	DOCUMENTO	DOC-CE Emissione dd. 12/01/2022 Revisione 03 dd. 30/05/2025 Pagina 1 di 11
	CODICE ETICO	

STUDIO GADLER S.R.L.

CODICE ETICO

LISTA DI DISTRIBUZIONE

Direzione

Responsabile Qualità

Uffici tecnici

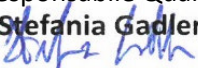
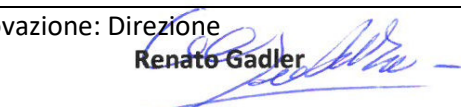
Dipendenti


Collaboratori

Clienti

Fornitori


Istituzioni Pubbliche

Verifica: Responsabile Qualità Stefania Gadler 	Approvazione: Direzione Renato Gadler 
---	---

	DOCUMENTO	DOC-CE Emissione dd. 12/01/2022 Revisione 03 dd. 30/05/2025 Pagina 2 di 11
	CODICE ETICO	

Indice

1. PREMESSA E FINALITÀ DEL CODICE ETICO	3
2. PRINCIPI GENERALI	3
2.1 DESTINATARI DEL CODICE ETICO	3
2.2 DIFFUSIONE E CONOSCENZA DEL CODICE ETICO	3
2.3 DIRITTI FONDAMENTALI	4
2.4 VALORE DELLE RISORSE UMANE	4
3. CRITERI DI CONDOTTA.....	4
3.1 IMPEGNI DELL’AZIENDA	4
3.2 DOVERI SPECIFICI DI RESPONSABILI E COORDINATORI.....	5
3.3 DOVERI DEI LAVORATORI	5
3.4 USO DI MEZZI E DEGLI STRUMENTI AZIENDALI.....	6
3.5 CONFLITTO DI INTERESSE	7
3.6 RISERVATEZZA	7
3.7 COMPORTAMENTO NELL’ATTIVITÀ PROFESSIONALE	7
3.8 RISPETTO DELLA NORMATIVA SULLA LIBERA CONCORRENZA.....	8
3.9 RAPPORTI CON I FORNITORI.....	8
3.10 RAPPORTI CON I CLIENTI	9
3.11 RAPPORTI CON LE ISTITUZIONI PUBBLICHE.....	9
3.12 RAPPORTI CON GLI ORGANI DI INFORMAZIONE	9
3.13 TRASPARENZA CONTABILE	9
3.14 RISPETTO DELLE LEGGI VIGENTI SUL COPYRIGHT	10
3.15 ATTIVITÀ DI MARKETING	10
4. ATTUAZIONE, SORVEGLIANZA E MANTENIMENTO DEL CODICE ETICO	11
4.1 ATTUAZIONE, SORVEGLIANZA E MANTENIMENTO DEL CODICE ETICO	11
4.2 VIOLAZIONE DEL CODICE ETICO – PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI.....	11
4.3 PRINCIPI FINALI.....	11

	DOCUMENTO	DOC-CE Emissione dd. 12/01/2022 Revisione 03 dd. 30/05/2025 Pagina 3 di 11
	CODICE ETICO	

1. PREMESSA E FINALITÀ DEL CODICE ETICO

Il Codice Etico è la carta fondamentale dei diritti e doveri morali che definisce la responsabilità etico – sociale di ogni componente dell’organizzazione aziendale di Studio Gadler S.r.l. (di seguito “l’azienda”).

Esso costituisce un mezzo efficace per prevenire eventuali comportamenti irresponsabili o illeciti da parte di coloro che operano in nome e per conto dell’azienda, perché introduce una definizione chiara ed esplicita delle responsabilità di ciascun operatore aziendale verso coloro che sono coinvolti, direttamente o indirettamente, nell’attività dell’azienda e cioè clienti, fornitori, soci, dipendenti, collaboratori, istituzioni pubbliche e chiunque altro sia interessato dall’attività dell’azienda.

I suoi destinatari sono chiamati al rigoroso ed integrale rispetto dei valori e principi in esso contenuti e sono tenuti a tutelare e preservare, attraverso i propri comportamenti, la rispettabilità e l’immagine di Studio Gadler S.r.l., nonché l’integrità del suo patrimonio economico, sociale ed umano.

Il Codice Etico non sostituisce e non prevale sulle leggi vigenti e sul Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro in essere, che conservano la loro precisa e fondamentale efficacia e valenza.

Attraverso il Codice Etico, Studio Gadler S.r.l. intende in particolare:

- definire ed esplicitare i valori ed i principi etici generali che motivano la propria attività aziendale ed i rapporti con clienti, fornitori, soci, dipendenti, collaboratori, amministratori, istituzioni pubbliche ed ogni altro soggetto coinvolto nell’attività dell’azienda;
- formalizzare l’impegno di tutte le parti aziendali a tenere un comportamento idoneo sulla base dei principi etici della legittimità morale, dell’equità ed eguaglianza, della tutela della persona, della diligenza, della trasparenza, dell’onestà, della riservatezza, dell’imparzialità, della protezione della salute;
- indicare ai propri dipendenti, collaboratori e amministratori i principi di comportamento, i valori e le responsabilità di cui richiede il puntuale rispetto nel corso dell’erogazione della prestazione lavorativa;
- definire gli strumenti di attuazione, sorveglianza e mantenimento dei principi indicati nel presente Codice Etico.

