

	All.4 CODICE ETICO	
	Modello Organizzativo di Gestione e Controllo ai sensi del D. Lgs. 231/01	Pag. 1 di 9

4 DAYS SRL

VIA DELLE ERBE N.9

33100 UDINE



Modello Organizzativo Gestione e Controllo CODICE ETICO DI COMPORTAMENTO

	ALL.4 - CODICE ETICO	
	Modello Organizzativo di Gestione e Controllo ai sensi del D. Lgs. 231/01	Pag. 2 di 9

Sommario

1.	Premessa.....	3
2.	Ambito di applicazione del Codice Etico e rapporti con il Modello	3
3.	Valori di riferimento	3
3.1.	<i>Onestà e correttezza</i>	3
3.2.	<i>Trasparenza e riservatezza delle informazioni</i>	4
3.3.	<i>Uguaglianza, rispetto della persona e pari opportunità</i>	4
4.	Conflitti di interessi	4
5.	Norme e standard di comportamento	4
5.1.	<i>Risorse umane</i>	4
5.1.1.	<i>Selezione del personale e costituzione del rapporto di lavoro</i>	5
5.1.2.	<i>Politiche di gestione delle risorse umane</i>	5
5.1.3.	<i>Valorizzazione delle risorse umane</i>	5
5.1.4.	<i>Tutela della privacy</i>	5
5.1.5.	<i>Conflitto d'interesse</i>	5
5.1.6.	<i>Cultura della sicurezza e tutela della salute</i>	5
5.2.	<i>Pubblica Amministrazione (Enti pubblici, autorità di vigilanza, altri organismi di controllo)</i>	6
5.2.1.	<i>Principi di comportamento</i>	6
5.2.2.	<i>Comunicazione con Istituzioni Pubbliche</i>	6
5.2.3.	<i>Rapporti con organizzazioni politiche e sindacali</i>	6
5.2.4.	<i>Rapporti con le realtà no-profit e iniziative sociali</i>	7
5.3.	<i>Comportamenti degli organi sociali</i>	7
5.4.	<i>Rapporti con Clienti e Fornitori</i>	7
5.5.	<i>Rapporti con i Soci</i>	8
5.6.	<i>Rapporti con i Media</i>	8
5.7.	<i>Rapporti con la concorrenza</i>	8
5.8.	<i>Omaggi, regali e altre forme di benefici</i>	8
6.	Modalità di attuazione del Codice Etico	8
6.1.	<i>Organismo di Vigilanza (O.d.V.)</i>	9
6.2.	<i>Comunicazione e formazione</i>	9
6.3.	<i>Violazione del Codice Etico</i>	9

	ALL.4 - CODICE ETICO	
	Modello Organizzativo di Gestione e Controllo ai sensi del D. Lgs. 231/01	Pag. 3 di 9

1. PREMESSA

Il presente Codice Etico esprime l'insieme degli impegni di 4 DAYS SRL nei confronti dei suoi stakeholder: esso contiene principi e norme di comportamento, mediante le quali si dà attuazione ai principi, che arricchiscono i processi decisionali aziendali e ne orientano i comportamenti.

Il Codice Etico costituisce parte integrante del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (di seguito Modello) disciplinato dal D. Lgs. n. 231/01 (di seguito Decreto).

Il Codice Etico costituisce elemento di riferimento per i Destinatari, come successivamente individuati, e abbraccia in modo ampio il ruolo ed i rapporti della 4 DAYS SRL con tutti i soggetti con i quali entra in relazione per il conseguimento del proprio oggetto sociale (clienti, fornitori, dipendenti e/o collaboratori, soci, istituzioni).

Il presente Codice Etico, adottato dall'organo amministrativo della Società, lungi dall'essere considerato documento immutabile, va letto come strumento suscettibile di successive modifiche ed integrazioni in funzione dei mutamenti interni ed esterni alla Azienda.

2. AMBITO DI APPLICAZIONE DEL CODICE ETICO E RAPPORTI CON IL MODELLO

Il presente Codice Etico è vincolante per i soci, i componenti degli Organi Sociali, i dipendenti, soci e non soci, compresi i dirigenti, nonché per tutti coloro che pur esterni alla 4 DAYS SRL, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, instaurano e intrattengono rapporti e/o relazioni con stessa (di seguito Destinatari).

