

IRONLOG Srl

CODICE ETICO

Adottato dalla Società in data 24 giugno 2022

INDICE

PRINCIPI GENERALI	2
1. I PRINCIPI ETICI DI RIFERIMENTO	5
2. NORME DI COMPORTAMENTO - I RAPPORTI ESTERNI	7
2.1 <i>Rapporti con la Pubblica Amministrazione</i>	8
2.2 <i>Rapporti con l'Erario</i>	9
2.3 <i>Rapporti con i Clienti</i>	10
2.4 <i>Rapporti con i Fornitori</i>	10
2.5 <i>Rapporti con gli Enti e le Associazioni</i>	11
2.6 <i>Rapporti con i concorrenti</i>	12
2.7 <i>I conflitti d'interesse</i>	12
3. NORME DI COMPORTAMENTO - I RAPPORTI INTERNI	13
3.1 <i>Norme di comportamento del personale</i>	13
3.2 <i>Gestione delle risorse umane e Sicurezza ed igiene sul lavoro</i>	14
3.3 <i>Gestione delle risorse aziendali e dei sistemi informatici</i>	15
3.4 <i>Gestione delle informazioni</i>	15
3.5 <i>Sistema disciplinare</i>	16
4. LA GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE E TRASPARENZA CONTABILE	17
5. OBBLIGO DI COMUNICAZIONE ALL'ODV	18
6. L'ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO	19
6.1 <i>Diffusione e divulgazione del Codice Etico</i>	19
6.2 <i>Controlli</i>	19

PRINCIPI GENERALI

Il Presente documento (di seguito, “Codice Etico” o il “Codice”) costituisce parte integrante e sostanziale del Modello di organizzazione, gestione e controllo in via di adozione da parte di IRONLOG Srl (di seguito, anche “IRONLOG” o “Società”) ai sensi del D. Lgs. 8 giugno 2001, n. 231 (di seguito “D.Lgs. 231/01”).

I principali contenuti del D. Lgs. 231/01, che ha introdotto nell’ordinamento italiano il principio della responsabilità degli Enti per i reati commessi nel loro interesse dai dipendenti e altri soggetti, sono specificamente indicati nella Parte generale e introduttiva del Modello Organizzativo, alla quale integralmente si rimanda.

Il Codice Etico esprime l’insieme dei valori che IRONLOG riconosce, accetta e condivide ed indica le linee di comportamento che consentono di attuare tali valori nell’espletamento delle attività tipiche della Società, nonché nelle relazioni con soggetti interni ed esterni alla compagine sociale. I principi generali contenuti nel presente Codice integrano le regole di comportamento che i diversi soggetti interessati sono tenuti ad osservare in conformità alla normativa vigente, ai contratti di lavoro, alle procedure interne. Il rispetto del Codice Etico rappresenta un momento di importanza fondamentale per il buon funzionamento, l’affidabilità e la reputazione della Società, fattori che costituiscono un patrimonio decisivo per il successo della stessa.

IRONLOG, infatti, riconosce, accetta e condivide principi etici nella gestione del *business*, nella consapevolezza che condotte ispirate ai principi di diligenza, correttezza e lealtà costituiscono un importante “motore” per lo sviluppo economico e sociale.

Il Codice contiene i criteri generali di comportamento ai quali tutti coloro (“Destinatari”) che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, instaurano rapporti e relazioni con la Società devono, senza eccezione alcuna, inderogabilmente attenersi.

In particolare, sono considerati Destinatari obbligati del presente Codice Etico:

- L'Amministratore Unico / Consiglio di Amministrazione della Società;
- L'eventuale Collegio sindacale della Società;
- tutto il personale interno di IRONLOG;
- eventuali collaboratori esterni della Società;
- i consulenti, i fornitori, i *partner* e chiunque svolga attività in nome e per conto di IRONLOG o sotto il controllo della stessa;

I soggetti in posizione apicale, quali amministratori, sindaci o soggetti con funzioni di direzione, nonché tutti i dipendenti, i collaboratori e consulenti e più generalmente tutti i Terzi che entrano in rapporto con IRONLOG non devono mai venire meno al rispetto di principi fondamentali quali l'onestà, l'integrità morale, la correttezza, la trasparenza e l'obiettività nel perseguimento degli obiettivi aziendali.

