pubblicati nel sito *vitanotarile.it* e in ogni seconda pagina di Copertina del *Periodico Vita Notarile*.

La *Revisione* è affidata dal Direttore Responsabile a chi ha le competenze per interessi accademici, scientifici e/o professionali sulla base di quanto indicato da ciascun Revisore al momento dell'accettazione dell'incarico ricevuto, conferito e svolto a titolo gratuito. La

procedura di *double-blind peer review* fa sì che né Revisore, né Autore sappiano, reciprocamente, i loro nomi.

Per la Revisione è stata elaborata una scheda di valutazione che tiene conto di alcuni *item* e con una scala di valutazione graduata da “insufficiente” ad “eccellente” perché le risultanze siano più oggettive possibili secondo:

GRADO DI APPROFONDIMENTO
ADEGUATEZZA
FLUIDITA'
LINGUAGGIO
ORIGINALITA' SCIENTIFICA
COERENZA
METODO
APPORTO CRITICO
COMPIUTEZZA DELL'INFORMAZIONE BIBLIOGRAFICA

Al fine di approdare ad un giudizio di pubblicabilità o di modificabilità del contributo inviato in Revisione, la scheda di valutazione viene inviata ad ogni Revisore con un numero identificativo del contributo da revisionare attribuito dalla Redazione, il Revisore dovrà compilarla in ogni sua parte, datarla e sottoscriverla (con firma autografa) e restituirla via *mail*, possibilmente entro 15 gg. dalla ricezione. La stessa verrà custodita agli atti della Redazione.

Qualora in sede di Revisione sia stato richiesto di apportare modifiche al contributo, il Direttore Responsabile ha l'onere di informare l'Autore, anonimo per il Revisore, e chiedere le integrazioni che perverranno in altro colore sul *file* originario per accelerare il riscontro in sede di nuova Revisione. Qualora l'A. non voglia integrare, il giudizio resterà negativo e il contributo non sarà pubblicato.

Se invece non dovesse pervenire riscontro alcuno, il Direttore procederà ad un secondo invio del contributo con numero identificativo e scheda di valutazione, con la precisazione che trattasi di II invio. In caso di mancata risposta, la Direzione potrà decidere di inviare contributo e scheda di valutazione ad altro Revisore. Acquisito il giudizio positivo di pubblicabilità, il Direttore Responsabile, darà contezza all'Autore ed includerà il contributo nella Rubrica che ritiene più idonea a riceverlo, sulla base delle indicazioni in questo senso ricevute in sede di Revisione.

Resta a discrezione del Direttore Responsabile non inviare in Revisione occasionalmente qualche scritto (in percentuale minima per ciascun volume del *Periodico* in pubblicazione) quando trattasi di ottimi contributi di Autori di stimato valore accademico e/o professionale e grande prestigio per il *Periodico*.

Tutti i contributi, in ogni caso, vengono pubblicati per il loro valore scientifico e l'interesse che possono suscitare nei lettori della *Rivista*, senza distinzione di razza, sesso, orientamento sessuale, credo religioso, origine etnica, cittadinanza, orientamento scientifico, accademico o politico degli Autori.

Il Direttore responsabile, i Dipendenti, i Revisori e chiunque altro, anche per ragione del proprio ufficio, venga a conoscenza del contenuto delle schede di valutazione, non può divulgarne il contenuto.

I contributi sottoposti alla *Rivista* che non saranno pubblicati, non potranno essere utilizzati in alcun modo dalla Redazione, ne' dai Revisori alla cui valutazione sono stati sottoposti, senza il consenso scritto dell'Autore.

Se il Direttore rileva o riceve segnalazioni in merito ad errori o imprecisioni, conflitto di interessi o plagio di un articolo pubblicato, ne dà tempestiva comunicazione all'Autore,

intraprende le azioni necessarie per chiarire la questione e, in caso di necessità, ritira l'articolo o pubblica una ritrattazione.

Doveri dei Revisori

I Revisori coinvolti dal Direttore, ricevuto il contributo da valutare e la relativa scheda, possono indicare all'Autore correzioni e accorgimenti atti a ottimizzarne il contenuto ai fini di una maggiore intelligibilità.

Il Revisore che non si senta in grado di procedere alla Revisione assegnatagli o per la tempistica o per l'argomento trattato, si impegna a notificare la sua decisione al Direttore, rinunciando a partecipare al processo di revisione e sarà cura del Direttore disporre per altro Revisore.

I contributi ricevuti in Revisione devono essere trattati come documenti riservati. Essi non devono essere mostrati o discussi con chiunque non sia previamente autorizzato dal Direttore. Le informazioni o idee ottenute tramite la revisione dei contributi devono essere mantenute riservate e non utilizzate per vantaggio personale.