2. PRINCIPI GENERALI

2.1 DESTINATARI DEL CODICE ETICO


Tutti i destinatari del presente Codice Etico sono tenuti a osservarne, in qualsiasi situazione e contesto, i contenuti e i principi ispiratori nell’ambito delle loro specifiche funzioni, attribuzioni ed attività.

L’amministratore e i membri della Direzione devono conformarsi ad esso nel proporre e realizzare i progetti, le azioni e gli investimenti utili ad accrescere nel lungo periodo il valore economico dell’impresa ed il benessere dei propri lavoratori, clienti e fornitori; i responsabili e i coordinatori devono farsi carico delle responsabilità verso l’interno e verso l’esterno, rafforzando la fiducia, la coesione e lo spirito di gruppo; i lavoratori dello Studio devono impegnarsi al rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti nel territorio nazionale e provinciale e, in presenza di dubbi e perplessità sulle modalità con cui procedere, dovranno chiedere alla Direzione di fornire le necessarie indicazioni direttive ed operative.

Ciascun destinatario del presente Codice Etico è espressamente tenuto a conoscere il contenuto, a contribuire attivamente alla sua attuazione e a segnalarne eventuali carenze e violazioni.

2.2 DIFFUSIONE E CONOSCENZA DEL CODICE ETICO

Studio Gadler S.r.l. si impegna a facilitare e promuovere la conoscenza del proprio Codice Etico nei confronti dei suoi destinatari e a vigilare scrupolosamente sulla sua osservanza, predisponendo adeguati strumenti di informazione, prevenzione e controllo per assicurare la trasparenza delle operazioni e dei comportamenti posti in essere ed intervenendo con specifiche azioni correttive qualora se ne rilevi la necessità.

	DOCUMENTO	DOC-CE Emissione dd. 12/01/2022 Revisione 03 dd. 30/05/2025 Pagina 4 di 11
	CODICE ETICO	

Sulla base delle carenze e/o violazioni segnalate alla Direzione, l'azienda si impegna inoltre a predisporre tempestivamente tutte le iniziative di tutela e gli interventi necessari utili a ricondurre l'operato alle norme dell'etica e, in caso di violazione, a ripristinare la conformità alle norme di legge.

2.3 DIRITTI FONDAMENTALI

Studio Gadler S.r.l. agisce nella sua attività aziendale rispettando i diritti fondamentali di ogni individuo, tutelandone l'integrità morale e assicurando uguali opportunità.

Al suo interno, Studio Gadler S.r.l. desidera mantenere un ambiente di lavoro sereno, in cui tutti possano lavorare nel rispetto delle leggi, dei principi e dei valori condivisi; in particolare non viene tollerata alcuna forma di isolamento, sfruttamento o molestia per qualsiasi causa di discriminazione, per motivi personali o di lavoro. È dunque espressamente vietata ogni tipo di discriminazione basata sulla diversità di lingua, fede e religione, affiliazione politica, nazionalità, etnia, età, identità di genere e orientamento sessuale, stato coniugale, invalidità e aspetto fisico, condizione economico-sociale; sono vietate altresì concessioni di qualsiasi privilegio legato ai motivi sopra elencati, fatto salvo quanto previsto dalle norme vigenti. Sono vietate le sanzioni disciplinari nei confronti di chi si rifiuta di svolgere una prestazione di lavoro richiesta indebitamente da qualsiasi soggetto legato all'azienda.

2.4 VALORE DELLE RISORSE UMANE

I dipendenti e i collaboratori aziendali costituiscono un fattore indispensabile per il successo dell'azienda: lo Studio vuole tutelare e promuovere il valore delle risorse umane al fine di migliorare, accrescere e valorizzare, le competenze e conoscenze (generiche o specifiche) personali proprie di ogni individuo.

Il riconoscimento dei risultati raggiunti, le potenzialità professionali e le competenze dimostrate costituiscono momenti centrali dello sviluppo professionale del personale impiegato nello Studio.

La selezione, la formazione, la gestione e lo sviluppo professionale vengono effettuate senza discriminazione alcuna, secondo criteri di merito, di competenza e di professionalità.

Perseguendo tali principi e premiando, compatibilmente con la situazione economica aziendale, esclusivamente secondo detti criteri, Studio Gadler S.r.l. assicura la tutela del principio delle pari opportunità e gestisce su tali basi gli avanzamenti di carriera e quelli retributivi, in un confronto continuo ed equilibrato con il mercato di riferimento.