Tutti i Destinatari sopra indicati sono, pertanto, tenuti ad osservare e, per quanto di propria competenza, a fare osservare i principi contenuti nel Codice Etico. In nessuna circostanza la pretesa di agire nell'interesse della 4 DAYS SRL giustifica l'adozione di comportamenti in contrasto con quelli enunciati nel presente documento.

L'osservanza delle norme del Codice Etico deve, inoltre, considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti, soci e non soci, della 4 DAYS SRL ai sensi e per gli effetti delle disposizioni di cui all'art. 2104 del Codice Civile.

Il Modello si conforma alle prescrizioni contenute nel presente Codice Etico, che, come detto, ne costituisce parte integrante.

Sotto tale profilo, infatti:

- il Codice Etico è adottato volontariamente dalla 4 DAYS SRL ed esprime valori e principi di comportamento riconosciuti come propri sui quali richiamare l'osservanza di tutti i destinatari costituendo il primo strumento di prevenzione di ogni reato;
- il Modello, ispirato ai principi del Codice Etico, risponde a specifiche prescrizioni di legge, al fine di prevenire la commissione di particolari tipologie di reati.

3. VALORI DI RIFERIMENTO

Le azioni, le operazioni, le transazioni, ed in generale tutti i comportamenti tenuti dai Destinatari nell'esercizio delle funzioni di propria competenza e responsabilità, devono essere improntati alla massima integrità, onestà, correttezza, lealtà, trasparenza, equità, obiettività, nonché al rispetto della persona e alla responsabilità nell'uso oculato dei beni e delle risorse aziendali, ambientali e sociali.

Ognuno, nell'ambito delle responsabilità connesse al ruolo ricoperto, deve fornire il massimo livello di professionalità di cui dispone per soddisfare in modo appropriato i bisogni della clientela e degli utenti interni.

È necessario che ciascuno svolga con impegno le attività assegnate, contribuendo in maniera concreta al raggiungimento degli obiettivi aziendali ed il rispetto dei valori enunciati.

3.1. Onestà e correttezza

Il rispetto dei valori di onestà e correttezza comporta, tra l'altro, che l'Azienda sia impegnata:

- a promuovere e a richiedere il rispetto della normativa interna e/o di tutte le leggi da parte del personale, collaboratori, clienti, fornitori e qualsiasi altro soggetto terzo con cui abbia un rapporto giuridico ed economico;

	ALL.4 - CODICE ETICO	
	Modello Organizzativo di Gestione e Controllo ai sensi del D. Lgs. 231/01	Pag. 4 di 9

- al rispetto rigoroso della vigente normativa antiriciclaggio, impegnandosi comunque a rifiutare di realizzare qualsivoglia operazione sospetta sotto il profilo della correttezza e trasparenza;
- a promuovere a tutti i livelli pratiche volte all’impedimento di fenomeni corruttivi locali e transazionali.

I rapporti con gli *stakeholder* sono improntati a criteri e comportamenti di correttezza, collaborazione, lealtà e reciproco rispetto.

3.2. Trasparenza e riservatezza delle informazioni

4 DAYS SRL assicura una corretta informazione ai propri Soci e agli organi di controllo interni ed esterni in ordine ai fatti significativi concernenti la propria gestione societaria.

Le evidenze finanziarie, contabili e gestionali ed ogni altra comunicazione che l’Azienda rilascia a terzi rispondono ai requisiti di veridicità, completezza ed accuratezza.

Nello svolgimento dell’attività societaria, in particolare con riferimento ai rapporti con i clienti, i loro organi di controllo e con quanti, legittimamente, sono destinatari delle relazioni (“report”) emesse a fronte di incarichi professionali, l’Azienda assicura la stretta osservanza di norme, leggi, e regolamenti applicabili

4 DAYS SRL assicura, altresì, la riservatezza delle informazioni in proprio possesso, eccezion fatta per le comunicazioni richieste per legge, l’osservanza della normativa in materia dei dati personali e si astiene dal ricercare dati riservati attraverso mezzi illegali.

I Destinatari del Codice Etico sono tenuti a non utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi con l’esercizio della propria attività professionale, a non utilizzare né diffondere informazioni privilegiate, a non manipolarle né diffonderne di false.