I soggetti sopraindicati, durante lo svolgimento dei loro incarichi, devono rispettare e far rispettare, anche nello svolgimento di eventuali attività svolte all'estero, le leggi e le normative vigenti orientando le proprie azioni e i propri comportamenti ai principi, agli obiettivi ed agli impegni richiamati nel Codice, che sono tenuti a conoscere, a rispettare e ad attuare, segnalando eventuali carenze o inosservanze.

L'osservanza dei contenuti del Codice da parte di tutti coloro che operano per la Società è di importanza fondamentale per il buon funzionamento, l'affidabilità e la reputazione di IRONLOG. Ogni Destinatario del presente documento, nell'ambito delle responsabilità connesse al ruolo ricoperto, deve fornire il massimo livello di professionalità di cui dispone e svolgere con impegno le attività assegnate, contribuendo al raggiungimento degli obiettivi aziendali.

In nessun caso il perseguimento dell'interesse di IRONLOG può giustificare un comportamento non corretto e, pertanto, i Destinatari non potranno mai ritenere di essere autorizzati ad agire, per ottenere un vantaggio, ovvero per favorire un interesse della Società, in violazione delle specifiche regole dettate dal Codice. Qualora si verificassero ipotesi di condotte contrarie al Codice Etico tenute da uno dei Destinatari,

unico responsabile dovrà essere ritenuto l'esecutore materiale, restando l'azienda esente da qualsiasi profilo di coinvolgimento.

All'Amministratore Unico / Consiglio di Amministrazione della Società, nonché alla neo costituita funzione *Internal Audit* e all'Organismo di Vigilanza *ex D. Lgs. 231/01* (di seguito "OdV") spetta l'onere di agevolare e promuovere la conoscenza del Codice presso tutti i Destinatari dello stesso. Ogni comportamento contrario alle prescrizioni contenute nel Codice stesso dovrà formare oggetto di segnalazione all'OdV e sarà perseguito secondo quanto previsto dal sistema sanzionatorio.

L'osservanza delle disposizioni citate in questo Codice Etico deve considerarsi parte essenziale degli obblighi contrattuali da parte del personale della Società ai sensi e per gli effetti dell'art. 2104 del Codice Civile e del vigente C.C.N.L.. Quanto riportato in questo documento deve venir rispettato sia in Italia che all'estero.

1. I PRINCIPI ETICI DI RIFERIMENTO

I principi etici di seguito individuati guidano ogni decisione e attività posta in essere dalla Società e rappresentano i valori fondamentali ai quali tutti i Destinatari devono attenersi nel perseguimento dell'oggetto sociale.

In particolare, IRONLOG, nel promuovere il proprio sviluppo mediante il conseguimento degli obiettivi prefissati:

- i)** ha come principio imprescindibile il rispetto delle leggi, dei regolamenti e, in generale, delle normative vigenti in Italia ed in tutti i paesi in cui si troverà eventualmente ad operare. Tale principio deve essere rispettato sia con riguardo alle attività svolte in Italia che all'estero;
- ii)** non tollera né favorisce in alcun modo comportamenti tendenti all'induzione ad agire contro la legge;
- iii)** pone la massima attenzione affinché siano evitate, sempre e comunque, situazioni in cui i soggetti coinvolti nelle transazioni si trovino in posizione di conflitto di interesse;
- iv)** garantisce la riservatezza delle informazioni di cui è in possesso e si astiene dal ricercare e trattare dati riservati, ad esclusione del caso di esplicita e consapevole autorizzazione e/o conformità alle norme giuridiche in vigore;
- v)** assicura la massima trasparenza nelle transazioni commerciali e adotta gli strumenti più adeguati per contrastare i fenomeni del riciclaggio e della ricettazione;
- vi)** salvaguarda l'integrità del capitale sociale, la tutela dei creditori, degli investitori e dei terzi che instaurano rapporti con la Società;