Studio Gadler S.r.l. offre inoltre al personale adeguati strumenti ed opportunità di crescita professionale.


Si considera l'apprendimento e la formazione un modello di acquisizione permanente, per mezzo del quale è possibile raggiungere conoscenza, comprendere ed interpretare efficacemente il cambiamento, acquisire nuove idee, migliorare la produttività, maturare una crescita individuale e complessiva dell'azienda.

Studio Gadler S.r.l., mediante il presente Codice Etico, riconosce il valore della dimensione sociale e ritiene che quest'ultimo si manifesti solo attraverso la responsabilità individuale. L'azienda, infatti, non può essere indifferente al tessuto sociale nel contesto in cui opera, ma è in continuo contatto con l'esterno. Per questo motivo, propone ai suoi dipendenti e collaboratori politiche di welfare che portano ad entrare in contatto con realtà sociali, culturali ed economiche locali, con l'obiettivo di sviluppare e mantenere i legami tra le persone e il territorio.

3. CRITERI DI CONDOTTA

3.1 IMPEGNI DELL'AZIENDA

Gli organi sociali di Studio Gadler S.r.l., nella consapevolezza delle proprie responsabilità, si ispirano ai principi contenuti nel presente Codice Etico e si impegnano ad orientare la propria attività a valori di onestà, integrità nel perseguimento degli obiettivi aziendali, lealtà, correttezza, rispetto delle persone e

	DOCUMENTO	DOC-CE Emissione dd. 12/01/2022 Revisione 03 dd. 30/05/2025 Pagina 5 di 11
	CODICE ETICO	

delle regole, collaborazione reciproca. In particolare, l'Amministratore assume l'impegno di condurre in modo responsabile la società, nel perseguimento di obiettivi di crescita aziendale e creazione di valore.

Più precisamente, Studio Gadler S.r.l. si impegna a:

1. assicurare la massima diffusione del Codice Etico tra i dipendenti e i collaboratori;
2. fornire ogni possibile chiarimento circa l'interpretazione e attuazione delle norme del Codice Etico ed in particolare per quanto riguarda la sua applicazione in relazione alle procedure aziendali;
3. compiere verifiche in ordine a ogni notizia di violazione delle norme del Codice Etico e, in caso di accertata violazione, ad adottare le adeguate misure sanzionatorie;
4. adottare tutte le misure di sicurezza richieste dall'evoluzione tecnologica e ad adoperarsi affinché venga garantita l'integrità fisica e la personalità morale dei prestatori di lavoro.

Studio Gadler S.r.l. garantisce inoltre la salute e la sicurezza sui luoghi di lavoro per il proprio personale e per terzi, impegnandosi al rispetto della normativa sulla salute e sicurezza sul lavoro e a promuovere la sicurezza di tutti i luoghi che costituiscono l'ambiente di lavoro stesso, anche al di là degli obblighi espressi di legge.

3.2 DOVERI SPECIFICI DI RESPONSABILI E COORDINATORI

Il comportamento di ciascun soggetto identificato in organigramma come responsabile o coordinatore si conforma ai valori del presente Codice Etico e rappresenta un esempio per i propri colleghi e collaboratori. Essi instaurano con i propri colleghi rapporti improntati al rispetto reciproco e ad una proficua cooperazione, favorendo lo sviluppo dello spirito di appartenenza all'azienda.

La motivazione dei lavoratori e la diffusione dei valori aziendali, in modo da consentirne l'interiorizzazione e la condivisione, sono essenziali: in tale ottica si pone l'impegno all'implementazione e al mantenimento di flussi informativi corretti, validi e motivanti, in grado di dare ai lavoratori la consapevolezza del contributo apportato all'attività aziendale da ciascuna delle risorse coinvolte.

Ciascun responsabile e coordinatore sostiene la crescita professionale delle risorse umane coinvolte, tenendo in considerazione le qualifiche professionali, conoscenze, competenze e attitudini di ciascuno nell'attribuzione dei compiti, al fine di rendere lo svolgimento degli incarichi il più efficiente possibile. Non è consentito assegnare incarichi a qualcuno che non dispone delle qualifiche richieste e senza affiancamento ad un soggetto qualificato.

A tutti i lavoratori, siano essi dipendenti o collaboratori, sono assicurate le medesime opportunità di esprimere il proprio potenziale professionale.

Ogni responsabile e coordinatore presta la debita attenzione e, ove possibile e opportuno, dà seguito a suggerimenti o richieste dei propri colleghi e collaboratori, in un'ottica di qualità totale, favorendo una partecipazione motivata alle attività dell'azienda.