3.3. Uguaglianza, rispetto della persona e pari opportunità

L’Azienda assicura il rispetto dell’integrità fisica e culturale della persona e il rispetto della dimensione di relazione con gli altri. In particolare tutela e promuove il valore delle risorse umane, allo scopo di migliorare e accrescere il patrimonio e la competitività delle competenze possedute dai propri dipendenti, soci e non soci.

4 DAYS SRL si impegna a evitare ogni discriminazione in base all’età, al sesso, alla sessualità, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche, all’appartenenza ad organizzazioni sindacali e alle credenze religiose, in tutte le decisioni che influiscono sulle relazioni con i propri *stakeholder*.

L’Azienda non tollera richieste o minacce volte a indurre le persone ad agire contro la legge o contro il Codice Etico, o ad adottare comportamenti lesivi delle convinzioni e preferenze morali o personali di ciascuno.

La stessa assicura ai propri dipendenti, soci e non soci, condizioni di lavoro sicure, salubri e tutela l’integrità fisica e morale dei suoi collaboratori e, a tale scopo, adotta e mantiene adeguati sistemi di gestione volti a identificare, prevenire e reagire a possibili situazioni di rischio, per garantire la salute e la sicurezza di tutto il personale.

4. CONFLITTI DI INTERESSI

4 DAYS SRL, in coerenza con i valori di onestà e trasparenza, si impegna a mettere in atto tutte le misure necessarie a prevenire ed evitare fenomeni di conflitto di interessi.

Questo vale sia nel caso in cui un Destinatario persegua un interesse diverso dalla *mission* della 4 DAYS SRL o si avvantaggi personalmente di opportunità d’affari della 4 DAYS SRL, sia nel caso in cui i rappresentanti dei clienti o dei fornitori, o delle istituzioni pubbliche, agiscano in contrasto con i doveri fiduciari legati alla loro posizione.

5. NORME E STANDARD DI COMPORTAMENTO

5.1. Risorse umane

L’Azienda riconosce la centralità dello stakeholder Risorse Umane (intendendosi per tali sia i dipendenti, soci e non soci, sia i collaboratori che prestano la loro opera a favore della Società in forme contrattuali diverse da quella del lavoro subordinato) e l’importanza di stabilire e mantenere con questo relazioni basate sulla lealtà e sulla fiducia reciproca.

	ALL.4 - CODICE ETICO	
	Modello Organizzativo di Gestione e Controllo ai sensi del D. Lgs. 231/01	Pag. 5 di 9

5.1.1. Selezione del personale e costituzione del rapporto di lavoro

La valutazione del personale da assumere è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati rispetto a quelli attesi ed alle esigenze specifiche della 4 DAYS SRL, nel rispetto dei principi dell'imparzialità e delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati.

Nel momento in cui inizia la collaborazione, il dipendente/collaboratore deve ricevere esaurienti informazioni riguardo alle caratteristiche delle mansioni e della funzione, agli elementi normativi e retributivi ed alle normative e comportamenti per la gestione dei rischi connessi alla salute personale.

Tutto il personale deve essere assunto con regolare contratto di lavoro secondo quanto previsto dagli obblighi di legge.

5.1.2. Politiche di gestione delle risorse umane

È proibita qualsiasi forma di discriminazione nei confronti delle persone.

Tutte le decisioni prese nell'ambito della gestione e dello sviluppo delle risorse umane, anche per l'accesso a ruoli o incarichi diversi, sono basate su considerazioni di profili di merito e/o corrispondenza tra profili attesi e profili posseduti dalle risorse.

Nella gestione dei rapporti gerarchici l'autorità è esercitata con equità e correttezza, evitandone ogni abuso. Costituisce abuso della posizione di autorità richiedere, come atto dovuto al superiore gerarchico, prestazioni, favori personali e qualunque comportamento che configuri una violazione del presente Codice Etico.

5.1.3. Valorizzazione delle risorse umane

Le risorse umane sono valorizzate pienamente mediante l'attivazione delle leve disponibili per favorire il loro sviluppo e la loro crescita. Le funzioni competenti, e tutti i responsabili rispetto ai propri collaboratori, devono pertanto:

- selezionare, assumere, formare, retribuire e gestire i dipendenti o collaboratori senza discriminazione alcuna;
- creare un ambiente di lavoro nel quale caratteristiche personali non possano dare luogo a discriminazioni;
- adottare criteri di merito, di competenza e comunque strettamente professionali per qualunque decisione relativa a un dipendente o collaboratore.