- vii)** confida nell'alta qualità dei servizi offerti, nella capacità e nell'impegno dei propri collaboratori, garantendo il rispetto dei principi di correttezza, trasparenza e buona fede nei rapporti con le controparti;
- viii)** attribuisce grande importanza all'integrità fisica e morale dei propri collaboratori, a condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale e ad ambienti di lavoro sicuri; in particolare promuove condizioni e ambienti di lavoro ove non sono tollerate richieste o minacce volte ad indurre le persone ad agire contro la legge, le convinzioni o le preferenze morali e personali individuali;
- ix)** è contraria al "lavoro nero", infantile e minorile, di stranieri non in regola con il permesso di soggiorno, nonché a qualsiasi altra condotta che integri le fattispecie di illecito contro la personalità individuale. Ogni rapporto di lavoro e di collaborazione viene instaurato con regolare contratto/incarico di collaborazione sottoscritto da entrambe le parti. Tutti i dipendenti e i collaboratori vengono correttamente e integralmente informati dei diritti, dei doveri e degli obblighi che scaturiscono dalla stipula del contratto/ incarico di collaborazione;
- x)** trova conseguentemente nei collaboratori il patrimonio fondamentale ed insostituibile per il proprio successo; tutela e promuove il valore delle risorse umane, allo scopo di migliorare ed accrescere le loro competenze;
- xi)** identifica nel miglioramento continuo di processi e sistemi condizione necessaria per il perseguimento dell'eccellenza, incentivando la crescita professionale di collaboratori e dipendenti;
- xii)** vieta a tutti Destinatari di accettare, offrire o promettere, anche indirettamente, denaro, doni, servizi o prestazioni non dovuti nei rapporti intrattenuti con pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio.

2. NORME DI COMPORTAMENTO - I RAPPORTI ESTERNI

IRONLOG nei rapporti di affari si ispira e osserva i principi di lealtà, correttezza, trasparenza.

Tutte le azioni, le operazioni e le negoziazioni compiute e, in genere, i comportamenti posti in essere dal personale della Società nello svolgimento dell'attività lavorativa sono ispirati alla massima correttezza, trasparenza, legittimità sia sotto l'aspetto formale che sostanziale.

Tutte le attività devono essere svolte con impegno e rigore professionale, con il dovere di fornire apporti professionali adeguati alle funzioni e alle responsabilità assegnate e di agire in modo da tutelare il prestigio e la reputazione della Società.

Pratiche di corruzione, favori illegittimi, comportamenti collusivi, sollecitazioni, dirette e/o attraverso terzi, di vantaggi personali per sé o per altri, sono senza eccezione proibiti.

Non è mai consentito corrispondere né offrire, direttamente o indirettamente, pagamenti, benefici materiali e altri vantaggi di qualsiasi entità a terzi, a pubblici ufficiali e dipendenti pubblici o privati, per influenzare o compensare un atto del loro ufficio.

In particolare, per tutelare l'immagine e la reputazione della Società è indispensabile che i rapporti nei confronti di soggetti esterni allo stesso siano improntati:

- alla piena trasparenza e correttezza;
- al rispetto della legge, con particolare riferimento alle disposizioni in tema di reati contro la Pubblica Amministrazione;
- all'indipendenza nei confronti di ogni forma di condizionamento, sia interno che esterno.

2.1 Rapporti con la Pubblica Amministrazione

Le relazioni di IRONLOG con la Pubblica Amministrazione devono ispirarsi alla più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge e regolamentari applicabili nonché dei principi generali di correttezza e lealtà e delle procedure aziendali.

Fermi restando tutti gli obblighi imposti dalla vigente normativa in materia, è necessario che IRONLOG, nei rapporti intrattenuti con la Pubblica Amministrazione, operi sempre nel rispetto della legge, ed in particolare:

- l'assunzione di impegni con la P.A. è riservata esclusivamente all'Amministratore Delegato/Unico o, eventualmente, alle funzioni aziendali preposte ed autorizzate anche con l'eventuale ausilio di professionisti qualificati;
- non è permesso ai dipendenti e ai collaboratori, né direttamente, né indirettamente, né per il tramite di interposta persona, ricevere, offrire o promettere denaro, doni o compensi, sotto qualsiasi forma, né esercitare illecite pressioni, né promettere qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore a dirigenti, funzionari e dipendenti della Pubblica Amministrazione, ovvero a soggetti incaricati di pubblico servizio e a loro parenti o conviventi, allo scopo di indurli al compimento di un atto conforme o contrario ai doveri d'ufficio (dovendosi ritenere tale anche lo scopo di favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo arrecando un vantaggio diretto o indiretto a IRONLOG).
- non sono ammesse forme di regalo, anche di trascurabile valore, a funzionari della P.A.;
- qualora uno dei Destinatari riceva richieste esplicite o implicite di benefici di qualsiasi natura da parte di funzionari della Pubblica Amministrazione dovrà:
 - a) informare tempestivamente, per iscritto, la Funzione *Internal Audit* e l'OdV;
 - b) sospendere immediatamente ogni rapporto con essi.

Per quanto riguarda l'eventuale partecipazione a bandi di gara pubblici:

- operare seguendo i principi di correttezza, trasparenza e buona fede;
- al momento dell'esame del bando di gara, valutare la congruità e la fattibilità delle prestazioni richieste;
- intrattenere relazioni chiare e corrette con i funzionari della P.A. incaricati.

Per quanto riguarda l'eventuale erogazione di fondi pubblici:

- non è consentito utilizzare o presentare dichiarazioni e documenti attestanti fatti e notizie non vere, ovvero omettere informazioni per conseguire, a vantaggio o nell'interesse proprio e/o di IRONLOG, contributi, finanziamenti o altre erogazioni concesse, a qualsiasi titolo, dallo Stato, da un Ente Pubblico o dall'Unione Europea;
- è fatto esplicito divieto di utilizzare contributi, finanziamenti o altre erogazioni, comunque denominate, concesse a IRONLOG, dallo Stato, da un Ente Pubblico o dalla Comunità Europea per scopi diversi da quelli per i quali gli stessi siano stati assegnati.

2.2 Rapporti con l'Erario

IRONLOG si impegna a:

- effettuare con regolarità e attenendosi alle regole del codice civile le registrazioni contabili;
- effettuare con prudenza qualsiasi valutazione di poste di bilancio (es. crediti, debiti, fondi rischi, ecc);
- adempiere ai propri obblighi di natura dichiarativa e contributiva.

Il tutto avvalendosi anche di professionisti esterni specializzati nella specifica materia.

Nel caso in cui sorgano contenziosi con l'Erario, la Società si obbliga a mantenere comportamenti etici e in conformità a quanto stabilito al punto 2.1.

2.3 Rapporti con i Clienti

La Società, pur non manifestando preclusioni verso alcun cliente, non intrattiene relazioni, dirette o indirette, con persone delle quali sia conosciuta, o solamente sospettata, l'appartenenza a organizzazioni criminali o che comunque operino al di fuori della legalità. I comportamenti assunti sono improntati al rispetto della riservatezza delle informazioni acquisite nel corso dell'attività, in conformità alla normativa in tema di *privacy* tempo per tempo vigente. Per tutelare l'immagine e la reputazione della Società è indispensabile che i rapporti con i clienti siano improntati:

- alla piena trasparenza e correttezza;
- al rispetto della legge, con particolare riferimento alle disposizioni in tema di antiriciclaggio, antiusura e trasparenza;
- all'indipendenza nei confronti di ogni forma di condizionamento, sia interno che esterno.

2.4 Rapporti con i Fornitori

I soggetti preposti al processo di acquisizione di beni e/o servizi:

- sono tenuti al rispetto dei principi di imparzialità ed indipendenza nell'esercizio dei compiti e delle funzioni affidate;
- devono mantenersi liberi da obblighi personali verso fornitori e consulenti;
- devono mantenere i rapporti e condurre le trattative in modo tale da creare una solida base per relazioni reciprocamente convenienti e di lunga durata, nell'interesse della Società;
- sono tenuti a segnalare immediatamente qualsiasi tentativo o caso di immotivata alterazione dei normali rapporti commerciali alla funzione *Internal Audit* e/o all'OdV, ossia al soggetto incaricato di svolgere tutte quelle funzioni necessarie per indirizzare, gestire e verificare le attività della Società, orientando quest'ultima al raggiungimento degli obiettivi in modo corretto e trasparente;

- non devono accettare beni o servizi da soggetti esterni o interni a fronte dell'ottenimento di notizie riservate o dell'avvio di azioni o comportamenti volti a favorire tali soggetti, anche nel caso non vi siano ripercussioni dirette per la Società.