Più in particolare ogni responsabile e coordinatore ha l'obbligo di:

1. rappresentare con il proprio comportamento un esempio per i lavoratori e collaboratori del proprio ufficio o funzione aziendale, ed indirizzare tali soggetti all'osservanza del presente Codice Etico;
2. operare affinché gli stessi comprendano che il rispetto delle norme del presente Codice Etico costituisce parte essenziale della qualità della prestazione del lavoro;
3. riferire alla Direzione le notizie fornite dai colleghi e collaboratori o proprie rilevazioni circa i possibili casi, anche dubbi, di violazione delle norme del Codice Etico.

3.3 DOVERI DEI LAVORATORI

Fermo restando quanto legalmente e contrattualmente previsto in materia di doveri dei lavoratori, ai lavoratori sono richiesti professionalità, onestà, dedizione, lealtà, spirito di collaborazione e rispetto reciproco.

Le dinamiche che caratterizzano il contesto nel quale la società si muove richiedono l'adozione di comportamenti trasparenti, in quanto il principale fattore di successo delle attività aziendali è dato dal

	DOCUMENTO	DOC-CE Emissione dd. 12/01/2022 Revisione 03 dd. 30/05/2025 Pagina 6 di 11
	CODICE ETICO	

contributo professionale ed organizzativo apportato da ogni socio, dipendente, collaboratore e fornitore. Più precisamente i dipendenti e i collaboratori di Studio Gadler S.r.l. dovranno:

1. astenersi da comportamenti contrari alle norme dettate dal presente Codice Etico;
2. riferire tempestivamente alla Direzione qualsiasi notizia in merito a possibili violazioni;
3. tenere condotte che siano ispirate alla massima trasparenza, correttezza e legittimità, prestando la propria attività con impegno e rigore professionale, fornendo un apporto adeguato alla responsabilità assegnate e agendo in modo da tutelare il prestigio e il buon nome dell'azienda.

I rapporti tra i lavoratori, a tutti i livelli, dovranno essere improntati a criteri e comportamenti di correttezza, collaborazione, reciproco rispetto e convivenza civile.

Ogni lavoratore dell'azienda ha la responsabilità di acquisire la conoscenza delle leggi e regolamenti che riguardano i propri compiti in modo da riconoscere potenziali rischi e sapere quando chiedere il supporto aziendale.

Ogni lavoratore dovrà organizzare la propria attività, indipendentemente dal livello di responsabilità connesso al ruolo, puntando al più elevato grado di efficienza, rispettando le disposizioni operative impartite da responsabili o coordinatori e dalla Direzione, e dovrà contribuire con colleghi e superiori al perseguimento degli obiettivi comuni. Il lavoratore che ritenga che il suo responsabile diretto o coordinatore voglia indurlo a comportamenti o atti non etici o illeciti deve avvertire immediatamente la Direzione.

I dipendenti e i collaboratori di Studio Gadler S.r.l. sono tenuti ad un costante impegno per fornire il miglior servizio possibile tramite le competenze acquisite, ferma restando la consapevolezza di migliorarle continuamente tramite gli strumenti offerti dall'azienda e la volontà personale. Essi devono essere aperti alle possibilità di sviluppo personale e professionale e vengono di continuo indirizzati ad apportare miglioramenti sia in relazione alle prestazioni individuali, sia nel metodo di lavoro, sia nella collaborazione con i colleghi e nell'approccio con clienti e fornitori, rivolgendo particolare attenzione all'importanza della gestione dei tempi, sia nella capacità di decisione che di scelta; così facendo Studio Gadler S.r.l. desidera perseguire l'eccellenza nell'esecuzione dei lavori sia a livello individuale che aziendale.


Nei confronti di terzi, il personale dell'azienda, in ragione delle proprie competenze, dovrà avere cura di informare adeguatamente circa gli impegni e gli obblighi imposti dal presente Codice Etico, esigere il rispetto degli obblighi che riguardano direttamente la sua attività, adottare le opportune iniziative interne ed esterne, ove necessarie, in caso di mancato adempimento da parte di terzi dell'obbligo di conformarsi alle norme del Codice Etico.

3.4 USO DI MEZZI E DEGLI STRUMENTI AZIENDALI

Il lavoratore è tenuto a garantire il massimo rispetto delle infrastrutture, mezzi, strumenti e materiali dell'azienda, segnalando con tempestività al proprio responsabile o coordinatore l'eventuale uso difforme di tali dotazioni. Appartengono a queste categorie, ad esempio, i locali, gli arredamenti e suppellettili, le dotazioni operative e le attrezzature (quali auto aziendali, strumenti di misurazione, PC, stampanti, fotocopiatrici, server, o ancora strumenti di comunicazione, quali telefono, cellulare aziendale, tablet, posta elettronica, cancelleria personale, carta), le funzionalità offerte dal sistema informatico aziendale (quali procedure di elaborazione, software, accesso ad Internet e banche dati e simili), libri, manuali, giornali e riviste in genere.

