

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

ai sensi dell'art. 6, comma 3°,

del Decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231

“Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica”

Adottato dal Consiglio di Amministrazione in data 30 giugno 2026

CODICE ETICO

Documento:	<i>Codice Etico</i>			
File:	<i>Codice Etico_IMP Industrie Meccaniche Pasotti S.r.l.</i>			
Versione:	1	Adozione del documento	Delibera del Consiglio di Amministrazione del:	30.06.2026

INDICE

INTRODUZIONE	3
PREMESSA	4
1 I VALORI AZIENDALI	5
1.1 AMBITO DI APPLICAZIONE	5
1.2 DIFFUSIONE E OSSERVANZA DEL CODICE ETICO	6
2 NORME E STANDARD DI COMPORTAMENTO	6
2.1 CONFORMITÀ A LEGGI E REGOLAMENTI	6
2.2 DIGNITÀ, RISPETTO UMANO E PARI OPPORTUNITÀ	6
2.3 SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO	7
2.4 COMPORTAMENTI DEGLI ORGANI SOCIALI	8
2.5 TUTELA DELL'AMBIENTE	8
2.6 PATRIMONIO CULTURALE E PAESAGGISTICO	9
2.7 POLITICHE DI SELEZIONE	9
2.8 ECCELLENZA E SVILUPPO DELLE PROFESSIONALITÀ	9
2.9 TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ DELLE OPERAZIONI	9
3 CONFLITTO DI INTERESSI	10
3.1 INTERESSI AZIENDALI E INDIVIDUALI	10
3.2 PREVENZIONE DEI CONFLITTI DI INTERESSE	10
4 LE INFORMAZIONI AZIENDALI	10
4.1 OBBLIGO DI RISERVATEZZA E TUTELA DELLA PRIVACY	10
4.2 UTILIZZO DI STRUMENTI DI INTELLIGENZA ARTIFICIALE	11
5 PROCEDURE OPERATIVE E DATI CONTABILI	11
5.1 I PROTOCOLLI SPECIFICI	11
5.2 OSSERVANZA DELLE PROCEDURE	12
5.3 SCRITTURE CONTABILI	12
5.4 TRASPARENZA DELLA CONTABILITÀ AZIENDALE	12
5.5 ADEMPIMENTI TRIBUTARI E FISCALI	12
6 RAPPORTI CON L'ESTERNO	13
6.1 SUI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE ED ALTRI SOGGETTI RAPPRESENTATIVI DI INTERESSI COLLETTIVI	13
6.1.1 RAPPORTI CON LE AUTORITÀ E LE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI	13
6.1.2 RAPPORTI CON LE AUTORITÀ SANITARIE	14
6.1.3 RAPPORTI CON ENTI POLITICI E SINDACALI	14
6.1.4 REGALI, BENEFICI E PROMESSE DI FAVORI	14
6.2 RAPPORTI CON FORNITORI, CLIENTI E COMMITTENTI	15
6.2.1. CONDOTTA NEGLI AFFARI	15
6.2.2. RAPPORTI CON I FORNITORI	15
6.2.3. REGALI, DAZIONI E BENEFICI IN GENERALE	16
6.3 RAPPORTI CON I MASS MEDIA	16
7 INFORMATIVA SOCIETARIA	16
7.1 DISPONIBILITÀ E ACCESSO ALLE INFORMAZIONI	16
8 CONCORRENZA	17
9 ORGANISMO DI VIGILANZA (OdV)	17
9.1 ATTRIBUZIONI E CARATTERISTICHE	17
10 SISTEMA SANZIONATORIO	18
10.1 SEGNALAZIONI DELLE VIOLAZIONI	18
10.2 LINEE GUIDA DEL SISTEMA SANZIONATORIO	18

INTRODUZIONE

Il presente Codice Etico (di seguito anche: il “Codice”) è stato adottato da IMP Industrie Meccaniche Pasotti S.r.l. (di seguito, “IMP” o la “Società”), mediante formale approvazione con delibera del Consiglio di Amministrazione del 30 giugno 2026.

Il Codice individua e raccoglie i principi etici e i valori di IMP Industrie Meccaniche Pasotti S.r.l. che devono ispirare, al di là e indipendentemente da quanto previsto da norme di legge, condotte e comportamenti di tutti coloro che operano per conto della Società, sia all’interno sia all’esterno dell’organizzazione aziendale, quali – a titolo puramente esemplificativo – il Consiglio di Amministrazione, i dipendenti, i collaboratori, i consulenti, i partner commerciali, gli *outsourcers*.