Il processo di acquisto deve conciliare sia la ricerca del massimo vantaggio competitivo della Società sia la lealtà e l'imparzialità. In particolare, chi, in nome e per conto di IRONLOG, presiede tale processo deve operare in modo da permettere a chiunque sia in possesso dei requisiti oggettivi fissati dalle norme aziendali di competere lealmente sul mercato. La Società ha cura che gli unici criteri di scelta dei professionisti, siano legati alla qualità ed alla competenza tecnica.

2.5 Rapporti con gli Enti e le Associazioni

IRONLOG:

- non finanzia partiti, i loro rappresentanti e candidati e si astiene da qualsiasi pressione impropria (diretta o indiretta) nei confronti di esponenti politici;
- può aderire a richieste di contributi, di modico valore, provenienti da Enti e Associazioni senza fini di lucro e con regolari statuti ed atti costitutivi, che siano di elevato valore culturale o benefico e che coinvolgano un notevole numero di cittadini;
- le eventuali attività di sponsorizzazione possono riguardare i temi del sociale, dell'ambiente, dello sport, dello spettacolo e dell'arte e sono destinate solo ad eventi che offrano garanzia di qualità.

In ogni caso, nella scelta delle proposte a cui aderire, la Società è attenta a prevenire e ad evitare ogni possibile conflitto di interessi di ordine personale o aziendale.

2.6 Rapporti con i concorrenti

Il rapporto che IRONLOG tiene con il mercato in cui opera e, comunque, con i concorrenti è improntato alla massima correttezza. In particolare:

- è vietato compiere atti di concorrenza illeciti o non corretti o contribuire a tali atti;
- è vietato cercare di impedire o turbare, in qualunque modo e per qualunque ragione, il libero esercizio di attività industriali e commerciali o più generalmente di qualunque attività d'impresa.

2.7 I conflitti d'interesse

Le attività di gestione sono svolte nell'esclusivo interesse della Società. I dipendenti, i dirigenti, i membri degli organi sociali e, in genere, tutti coloro che operano in nome e per conto della Società, devono evitare ogni possibile situazione di conflitti d'interesse che possa derivare dal:

- partecipare a decisioni che riguardino affari dai quali potrebbe derivare un interesse personale;
- accettare accordi dai quali possano derivare vantaggi personali;
- compiere atti, stipulare accordi e, in genere, tenere qualsivoglia comportamento che possa, direttamente o indirettamente, causare a IRONLOG un danno, anche in termini di immagine e/o credibilità sul mercato;

Gli Amministratori e i dipendenti che si trovino in una situazione di conflitto d'interesse, anche solo potenziale, devono darne immediata notizia alla funzione *Internal Audit* e all'OdV che valuterà il comportamento da tenere.

3. NORME DI COMPORTAMENTO - I RAPPORTI INTERNI

3.1 *Norme di comportamento del personale*

I dipendenti, i dirigenti, i collaboratori e i consulenti continuativi di IRONLOG devono:

- impegnarsi a curare le proprie competenze e la propria professionalità, arricchendole con l'esperienza e la collaborazione dei colleghi, assumendo un atteggiamento costruttivo e propositivo, stimolando la crescita professionale dei propri collaboratori;
- aggiornarsi autonomamente sulla normativa vigente, rispetto ai propri compiti;
- osservare scrupolosamente i precetti previsti dai Codici Deontologici nella misura applicabile al loro operato;
- evitare di sollecitare o accettare, per sè o per altri, raccomandazioni, trattamenti di favore, doni o altra utilità da parte dei soggetti con i quali si entra in relazione. Qualora si ricevano omaggi o atti di ospitalità non di natura simbolica, dovrà essere informato il diretto superiore, ed eventualmente la funzione *Internal Audit* e l'OdV, per valutare l'eventuale restituzione o ogni altro più opportuno intervento;
- proteggere e mantenere riservate le informazioni acquisite nello svolgimento delle attività assegnate;
- rispettare e salvaguardare i beni di proprietà sociale, nonché impedirne l'uso fraudolento o improprio;
- utilizzare gli strumenti aziendali in modo funzionale ed esclusivo allo svolgimento delle attività lavorative o agli scopi autorizzati dalle funzioni interne preposte;
- evitare che la situazione finanziaria personale possa avere ripercussioni sul corretto svolgimento della propria attività lavorativa;
- essere consapevoli che la buona reputazione è una risorsa immateriale essenziale che all'esterno favorisce:
 - a) gli investimenti dei soci;
 - c) l'attrazione delle migliori risorse umane;
 - d) la serenità dei fornitori;

- e) l'affidabilità verso i creditori;

all'interno consente di:

- a) prendere ed attuare le decisioni senza frizioni;
b) organizzare il lavoro senza eccedere in controlli burocratici ed esercizio dell'autorità.

3.2 Gestione delle risorse umane e Sicurezza ed igiene sul lavoro

La Società si impegna a sviluppare le capacità e le competenze di ciascun dipendente affinché l'energia e la creatività dei singoli trovino piena espressione realizzandosi le potenzialità di ognuno.

IRONLOG si impegna a offrire pari opportunità di lavoro per tutti i dipendenti, sulla base delle qualifiche professionali e delle capacità di rendimento, senza alcuna discriminazione, selezionando, assumendo, retribuendo i dipendenti in base a criteri di merito e competenza, senza alcuna discriminazione politica, sindacale, religiosa, razziale, di lingua o di sesso, nel rispetto di tutte le leggi, dei regolamenti e delle direttive vigenti.

IRONLOG si impegna a garantire la salute e la sicurezza, a diffondere e potenziare la cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi, promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutto il personale sia interno che esterno.

Per questo tutte le attività, sia interne che esterne, si svolgono nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione tramite:

- l'analisi dei rischi e delle criticità dei processi e delle risorse da proteggere;
- l'adozione delle migliori tecnologie idonee a prevenire l'insorgere di rischi attinenti alla sicurezza e/o alla salute dei lavoratori;
- il controllo e l'aggiornamento delle metodologie di lavoro;
- l'apporto di interventi formativi e di comunicazione.

3.3 Gestione delle risorse aziendali e dei sistemi informatici

L'utilizzo degli strumenti aziendali da parte dei Destinatari (nei limiti contrattualmente previsti) deve essere funzionale ed esclusivo allo svolgimento delle attività lavorative o agli scopi autorizzati dalle funzioni interne preposte. Il personale deve rispettare e salvaguardare i beni di proprietà della Società, nonché impedirne l'uso fraudolento o improprio.

I Destinatari hanno l'obbligo di utilizzare le dotazioni *hardware* e *software* di cui dispongono esclusivamente per finalità connesse allo svolgimento delle proprie mansioni e, comunque nel rispetto delle direttive aziendali che ne disciplinano l'utilizzo.

In particolare, è severamente vietato:

- compromettere la funzionalità e il livello di protezione dei sistemi informatici;
- duplicare abusivamente i programmi installati sugli elaboratori informatici;
- accedere a siti *web* aventi contenuto indecoroso o offensivo.

La Società vieta espressamente ogni condotta di alterazione del funzionamento di sistemi informatici e telematici e/o di manipolazione dei dati in essi contenuti che sia idonea ad arrecare ad altri un danno ingiusto.

3.4 Gestione delle informazioni

I Destinatari trattano le informazioni, i dati e le notizie relative all'attività lavorativa da essi svolta in modo da garantirne l'integrità e la riservatezza.

Le informazioni acquisite nello svolgimento delle attività assegnate debbono rimanere strettamente riservate e opportunamente protette e non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate, sia all'interno, sia all'esterno della Società, se non nel rispetto della normativa vigente e delle procedure aziendali.

Le informazioni di carattere riservato possono essere rese note esclusivamente nell'ambito delle strutture aziendali a coloro che dimostrano di averne necessità per motivi di lavoro e devono essere comunicate in modo chiaro e corretto.