Il lavoratore è tenuto ad utilizzare le dotazioni dell'azienda soltanto per l'espletamento delle mansioni lavorative a cui è preposto. È pertanto tassativamente vietato ai lavoratori agire con i mezzi aziendali, siano essi informatici, tecnici o di qualunque altro tipo, per il conseguimento di fini o interessi privati o in concorrenza con le attività aziendali.

Al lavoratore è consentito utilizzare dotazioni e/o materiale dell'azienda al di fuori delle strutture di quest'ultima solo in caso di utilizzo per motivi aziendali, quali, ad esempio l'attività in trasferta presso sedi diverse da quella abituale, prestazioni lavorative in regime di distacco, e simili. In tutti gli altri casi è necessaria l'espressa autorizzazione della Direzione.

	DOCUMENTO	DOC-CE Emissione dd. 12/01/2022 Revisione 03 dd. 30/05/2025 Pagina 7 di 11
	CODICE ETICO	

3.5 CONFLITTO DI INTERESSE

Al fine di evitare l'insorgere di conflitti di interesse, ogni operazione e attività deve essere intrapresa solo ed esclusivamente nell'interesse dell'azienda e in modo lecito, trasparente e corretto.

I lavoratori devono evitare tutte le situazioni e tutte le attività in cui si possa manifestare un conflitto con gli interessi dell'azienda o che possono interferire con la loro capacità di prendere decisioni imparziali nell'interesse dell'impresa e nel pieno rispetto delle norme del presente Codice Etico. I lavoratori sono tenuti ad evitare conflitti di interesse tra le attività economiche personali e familiari e le mansioni che ricoprono all'interno dello Studio.

Ogni situazione che possa costituire o determinare un conflitto di interesse deve essere tempestivamente comunicata alla Direzione.

A titolo esemplificativo ma non esaustivo, si ricorda che determinano una situazione di conflitto:

1. interessi economici e finanziari del lavoratore e/o della sua famiglia esercitati in concorrenza o contrasto con quelli dell'azienda;
2. svolgimento di attività lavorative, di qualsiasi tipo, presso clienti, fornitori, concorrenti dell'azienda;
3. accettazione di denaro, favori o utilità da persone o aziende che sono o intendono entrare in rapporti di affari con l'azienda.

Vista la varietà dei casi che possono verificarsi, qualora emergano dubbi circa l'insorgenza o meno di conflitto di interesse i lavoratori dovranno rivolgersi alla Direzione per avere i chiarimenti del caso.

3.6 RISERVATEZZA

Il lavoratore è tenuto a mantenere il più stretto e assoluto riserbo su tutte le informazioni relative all'azienda e/o ai suoi lavoratori delle quali sia a conoscenza in virtù dei suoi incarichi, al fine di evitare la divulgazione di notizie riservate attinenti all'organizzazione, ai metodi di produzione ed a qualsiasi altra informazione la cui divulgazione possa arrecare danno per l'azienda. In particolare il personale dovrà:

1. acquisire e trattare solo i dati necessari ed opportuni per le finalità direttamente riconducibili alla funzione svolta;
2. acquisire e trattare i dati solo all'interno di specifiche procedure;
3. conservare i dati in modo che venga impedito che soggetti non autorizzati ne prendano conoscenza;
4. comunicare i dati nell'ambito di procedure prefissate e/o su esplicita autorizzazione dei superiori;
5. assicurarsi che non sussistano i vincoli alla possibile divulgazione delle informazioni riguardanti i terzi collegati all'azienda da un rapporto di qualsiasi natura e, se del caso, ottenere il loro consenso.

L'acquisizione, trattamento, conservazione e comunicazione dei dati di natura particolare di cui si è a conoscenza devono seguire le indicazioni riportate nel Reg. UE 679/2016; ogni violazione del suddetto Regolamento deve essere comunicata tempestivamente al DPO e alla Direzione.


3.7 COMPORTAMENTO NELL'ATTIVITÀ PROFESSIONALE

L'Azienda in tutti i rapporti di lavoro si ispira ai principi di lealtà, correttezza, trasparenza, efficienza e concorrenza nel mercato.

I dipendenti e i collaboratori le cui azioni possano, anche indirettamente, essere riferibili a Studio Gadler S.r.l., dovranno seguire comportamenti corretti negli affari e nei rapporti con i clienti, indipendentemente dall'importanza del servizio o della prestazione svolta.

Non è consentito offrire denaro o doni a dirigenti, funzionari o lavoratori dei clienti o a loro parenti, salvo che si tratti di doni o utilità d'uso di modico valore e nell'ottica di semplice cortesia commerciale. In ogni caso il tipo di spesa deve essere specificatamente autorizzato e accuratamente documentato, identificato in contabilità e propriamente trattato ai fini fiscali o per altri scopi di controllo interno.