I Revisori devono rifiutare di effettuare la Revisione dei contributi loro sottoposti quando sia stata compromessa per qualche ragione l'omonimia dell'Autore, quando dai contenuti emergano conflitti di interesse derivanti da conoscenza diretta del contributo o del suo Autore, rapporti di concorrenza, di collaborazione, o altro tipo di collegamento con gli Autori, aziende o enti che abbiano relazione con l'oggetto del contributo.

La Revisione deve essere condotta con obiettività. Non è ammessa una critica offensiva. I Revisori devono esprimere le proprie opinioni con il supporto di argomentazioni chiare e documentate. Ogni dichiarazione, osservazione o argomentazione può anche essere accompagnata da una corrispondente citazione che sarà riportata nella scheda di valutazione ricevuta all'uopo dalla Redazione. Sarà cura del Direttore farsi carico di inoltrare all'Autore il giudizio del Revisore risultante dalla scheda e le eventuali modifiche e/o integrazioni suggerite ai fini dell'ottimizzazione dei contenuti.

Il Revisore, qualora ravvisi una somiglianza sostanziale o una sovrapposizione tra il contributo sottoposto al suo esame e qualunque altro documento pubblicato di cui è a conoscenza, richiederà su ciò l'attenzione del Direttore che provvederà di conseguenza.

Diritti/doveri degli Autori

Il *Periodico* e i *Quaderni/Volumi* delle *Raccolte* di E.G.B. contengono solo articoli inediti e di questo tutti gli Autori devono avere contezza e non possono inviare in Redazione articoli già pubblicati (o da pubblicare) da altri, senza darne conoscenza alla Direzione che valuterà se e come eventualmente pubblicare. Gli Autori hanno la responsabilità di non inviare contributi che siano coperti da *copyright* di altre Riviste.

La pubblicazione dei contributi sul *Periodico* o nelle *Raccolte* di E.G.B. avviene a titolo gratuito. Agli Autori può essere richiesta una dichiarazione liberatoria a tal riguardo. Può essere chiesto un contributo per sostenere le spese di realizzazione e *marketing* dei *Quaderni* o *Volumi* di *Raccolte* e fuori Raccolta.

Gli Autori devono garantire che le loro opere siano del tutto originali e, qualora siano utilizzati il lavoro e/o le parole di altri Autori, queste saranno opportunamente parafrasate o citate letteralmente, evidenziando chi ne sia l'Autore, sempre in modo chiaro, esplicito ed inequivocabile.

Gli Autori hanno l'obbligo di citare tutte le pubblicazioni che hanno avuto influenza nel determinare la natura del lavoro proposto. Gli Autori di articoli basati su ricerca originale devono presentare un resoconto accurato del lavoro svolto, nonché una discussione obiettiva del suo significato. I contributi inviati alla Redazione e da essa già inviati in Revisione non possono essere inviati anche ad altre Riviste ai fini di pubblicazione.

Inviando un contributo, l'Autore o gli Autori concordano che, se il manoscritto è accettato per la pubblicazione, tutti i diritti di sfruttamento economico, senza limiti di spazio e con tutte le modalità e tecnologie attualmente esistenti e/o in futuro sviluppate, sono trasferiti alla E.G.B..

La paternità dell'opera prodotta è di colui o coloro che hanno dato un contributo significativo all'ideazione, la progettazione, l'esecuzione o l'interpretazione dello stesso. In caso di più Autori, la Direzione consiglia sempre l'attribuzione e l'imputazione dei singoli paragrafi a ciascun Autore.

L'Autore di riferimento deve garantire che tutti i relativi coautori siano inclusi nel manoscritto, che abbiano visto e approvato la versione definitiva dello stesso e che siano d'accordo sulla presentazione per la pubblicazione.

Gli Autori devono indicare nel manoscritto conflitti finanziari o altre tipologie di conflitto di interesse che possono influenzare i risultati o l'interpretazione del manoscritto. Tutte le fonti di sostegno finanziario al progetto devono essere indicate.

Qualora un Autore riscontri errori significativi o inesattezze nel manoscritto pubblicato ha il dovere di comunicarlo tempestivamente al Direttore della *Rivista* e cooperare con lo stesso al fine di correggere il manoscritto o far pubblicare una *errata corrige*.

L'Autore sa che il proprio manoscritto viene normalmente sottoposto a Revisione ed avrà pertanto un atteggiamento umile e disponibile alla correzione maieutica del Revisore. Sull'eventuale giudizio negativo del Revisore non potrà opporre alcunché al Direttore, mero latore della notizia, né imbastire polemiche a ciò finalizzate. Qualora riceva il monito di integrare o modificare il contenuto del manoscritto inviato in Redazione, farà umilmente tesoro dei suggerimenti ricevuti, nello spirito dell'ottimizzazione dei contenuti della *Rivista* e della propria crescita intellettuale e culturale ma resterà libero di accettare o meno i suggerimenti e quindi di non pubblicare il proprio contributo che resterà agli atti della Redazione.