5.1.4. Tutela della privacy

La privacy dei dipendenti, soci e non soci, nonché dei collaboratori è tutelata nel rispetto della normativa di riferimento, anche attraverso *standard* operativi che specificano le informazioni ricevute e le relative modalità di trattamento e di conservazione.

È esclusa ogni indagine sulle idee, le preferenze, i gusti personali e la vita privata delle persone.

5.1.5. Conflitto d'interesse

Ogni dipendente/collaboratore, socio e/o non socio della 4 DAYS SRL, è tenuto ad evitare tutte le situazioni e tutte le attività in cui si possa manifestare un conflitto con gli interessi dell'Azienda o che possano interferire con la propria capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nel migliore interesse della 4 DAYS SRL in linea con gli aspetti tecnici della professione svolta e nel pieno rispetto delle norme del Codice Etico.

Deve, inoltre, astenersi dal trarre vantaggio personale da atti di disposizione dei beni sociali o da opportunità d'affari delle quali è venuto a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni.

In particolare, tutti i dipendenti e collaboratori della 4 DAYS SRL sono tenuti ad evitare conflitti di interessi tra le attività economiche personali e familiari e le mansioni che ricoprono all'interno della struttura stessa.

5.1.6. Cultura della sicurezza e tutela della salute

4 DAYS SRL si impegna a promuovere e diffondere la cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza della gestione dei rischi, promuovendo comportamenti responsabili e preservando, soprattutto con azioni preventive, la salute e la sicurezza di tutti i dipendenti, soci e non soci, e collaboratori.

	ALL.4 - CODICE ETICO	
	Modello Organizzativo di Gestione e Controllo ai sensi del D. Lgs. 231/01	Pag. 6 di 9

Tutti i dipendenti, soci e non soci, e collaboratori sono tenuti allo scrupoloso rispetto delle norme e degli obblighi derivanti dalla normativa di riferimento in tema di salute, sicurezza e ambiente, nonché al rispetto di tutte le misure richieste dalle procedure e dai regolamenti interni.

I dipendenti/collaboratori, nell'ambito delle proprie mansioni, partecipano al processo di prevenzione dei rischi, di salvaguardia dell'ambiente e di tutela della salute e della sicurezza nei confronti di se stessi, dei colleghi e dei terzi.

5.2. Pubblica Amministrazione (Enti pubblici, autorità di vigilanza, altri organismi di controllo)

I rapporti tra l'Azienda e le Istituzioni Pubbliche sono improntati ai principi di correttezza, trasparenza e collaborazione.

Viene rifiutata qualsiasi tipologia di comportamento che possa ricondursi a una natura collusiva o idonea a pregiudicare i principi espressi nel presente Codice Etico.

5.2.1. Principi di comportamento

L'assunzione di impegni con le Pubbliche Amministrazioni e le Istituzioni Pubbliche è riservata agli amministratori e ai dipendenti secondo le deleghe e le procure speciali loro conferite.

L'Azienda ricusa ogni comportamento che possa essere interpretato come promessa o offerta di pagamenti, beni o altre utilità di vario genere al fine di promuovere e favorire i propri interessi e trarne vantaggio.

È impegno della 4 DAYS SRL evitare qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici o incaricati di pubblico servizio, di ogni tipo, italiani od esteri, o a loro familiari, anche attraverso interposta persona, tali da potere influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio a sé stessa. Tale impegno non ammette deroghe nemmeno in quei Paesi dove offrire doni di valore a *partner* commerciali è ritenuto consuetudine. Omaggi o regalie sono consentiti solo se di valore modesto e, comunque, se non possano essere in alcun modo interpretati come strumento per ricevere favori illegittimi, e sempre nel rispetto delle procedure interne a ciò preordinate.

Qualsiasi dipendente che riceva direttamente o indirettamente proposte di benefici da pubblici funzionari, incaricati di pubblico servizio o dipendenti in genere della Pubblica Amministrazione o di altre Pubbliche Istituzioni che configurino simile fattispecie, deve immediatamente riferire all'Organismo di Vigilanza preposto alla vigilanza sull'applicazione del Codice Etico, se dipendente, ovvero al proprio referente, se soggetto terzo.