Qualora un soggetto terzo offra o recapiti ad un dipendente o collaboratore elargizioni, omaggi o doni di qualsiasi natura, ma che non siano di modico valore o imputabili a normali atti di cortesia commerciale,

	DOCUMENTO	DOC-CE Emissione dd. 12/01/2022 Revisione 03 dd. 30/05/2025 Pagina 8 di 11
	CODICE ETICO	

l'addetto coinvolto dovrà immediatamente informare la Direzione, la quale esprimerà la propria valutazione sulla possibile accettazione.

Il lavoro aziendale deve essere svolto con professionalità, affidabilità, precisione, coerenza e cortesia. Deve essere garantita una totale condivisione delle conoscenze e un ambiente costruttivo finalizzato ad una cooperazione reciproca di gruppo, sia interna al gruppo stesso, sia aperta ad accogliere nuovi stimoli provenienti dall'esterno.

Deve essere posta tra i propri obiettivi principali la propria continua formazione personale, agendo per aumentare progressivamente le proprie conoscenze e competenze nell'ambito lavorativo e condividendo con i colleghi quelle già acquisite.

Il proprio lavoro deve essere svolto in maniera professionale e competente, con assidua precisione, educazione e cortesia, verificando sempre il proprio operato prima della consegna dei lavori svolti e rimanendo disponibili al confronto e al dialogo con i colleghi e la Direzione per apportare le eventuali modifiche necessarie al perfezionamento del lavoro.

Ogni lavoratore ha, nell'ambito della propria attività, la precisa responsabilità di realizzare, mantenere e monitorare il corretto funzionamento e l'efficacia del sistema di gestione della qualità, utilizzando le procedure di sistema e gli strumenti forniti dalla certificazione ISO 9001:2015 per garantire l'efficacia ed efficienza delle proprie operazioni, salvaguardare i beni e le risorse aziendali, mantenere l'osservanza di leggi, regolamenti, procedure interne e garantire l'affidabilità dei dati legati ai suoi incarichi.

Non deve essere mai accettato di svolgere un incarico per il quale non si è qualificati.

Qualora ci si trovasse in difficoltà nell'esecuzione di un lavoro o incarico, tale difficoltà deve essere segnalata tempestivamente così da poter essere affiancati od eventualmente sostituiti.

Si deve operare in modo onesto e trasparente nel pieno rispetto del presente Codice Etico, delle altre persone e dell'azienda stessa, nell'esclusivo interesse del cliente.

3.8 RISPETTO DELLA NORMATIVA SULLA LIBERA CONCORRENZA

Fermo restando il rispetto delle norme sulla libera concorrenza, tutti i lavoratori sono tenuti ad agire in modo tale da conseguire i migliori risultati nelle proposte commerciali sul mercato pubblico e privato.

È contrario alla politica dell'azienda avere scambi di informazione e/o accordi, intese con qualsiasi concorrente riguardo a prezzi, politiche di prezzo, sconti, promozioni, condizioni di vendita, costi di produzione per non falsare il principio della libera concorrenza.


È analogamente vietata ogni forma di accordo, diretto o indiretto, che venga realizzato o posto in essere con concorrenti al fine di turbare la partecipazione e/o l'esito delle gare pubbliche.

Ogni dipendente e collaboratore che opera nell'ambito dell'attività commerciale è pertanto invitato a sottoporre alla Direzione qualsiasi dubbio o iniziativa che possa rientrare nei casi sanzionati dalla legge, al fine di operare nel pieno rispetto delle norme.

3.9 RAPPORTI CON I FORNITORI

Nei rapporti di approvvigionamento e di fornitura di beni e/o servizi è fatto obbligo ai lavoratori di:

1. osservare le procedure interne per la selezione e la gestione dei rapporti con i fornitori;
2. ottenere la collaborazione dei fornitori nell'assicurare costantemente il soddisfacimento delle esigenze dei clienti in termini di professionalità, qualità, costo e tempi di consegna;
3. osservare e fare osservare le condizioni contrattualmente previste e mantenere un dialogo franco e aperto con i fornitori, in linea con le buone consuetudini commerciali;
4. portare a conoscenza della Direzione gli eventuali problemi insorti con un fornitore in modo da poterne valutare le conseguenze.

	DOCUMENTO	DOC-CE Emissione dd. 12/01/2022 Revisione 03 dd. 30/05/2025 Pagina 9 di 11
	CODICE ETICO	

3.10 RAPPORTI CON I CLIENTI

L'obiettivo primario di Studio Gadler S.r.l. è la soddisfazione del cliente: il lavoro viene svolto prima di tutto per garantire al cliente la rispondenza tra quanto richiesto e quanto eseguito. Per cliente viene inteso chiunque usufruisca dei servizi e delle attività aziendali, in qualsiasi forma giuridica esso si presenti.

Quanto preventivato deve essere svolto in modo completo, preciso e puntuale e seguendo quanto indicato nelle procedure aziendali.