3.5 *Sistema disciplinare*

I principi espressi nel presente Codice sono parte integrante delle condizioni che regolano i rapporti di lavoro interni alla Società, eventuali violazioni daranno luogo all'applicazione di sanzioni in conformità al sistema disciplinare aziendale attualmente vigente.

Il mancato rispetto dei precetti contenuti del presente Codice potrà comportare la risoluzione del rapporto di lavoro con i dipendenti e i collaboratori.

4. LA GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE E TRASPARENZA CONTABILE

La gestione delle risorse finanziarie deve avvenire nel rigoroso rispetto delle deleghe conferite, nonché di eventuali specifiche autorizzazioni per il compimento di particolari operazioni.

La trasparenza contabile si fonda sulla verità, accuratezza e completezza dell'informazione di base per le relative registrazioni contabili. Ciascun componente degli organi sociali, del *management* o dipendente è tenuto a collaborare, nell'ambito delle proprie competenze, affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nelle scritture contabili. È fatto divieto di porre in essere comportamenti che possono arrecare pregiudizio alla trasparenza e tracciabilità dell'informativa di bilancio.

Per ogni operazione deve essere conservata agli atti un'adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire:

- l'agevole registrazione nella contabilità;
- l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità;
- 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. È compito di tutte le persone far sì che la documentazione sia facilmente rintracciabile e ordinata secondo criteri logici.

Tutti i soggetti sono tenuti ad informare tempestivamente i propri responsabili dell'eventuale riscontro di omissioni, falsificazioni, trascuratezze della contabilità o della documentazione sulla quale si basano le registrazioni contabili con adeguati canali comunicativi.

La segnalazione deve essere effettuata anche alla funzione *Internal Audit* e all'OdV.

5. OBBLIGO DI COMUNICAZIONE ALL'ODV

Tutti i Destinatari del Codice sono tenuti a segnalare tempestivamente all'OdV ogni comportamento contrario a quanto previsto dal codice stesso, dal Modello, dalle norme di legge e dalle procedure interne.

La Società ha attivato gli opportuni canali di comunicazione dedicati; in particolare, è stata attivata un'apposita casella di posta elettronica (odvironlog@ironlog.it) presso la quale inviare le eventuali segnalazioni in ordine al mancato rispetto dei dettami di cui al presente Codice.

I segnalanti saranno garantiti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione; sarà inoltre garantita la riservatezza dell'identità del segnalante fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate erroneamente e/o in malafede.

6. L'ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO

6.1 Diffusione e divulgazione del Codice Etico

La Società, in accordo con la funzione *Internal Audit* e l'OdV, si impegna a comunicare a tutti i soggetti Destinatari i valori ed i principi contenuti nel Codice, e a garantirne la diffusione interna ed esterna, mediante:

- la distribuzione a tutti i componenti degli Organi Sociali e ai dipendenti;
- l'affissione in un luogo accessibile e la pubblicazione sul sito *internet* aziendale;
- la messa a disposizione ai terzi destinatari ed a qualunque altro interlocutore sul sito *web* aziendale della Società.

Tutto il personale dipendente, gli amministratori, gli eventuali sindaci e revisori, i consulenti e i principali fornitori devono prendere visione del Codice e impegnarsi a seguire le prescrizioni e le regole in esso contenute.

In aggiunta, l'OdV organizza periodiche iniziative di formazione sui principi previsti dal Codice stesso.

6.2 Controlli

Il compito di vigilare sul rispetto del presente Codice, relazionando almeno annualmente il Consiglio di Amministrazione ed eventualmente il Collegio Sindacale, spetta all'OdV, per il tramite della funzione *Internal Audit*, entrambi nominati dal Consiglio d'Amministrazione della Società.

La funzione *Internal Audit* non ha poteri decisionali legati allo svolgimento dell'attività della Società, né poteri di destinare risorse economiche e finanziarie della stessa Società.

È una funzione indipendente alla quale tutte le strutture aziendali possono rivolgersi per la risoluzione di problemi legati alla *compliance* e al rispetto delle regole.