5.2.2. Comunicazione con Istituzioni Pubbliche

Ogni rapporto con le istituzioni dello Stato o internazionali è riconducibile esclusivamente a forme di comunicazione volte a esplicitare l'attività della 4 DAYS SRL, a rispondere a richieste o ad atti di sindacato ispettivo (interrogazioni, interpellanze, richieste di informazioni collegate a incarichi professionali in corso o conclusi, etc.), o comunque a rendere nota la posizione della 4 DAYS SRL su temi rilevanti.

A tal fine l'Azienda è impegnata a:

- operare, senza alcun tipo di discriminazione, attraverso i canali di comunicazione a ciò preposti con gli interlocutori Istituzionali a livello nazionale e internazionale, comunitario;
- rappresentare i propri interessi e posizioni in maniera trasparente, rigorosa e coerente, evitando atteggiamenti di natura collusiva;
- evitare falsificazioni e/o alterazioni di dati, rendiconti, relazioni al fine di ottenere un indebito vantaggio o qualsiasi altro beneficio per la Società stessa.

5.2.3. Rapporti con organizzazioni politiche e sindacali

I principi di trasparenza, indipendenza ed integrità devono caratterizzare anche i rapporti intrattenuti dalle competenti funzioni aziendali con le organizzazioni politiche e sindacali. I rapporti con queste ultime sono improntati a favorire una corretta dialettica, senza alcuna discriminazione o diversità di trattamento, al fine di favorire un clima di reciproca fiducia e un dialogo solido nella ricerca di soluzioni di elevata flessibilità.

Le relazioni con i rappresentanti di organizzazioni politiche e sindacali sono riservate alle competenti funzioni a ciò autorizzate.

La partecipazione, a titolo personale, dei Destinatari del Codice Etico ad organizzazioni politiche avviene fuori dell'orario di lavoro e senza alcun collegamento con la funzione svolta in Azienda.

	ALL.4 - CODICE ETICO	
	Modello Organizzativo di Gestione e Controllo ai sensi del D. Lgs. 231/01	Pag. 7 di 9

Quest'ultima può supportare manifestazioni o iniziative che rivestano anche un fine politico; la Società può effettuare l'erogazione di contributi diretti o indiretti, in denaro, in natura, o in altra forma a partiti politici, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, nonché ai loro rappresentanti. Tutto ciò deve avvenire nel rispetto della legge e delle specifiche normative vigenti e devono essere deliberati dall'organo sociale competente e regolarmente iscritti in bilancio.

5.2.4. Rapporti con le realtà no-profit e iniziative sociali

4 DAYS SRL si impegna in iniziative finalizzate al sociale coerenti con la propria attività e, di conseguenza, sostenibili nel tempo.

5.3. Comportamenti degli organi sociali

Gli Organi sociali, nella consapevolezza della propria responsabilità, oltre che al rispetto della legge, della normativa vigente, dello statuto e dei regolamenti aziendali, sono tenuti all'osservanza delle prescrizioni e principi del presente Codice Etico. In particolare, ai loro componenti è richiesto:

- di tenere un comportamento ispirato ad autonomia, indipendenza e correttezza con le istituzioni pubbliche, i soggetti privati, le associazioni economiche, le forze politiche, nonché con ogni altro soggetto nazionale ed internazionale;
- di tenere un comportamento ispirato ad integrità, lealtà e senso di responsabilità;
- di garantire una partecipazione assidua ed informata alle adunanze ed alle attività degli Organi sociali;
- di valutare le situazioni di conflitto d'interesse o di incompatibilità di funzioni, incarichi o posizioni all'esterno e all'interno della 4 DAYS SRL, astenendosi dal compiere atti in situazioni di conflitto di interessi nell'ambito della propria attività;
- di fare un uso riservato delle informazioni di cui siano a conoscenza per ragioni d'ufficio, evitando di avvalersi della loro posizione per ottenere vantaggi personali, sia diretti che indiretti;
- di rispettare le richieste di informazioni, da parte del Collegio sindacale, in tema di applicazione all'Azienda di specifiche normative;
- di provvedere a presentare all'organo amministrativo della Società, in relazione a un determinato ordine del giorno, soltanto atti e documenti veri, completi e non alterati;
- di non acquisire o sottoscrivere quote sociali o riserve non distribuibili per legge;
- di non effettuare riduzioni del capitale sociale, fusioni con altre società o scissioni, in grado di cagionare un danno ai creditori.