Il servizio fornito al cliente deve essere sempre preventivamente verificato e approvato, e deve rispondere alle caratteristiche di veridicità, affidabilità e correttezza secondo quanto stabilito dalle norme e leggi. È fatto obbligo ai lavoratori dell'azienda di:

1. osservare le procedure interne per la gestione dei rapporti con i clienti;
2. fornire accurate ed esaurienti informazioni circa i servizi offerti in modo che il cliente possa assumere decisioni consapevoli;
3. attenersi a verità nelle comunicazioni di qualsiasi tipo, siano esse informative, pubblicitarie o di altro genere.

3.11 RAPPORTI CON LE ISTITUZIONI PUBBLICHE

Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione il lavoratore che, in virtù delle mansioni svolte all'interno dell'azienda, sia preposto a funzioni di richiesta, gestione e/o amministrazione di contributi, sovvenzioni o finanziamenti provenienti dallo Stato o da altro Ente pubblico è tenuto, nei limiti delle sue funzioni, ad assicurarsi che i suddetti rapporti siano destinati alle finalità per le quali sono state richieste e a mantenere comunque una documentazione accurata di ogni operazione, che assicuri la massima trasparenza e chiarezza delle relative movimentazioni di denaro.

3.12 RAPPORTI CON GLI ORGANI DI INFORMAZIONE

L'azienda e tutti i suoi dipendenti e collaboratori devono assicurare che l'immagine di Studio Gadler S.r.l. appaia consona al prestigio e all'importanza del ruolo che l'azienda possiede nel panorama delle aziende di servizi sul territorio.

I rapporti con gli organi di informazione sono riservati esclusivamente alla Direzione e alle funzioni aziendali espressamente delegate in merito, e sono con queste preventivamente concordati.

I lavoratori non possono fornire informazioni od opinioni e rilasciare dichiarazioni in rappresentanza dell'azienda ai rappresentanti degli organi di informazione (come stampa, televisione, radio, etc.), né impegnarsi a rilasciarle senza la necessaria delega delle funzioni competenti.

In nessun modo o forma i lavoratori possono offrire pagamenti, regali o altri vantaggi finalizzati ad influenzare l'attività professionale di funzioni degli organi di informazione.


3.13 TRASPARENZA CONTABILE

Ogni operazione e transazione deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua. Tutte le azioni e le operazioni devono essere adeguatamente registrate e deve essere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e di svolgimento.

La trasparenza contabile si fonda sulla accuratezza, completezza e autorizzazione dell'informazione di base per le relative registrazioni contabili e ciascun lavoratore è tenuto a comunicare correttamente e tempestivamente qualsiasi variazione o particolarità di gestione.

Per ogni operazione è conservata una adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta in modo da agevolare la registrazione contabile e consentire l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità e la ricostruzione accurata dell'operazione, anche per ridurre la probabilità di errori interpretativi.

Ciascuna registrazione deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto.

	DOCUMENTO	DOC-CE Emissione dd. 12/01/2022 Revisione 03 dd. 30/05/2025 Pagina 10 di 11
	CODICE ETICO	

Tutta la documentazione deve essere tempestivamente e sistematicamente archiviata come previsto dalle procedure aziendali vigenti, in modo che in qualunque momento si possa ricostruire il relativo quadro contabile: oltre l'archiviazione negli appositi raccoglitori cartacei ove previsto, i documenti dovranno essere memorizzati anche in formato elettronico nell'archivio informatico, dal quale potranno essere rapidamente rintracciati e visualizzati.

È comunque compito di ogni dipendente e collaboratore far sì che la documentazione relativa alla propria attività sia facilmente rintracciabile e ordinata secondo criteri logici e secondo le procedure aziendali di gestione della documentazione di origine interna.

In ogni caso i pagamenti aziendali da corrispondere dovranno essere esclusivamente commisurati alla prestazione e modalità indicate in contratto e non potranno essere effettuati a un soggetto diverso dalla controparte contrattuale.

L'uso di fondi aziendali per fini personali, illegali o impropri è severamente proibito.

A nessuno e per nessun motivo dovranno essere corrisposti pagamenti non basati su transazioni aziendali adeguatamente autorizzate o elargite forme illegali di remunerazione.

Ogni trascuratezza, omissione o falsificazione di cui i lavoratori venissero a conoscenza, deve essere prontamente riferita alla Direzione.

3.14 RISPETTO DELLE LEGGI VIGENTI SUL COPYRIGHT

Studio Gadler S.r.l. si impegna al rispetto delle leggi vigenti sul Copyright.

L'uso di copie e la duplicazione illegale di software costituisce un reato che può avere gravi conseguenze per l'azienda o per l'utente finale. La legislazione italiana tutela il software con leggi appropriate, in linea con l'evoluzione tecnologica e con le direttive dell'Unione Europea, che prevedono sanzioni penali ed amministrative per chi viola tali leggi. Inoltre, la legge vigente prevede azioni incisive e sanzioni amministrative pecuniarie per chi acquista software non originale.


