

## CODICE ETICO COMPORTAMENTALE DEI SOGGETTI CHE OPERANO NELLO STUDIO DEL NOTAIO FRANCESCO BONI

---

### Art. 1 - Finalità e ambito di applicazione

1. Il presente Codice Etico contiene i principi guida del comportamento dei soggetti che operano presso lo Studio Notarile Boni e specifica i doveri di lealtà, imparzialità, diligenza ed operosità da applicare.
2. L'attività di tutti i soggetti che operano nello studio deve essere conforme alla posizione di indipendenza propria dell'attività notarile, ai compiti di garanzia affidati ai notai, all'imparzialità dell'attività notarile nonché al rispetto degli obblighi di riservatezza.
3. Il Codice si applica a tutti coloro che operano presso lo Studio sotto qualsiasi forma, a tempo pieno o a tempo parziale, in forma di lavoro subordinato o non subordinato, ai praticanti, ai consulenti e alle persone autorizzate a frequentare lo Studio per effettuare studi o ricerche.

### Art. 2 - Disposizioni generali

1. Il dipendente/collaboratore si impegna a rispettare il Codice al momento dell'assunzione dell'incarico e a tenere una condotta ispirata ai principi di lealtà, imparzialità, integrità ed onestà.
2. Il dipendente/collaboratore evita ogni atto o comportamento che violi o possa far ritenere violate le disposizioni di legge o contenute nel Codice.
3. I rapporti tra i collaboratori e tra questi ed il notaio titolare dello studio sono improntati a fiducia e collaborazione.

Il dipendente/collaboratore si adopera affinché le relazioni con i colleghi siano ispirate ad armonia ed evita atti o comportamenti caratterizzati da animosità o conflittualità.

Il dipendente/collaboratore conforma la propria attività e l'uso dei beni dello Studio ai criteri di correttezza, economicità, efficienza ed efficacia.

Il dipendente/collaboratore dedica al lavoro d'ufficio la giusta quantità di tempo e di impegno, evitando assenze o allontanamenti indebiti.

4. Il dipendente/collaboratore limita ai casi di assoluta necessita' l'eventuale uso per ragioni personali delle apparecchiature telefoniche, delle fotocopiatrici e degli elaboratori, anche in caso di ricezione di comunicazioni.
5. Nelle relazioni con l'esterno, il dipendente/collaboratore si comporta in modo tale da determinare fiducia e collaborazione da parte dei soggetti che entrano in contatto con lo Studio; mostra cortesia e disponibilita' nella comunicazione con il pubblico e cura la trattazione delle questioni in maniera efficiente e sollecita.

### Art. 3 - Imparzialita'

1. Il dipendente/collaboratore opera con imparzialità, evita trattamenti di favore e disparita' di trattamento, si astiene dall'effettuare pressioni indebite e le respinge, adotta iniziative e decisioni nella massima trasparenza ed evita di creare o di fruire di situazioni di privilegio.
2. Nei rapporti con i soggetti interessati a qualunque titolo all'attivita' dello Studio, il dipendente/collaboratore non assume impegni ne' fa promesse personali che possano condizionare l'adempimento dei doveri d'ufficio.

### Art. 4 - Integrita'

1. Il dipendente/collaboratore non utilizza lo Studio per perseguire fini o per conseguire benefici privati e personali.
2. Il dipendente/collaboratore non si avvale della posizione che ricopre nello Studio per ottenere utilita' o benefici nei rapporti esterni anche di natura privata.
3. Il dipendente/collaboratore 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.
4. Il dipendente/collaboratore evita di ricevere benefici di ogni genere, che possano essere o apparire tali da influenzarne l'indipendenza di giudizio e l'imparzialita'; inoltre non sollecita ne' accetta, per se' o per altri, alcun dono o altra utilita' da parte di soggetti comunque interessati all'attivita' dello Studio o che intendano entrare in rapporto con esso, con eccezione dei regali di modico valore.
5. Nel caso in cui riceva pressioni illegittime o gli vengano offerti regali, benefici o altre utilità eccedenti un modico valore, il dipendente/collaboratore e' tenuto a darne tempestiva comunicazione al titolare dello Studio.

## Art. 5 - Conflitto d'interessi

1. Il dipendente/collaboratore informa il titolare dello Studio 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.
2. Il dipendente/collaboratore si astiene in ogni caso dal partecipare ad attività o decisioni che determinano tale conflitto, e fornisce ai titolari dello Studio ogni ulteriore informazione richiesta.
3. Il dipendente/collaboratore si astiene in ogni altro caso in cui sussistano gravi ragioni di convenienza o nei quali, anche in ragione di una grave inimicizia, la propria partecipazione alla trattazione della questione possa ingenerare sfiducia nell'imparzialità dello Studio.
4. Il dipendente/collaboratore informa tempestivamente i titolari dello Studio degli eventuali contatti avviati, ai fini dell'assunzione di incarichi o di attività esterni allo Studio, con soggetti interessati anche solo potenzialmente all'attività dello Studio.
5. Il presente Codice impegna il dipendente/collaboratore che cessi di prestare servizio presso lo Studio a non trovarsi in una situazione di conflitto di interessi con lo Studio per un periodo di almeno un anno.

## Art. 6 - Riservatezza

1. Il dipendente/collaboratore 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. Il dipendente/collaboratore osserva il dovere di riservatezza anche dopo la cessazione dal servizio.
2. In particolare, il dipendente/collaboratore non fornisce informazioni in merito ad attività istruttorie, ispettive o di indagine in corso presso lo Studio e non rilascia informazioni relative ad atti stipulati o da stipulare.
3. Il dipendente/collaboratore consulta i soli atti, fascicoli e documenti 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 nello Studio.
4. Il dipendente/collaboratore previene l'eventuale dispersione di dati osservando le misure di sicurezza impartite, custodendo con ordine e cura gli atti affidati ed evitando di effettuarne inutili copie.

## Art. 8 - Attività collaterali

1. Il collaboratore non presta altre attività di lavoro subordinato o autonomo anche di consulenza in materie connesse con quelle di competenza dello Studio.
2. Il dipendente/collaboratore non svolge ulteriori attività esterne che contrastano con i doveri o che incidono sul corretto svolgimento dei compiti d'ufficio od anche solo sulla propria efficienza.