5.4. Rapporti con Clienti e Fornitori

L'Azienda manifesta una costante sensibilità e attenzione alla qualità della relazione con la clientela ed al suo continuo miglioramento, essendo ciò presupposto necessario del processo di creazione e distribuzione del valore nell'azienda. I Clienti, infatti, costituiscono parte integrante del patrimonio aziendale della 4 DAYS SRL. Nei rapporti con i clienti ciascun Destinatario del presente Codice Etico rappresenta la Società, di cui è parte integrante. A tal fine, i Destinatari sono tenuti a svolgere le proprie attività nei confronti dei Clienti con professionalità, competenza, disponibilità, correttezza, cortesia e trasparenza. I comportamenti assunti sono sempre improntati al rispetto professionale della riservatezza sulle informazioni acquisite nel corso dell'attività, nonché della vigente normativa in tema di tutela dei dati personali. I principi applicati alle relazioni intrattenute con i clienti devono caratterizzare i rapporti commerciali della 4 DAYS SRL con i propri fornitori con i quali si impegna a sviluppare rapporti di correttezza e di trasparenza.

L'adesione ai principi sopraindicati è garantita dall'adozione e rispetto di procedure interne in tema di acquisti e selezione dei fornitori.

I fornitori sono sensibilizzati a svolgere la loro attività seguendo standard di condotta coerenti con quelli indicati nel Codice. In particolare, essi devono assicurare serietà nel business, rispettare i diritti dei propri lavoratori, investire in qualità e gestire in modo responsabile gli impatti ambientali e sociali.

	ALL.4 - CODICE ETICO	
	Modello Organizzativo di Gestione e Controllo ai sensi del D. Lgs. 231/01	Pag. 8 di 9

5.5. Rapporti con i Soci

È interesse prioritario della 4 DAYS SRL valorizzare il rapporto con i propri soci, attuando una politica industriale che assicuri loro, nel tempo, un adeguato ritorno economico, attraverso l'ottimizzazione delle risorse disponibili nonché l'aumento della competitività e della solidità finanziaria.

Nel rispetto dei propri valori fondanti, l'Azienda, al fine di rafforzare rapporti duraturi e continui, garantisce ai soci:

- una comunicazione tempestiva e trasparente dello stato di attuazione delle strategie e dei risultati della 4 DAYS SRL allo scopo di fornirne una chiara, completa e accurata informazione;
- la parità di informazione, così come delineata nel punto precedente, e la migliore e costante attenzione a tutti i soci, senza discriminazione e senza comportamenti preferenziali;
- la più ampia partecipazione dei soci alle Assemblee, promuovendo tra gli stessi un consapevole esercizio del diritto di voto.

5.6. Rapporti con i Media

Coerentemente con i principi di trasparenza e completezza dell'informazione, la comunicazione della 4 DAYS SRL verso l'esterno è improntata al rispetto del diritto all'informazione. In nessun caso gli Amministratori, i Soci, dipendenti e collaboratori si prestano a divulgare notizie o commenti falsi o tendenziosi, sia riguardanti le attività aziendali che le risultanze delle attività professionali o le relazioni con gli *stakeholder* in generale.

Nella convinzione che l'attività e i risultati d'impresa debbano essere strettamente legati ad una condotta di *business* responsabile, la comunicazione esterna, inclusa quella finalizzata alla diffusione del marchio e dell'immagine della 4 DAYS SRL, rispetta i limiti di legge previsti per il settore ed i principi etici del contesto professionale di riferimento.

5.7. Rapporti con la concorrenza

L'Azienda intende tutelare il valore della concorrenza leale, astenendosi da comportamenti atti a favorire la conclusione di affari a proprio vantaggio in violazione di leggi o norme vigenti e riconoscendo che una concorrenza corretta e leale costituisce elemento fondamentale della propria reputazione necessario per lo sviluppo dell'impresa e del mercato in cui opera.

5.8. Omaggi, regali e altre forme di benefici

Non è ammessa alcuna forma di regalo o beneficio gratuito, promesso, offerto o ricevuto, che possa essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi operazione riconducibile all'attività societaria. Tale norma non ammette deroghe nemmeno in quei Paesi dove offrire doni di valore a *partner* commerciali è ritenuto consuetudine.