In questi termini e sulla base delle normative vigenti, lo Studio si impegna a fornire sempre i prodotti software originali o in copia autorizzata, specialmente se si tratta di prodotti di terzi, necessari al completamento di una specifica soluzione. Tali prodotti dovranno essere corredati di licenza d'uso. Qualora i componenti software di terzi utilizzati siano integrati nella soluzione offerta, dovrà esserne fatta specifica menzione.

3.15 ATTIVITÀ DI MARKETING

Nelle campagne di marketing l'azienda si impegna a fornire solo informazioni corrispondenti alla realtà.

Si impegna altresì a rispettare la legge sulla Privacy in merito ad indirizzi ed altre informazioni relative ai target di riferimento delle campagne fornendo la possibilità, a chiunque ne faccia richiesta, di avere informazioni su come il proprio nominativo è stato reperito e offrendo la possibilità di cancellazione dalle liste. Anche per questo strumento di comunicazione le aziende associate si impegnano a:

1. gestire, in conformità alle vigenti norme in materia di privacy, i nominativi ed i dati contenuti nelle proprie mailing list e a non inviare via posta elettronica informazioni non veritiere o diffamanti;
2. non effettuare azioni di "spamming" sui clienti attuali e potenziali, a dare la possibilità di cancellazione dalle mailing list in qualsiasi momento e a fornire in ogni momento informazioni su come sono stati reperiti i dati di un utente;
3. dotarsi di tutti gli strumenti tecnologici necessari affinché, nell'invio delle comunicazioni via posta elettronica, non vengano allegati file che possano contenere virus informatici atti a danneggiare le proprietà documentali, strumentali e software dei riceventi.

	DOCUMENTO	DOC-CE Emissione dd. 12/01/2022 Revisione 03 dd. 30/05/2025 Pagina 11 di 11
	CODICE ETICO	

4. ATTUAZIONE, SORVEGLIANZA E MANTENIMENTO DEL CODICE ETICO

4.1 ATTUAZIONE, SORVEGLIANZA E MANTENIMENTO DEL CODICE ETICO

Studio Gadler S.r.l. ha finora dimostrato la massima serietà e affidabilità nel rispetto delle normative vigenti per ogni settore di attività, riscuotendo credibilità e apprezzamento da parte dei lavoratori e collaboratori, dei clienti e dei fornitori. Un eventuale comportamento non etico o illecito, tenuto da parte di qualsiasi soggetto incaricato di rappresentare lo Studio nello svolgimento delle sue attività, costituirebbe per l'azienda un grave danno di immagine, reputazione e credibilità nonché l'alterazione del rapporto fiduciario in essere tra le parti coinvolte.

I dipendenti e collaboratori sono tenuti al rispetto del presente Codice Etico sotto tutti gli aspetti. L'osservanza delle norme del presente Codice Etico costituisce perciò parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei prestatori di lavoro (dipendenti e collaboratori) di Studio Gadler S.r.l., ai sensi e per gli effetti di cui agli artt. 2104 e 2106 del C.C.

4.2 VIOLAZIONE DEL CODICE ETICO – PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

La violazione delle disposizioni del presente Codice Etico da parte dei prestatori di lavoro (dipendenti e collaboratori) costituisce inadempimento degli obblighi contrattuali e potrà determinare, a seconda dei casi l'applicazione delle sanzioni e dei provvedimenti disciplinari previsti dai Contratti Collettivi applicabili, la risoluzione del rapporto di lavoro, il risarcimento del danno.

Studio Gadler S.r.l. prenderà gli opportuni provvedimenti nei confronti di coloro le cui azioni siano risultate in violazione del presente Codice Etico, in funzione della gravità e del danno cagionato allo Studio e/o a soggetti terzi.

I provvedimenti disciplinari potranno comprendere, a discrezione esclusiva della Direzione, il richiamo verbale o scritto, la sospensione o la risoluzione immediata del rapporto di lavoro o di affari, o qualsiasi altro provvedimento disciplinare ritenuto opportuno per le circostanze.

Alcune violazioni del presente Codice Etico potranno anche essere perseguite civilmente o penalmente dalle autorità amministrative o altre autorità preposte.

4.3 PRINCIPI FINALI

Il presente Codice Etico non costituisce né sottintende in nessuna forma una condizione di impiego o una garanzia di impiego.

Il rapporto di lavoro potrà essere risolto secondo i termini indicati nel contratto di lavoro e ai sensi delle normative applicabili.

I principi e le indicazioni contenuti nel presente Codice Etico non rappresentano un elenco esaustivo di norme, principi e regolamenti adottati da Studio Gadler S.r.l. né un elenco esaustivo delle azioni e comportamenti che possono essere soggetti a provvedimenti disciplinari, compreso il licenziamento.

Il presente Codice Etico viene applicato a tutti i lavoratori che verranno d'ora in poi assunti mentre, per quelli assunti in precedenza sarà dagli stessi approvato mediante specifica accettazione.