È fatto divieto agli Autori e a chiunque venga in possesso di contributi pubblicati su *Vita Notarile* e/o su altri volumi pubblicati da E. G. B. di riprodurli, divulgarli, cederli gratuitamente o, peggio, a titolo oneroso, in qualunque formato cartaceo o digitale, tranne che a ciò sia stato espressamente autorizzato dall' Editore.

Conflitto d'interessi

Un conflitto d'interessi può sussistere quando un Autore o la sua istituzione oppure un Revisore abbiano rapporti personali o economici che possono influenzare in modo inappropriato il loro comportamento, in termini di giudizio, di pressioni o di valutazioni. Questo conflitto può esistere anche se il soggetto ritiene che tali rapporti non lo influenzino. Sta al Direttore della *Rivista* gestire nel miglior modo possibile, in particolare tramite il sistema dei Revisori anonimi in doppio cieco, eventuali conflitti d'interessi di cui venga a conoscenza. Agli Autori può essere richiesta una dichiarazione a tal riguardo.

Diffusione del periodico Vita Notarile e dei Volumi di E.G.B.

È fatto divieto agli Autori e a chiunque venga in possesso di contributi pubblicati su *Vita Notarile* e/o su altri *volumi* pubblicati da E. G. B. di riprodurli, divulgarli, cederli gratuitamente o, peggio, a titolo oneroso in qualunque formato cartaceo o digitale, tranne che a ciò sia stato espressamente autorizzato dall' Editore.

È fatto divieto di trasferire a qualsiasi titolo - se non espressamente autorizzati - la *password* di accesso alla piattaforma *digitale.vitanotarile.it*.

I contratti sottoscritti con la E. G. B. aventi ad oggetto gli Abbonamenti a ciascun formato obbligano l'abbonato, i cui dati sono custoditi ai sensi e per gli effetti della normativa *privacy* nelle banche dati di E.G.B., a corrispondere il canone annuale e la E.G.B. a recapitare i volumi acquistati agli Abbonati, nei termini contrattuali e per il formato digitale ad attivarlo in piattaforma all'abbonato.

L'abbonamento è personale, non cedibile, salvo che la voltura sia chiesta e autorizzata dalla casa editrice che di ciò dovrà prendere nota, registrando tutti i dati del subentrante nei propri archivi, sempre nel rispetto della normativa *privacy*.

È fatto divieto cedere a qualsiasi titolo, gratuito o oneroso, copie della *Rivista Vita Notarile* o anche solo di parti di essa o degli altri volumi editi da E.G.B., sia in formato cartaceo che digitale, senza il consenso espresso rilasciato all'uopo dal Direttore Responsabile.

Tutti coloro ai quali viene inviata una o più *password* di accesso al formato digitale di *Vita Notarile* e o degli altri volumi editi da E.G.B. sanno che la *password* è personale e non cedibile né a titolo oneroso né a titolo gratuito, salvo che sia stata autorizzata la diffusione dalla Direzione stessa.

I contratti sottoscritti con la E.G.B. aventi ad oggetto gli Abbonamenti a *Vita Notarile* obbligano il contraente, i cui dati sono custoditi ai sensi e per gli effetti della normativa *privacy* nelle banche dati di E.G.B., a corrispondere il canone annuale e la E.G.B. a recapitare i volumi acquistati nel formato cartaceo e ad inviare la o le *password* di accesso alla piattaforma *digitale.vitanotarile.it* nei termini contrattuali.

L'abbonamento è personale, non cedibile, salvo che la voltura sia chiesta e autorizzata dalla E.G.B. che di ciò prende nota, registrando tutti i dati del subentrante nei propri archivi, sempre nel rispetto della normativa *privacy*.

Il contratto di produzione e *marketing* di Volumi di Raccolte di E.G.B. o l'ordine di acquisto di qualunque prodotto di E.G.B. in formato cartaceo e/o digitale e/o audiolibro obbliga il sottoscrittore a pagarne il corrispettivo nei termini fissati nel contratto o nella accettazione dell'ordine inviata dai competenti uffici della Redazione.

Riservatezza

E.G.B. impronta la propria attività ai principi della qualità e della professionalità assicurando il rispetto e la riservatezza delle informazioni in proprio possesso e l'osservanza della normativa vigente in materia di tutela dei dati personali e della *privacy* dei soggetti interessati.

Foro competente

Per qualsiasi controversia è competente il Foro di Palermo.

Il presente Codice può essere aggiornato sulla base della legislazione e dei principi deontologici sopravvenuti nonché sulla base dell'esperienza nel tempo acquisita.

Palermo 13.09.2025