In ogni caso i Soci, gli Amministratori, i dipendenti e i collaboratori della 4 DAYS SRL si astengono da pratiche non consentite dalla legge, dagli usi commerciali o dagli eventuali codici etici delle aziende o degli enti con i quali si hanno rapporti.

6. MODALITÀ DI ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO

Ogni Amministratore, dipendente socio o non socio e collaboratore, nonché gli enti che a qualunque titolo svolgono la loro attività a favore della 4 DAYS SRL sono tenuti a conoscere le norme contenute nel presente Codice Etico e le norme di riferimento che regolano l'attività svolta nell'ambito della sua funzione, derivanti dalla legge o da procedure e regolamenti interni.

Ogni Amministratore, dipendente socio o non socio e collaboratore deve altresì accettare in forma esplicita i propri impegni derivanti dal presente Codice Etico, nel momento di costituzione del rapporto di lavoro, di prima diffusione del Codice Etico o di sue eventuali modifiche o integrazioni rilevanti.

Il controllo, l'attuazione ed il rispetto del presente Codice Etico sono affidati all'Organismo di Vigilanza (di seguito O.D.V.) nominato dall'Azienda norma degli artt. 6 e 7 del D. Lgs. n. 231/01.

In particolare, i dipendenti soci e non soci e i collaboratori hanno l'obbligo di:

uso interno

	ALL.4 - CODICE ETICO	
	Modello Organizzativo di Gestione e Controllo ai sensi del D. Lgs. 231/01	Pag. 9 di 9

- astenersi da comportamenti contrari alle norme contenute nel Codice Etico;
- rivolgersi ai propri superiori, referenti aziendali e all'O.D.V., in caso di richiesta di chiarimenti sulle modalità di applicazione delle stesse;
- riferire tempestivamente all'O.D.V. qualsiasi notizia, di diretta rilevazione o riportata da altri, in merito a possibili violazioni e qualsiasi richiesta di violarle gli sia stata rivolta;
- collaborare con le strutture deputate a verificare le possibili violazioni;
- informare adeguatamente ogni terza parte con la quale vengano in contatto nell'ambito dell'attività lavorativa circa l'esistenza del Codice Etico e gli impegni ed obblighi imposti dallo stesso ai soggetti esterni;
- esigere il rispetto degli obblighi che riguardano direttamente la loro attività.

6.1. Organismo di Vigilanza (O.d.V.)

In breve, e per quanto di interesse, l'O.d.V. dovrà:

- monitorare l'applicazione del Codice Etico da parte dei soggetti interessati e accogliendo eventuali segnalazioni fornite dagli *stakeholder* interni ed esterni;
- relazionare periodicamente all'organo amministrativo sui risultati dell'attività svolta, segnalando eventuali violazioni del Codice Etico;
- esprimere pareri in merito alla revisione delle politiche e procedure, allo scopo di garantirne la coerenza con il Codice Etico;
- provvedere, ove necessario, alla proposta di revisione periodica del Codice Etico.

6.2. Comunicazione e formazione

Il Codice Etico è portato a conoscenza di tutti i soggetti interessati interni ed esterni mediante apposite attività di comunicazione.

Il Codice è pubblicato sul sito internet aziendale, unitamente ad un estratto del Modello.

Una copia del Codice Etico, su supporto cartaceo è distribuita agli Amministratori, ai dipendenti soci e non soci, e a tutte le terze parti che entrino in rapporti contrattuali con la Società.

Allo scopo di assicurare la corretta comprensione del Codice Etico, la funzione Risorse Umane predispone e realizza, anche in base alle eventuali indicazioni dell'O.d.V., un piano periodico di comunicazione/formazione volto a favorire la conoscenza dei principi e delle norme contenute nel Codice Etico. Le iniziative di formazione devono essere differenziate secondo il ruolo e la responsabilità dei destinatari.

6.3. Violazione del Codice Etico

In caso di accertata violazione del Codice Etico – la cui osservanza costituisce parte essenziale delle obbligazioni contrattuali assunte dai dipendenti e/o collaboratori e/o dai soggetti che a qualunque titolo prestano la propria attività a favore della Società – sono adottati, per la tutela degli interessi aziendali e compatibilmente con la normativa applicabile, provvedimenti sanzionatori, che potranno anche determinare la risoluzione del rapporto e il risarcimento dei danni subiti, secondo quanto disposto nel Sistema Sanzionatorio di cui al Modello.