Nella redazione del Codice Etico, IMP ha tenuto conto delle Linee Guida emanate da Confindustria per la Costruzione dei Modelli di Organizzazione, gestione e controllo.

Il Codice rappresenta, altresì, un elemento essenziale del Modello di organizzazione, gestione e controllo previsto e disciplinato dal D.Lgs. 231/2001, in quanto ne integra i contenuti sotto il profilo della definizione e della diffusione dei valori e delle regole di comportamento ritenuti fondamentali per la Società.

PREMESSA

IMP Industrie Meccaniche Pasotti S.r.l. (di seguito anche “*IMP*” o la “*Società*”) è una società a responsabilità limitata che si occupa del commercio all’ingrosso di metalli ferrosi.

Al fine di ottenere il massimo risultato operativo possibile, la Società considera indispensabile che si operi nel pieno rispetto delle leggi e secondo i principi di chiarezza e trasparenza.

Pertanto, uno dei più importanti impegni che la Società intende assumere nei confronti di sé stessa, nonché di tutti coloro che operano con la medesima, sia all’interno che all’esterno dell’organizzazione aziendale, è rappresentato dal mantenimento di elevati livelli di integrità e onestà, valori che da sempre hanno informato l’esercizio della propria attività.

Con l’adozione di questo Codice Etico, la Società si propone il perseguimento del suddetto obiettivo: le norme ivi contenute, infatti, saranno oggetto di controllo da parte di appositi organi della Società, affinché tutti i collaboratori della stessa tengano un comportamento ad esso corrispondente.

Il Modello 231 aziendale prevede che i Destinatari siano tenuti a diffondere il contenuto del presente Codice Etico a quanti entreranno in relazione con la Società.

L’osservanza del Codice Etico è richiesta indistintamente a tutti i dipendenti e collaboratori di IMP, a qualunque titolo inseriti nell’organico della Società.

Il presente Codice Etico si integra nel più ampio sistema di principi e valori adottato dal Gruppo di appartenenza ed è armonizzato con il Codice Etico di Gruppo, del quale recepisce i principi ispiratori, declinandoli in coerenza con le specificità organizzative, operative e di governance di IMP.

1 I VALORI AZIENDALI

IMP ritiene di poter riassumere nei seguenti termini i valori che ispirano la gestione della Società, sia a livello di principio che declinati concretamente nell'operatività quotidiana:

- rispetto umano, professionale e di ruolo;
- attenzione al cliente;
- eccellenza tecnica, professionalità e qualità;
- riservatezza dei dati e delle informazioni;
- impegno, affidabilità e responsabilità di render conto;
- onorabilità;
- comportamento eticamente corretto e conforme alle norme di legge;
- apertura al cambiamento e all'innovazione;
- tutela dell'integrità fisica e morale della persona;
- lavoro di squadra;
- sostenibilità, protezione e tutela dell'ambiente;
- trasparenza e chiarezza nelle relazioni;
- correttezza nei rapporti con la Pubblica Amministrazione;
- concorrenza leale;
- affidabilità dei fornitori e tracciabilità delle materie prime.

1.1 AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente Codice Etico si applica a tutte le attività aziendali, rappresentando il punto di riferimento per la regolamentazione adottata da IMP e dai suoi *stakeholders*.

L'integrità morale rappresenta per IMP non solo un dovere costante per tutti coloro che, a vario titolo, lavorano o collaborano con la Società, ma rappresenta altresì un fondamentale criterio a cui orientare la propria attività e le proprie scelte.

All'osservanza del Codice Etico sono tenuti:

- gli Organi Sociali della Società, che devono conformare tutte le decisioni e le azioni al rispetto del Codice, diffonderne la conoscenza e favorirne la condivisione da parte del personale e dei terzi che operano nell'interesse o a vantaggio della Società;
- i Dipendenti e i Collaboratori, i quali sono tenuti ad agire nel rispetto del Codice e a segnalare ai rappresentanti di funzione competenti eventuali infrazioni, nonché a promuovere eventuali integrazioni o aggiornamenti del Codice;
- i Fornitori di beni e servizi, i quali devono essere opportunamente informati delle regole di condotta contenute nel Codice e uniformare i propri comportamenti per tutta la durata del rapporto contrattuale con la Società;
- tutti i soggetti terzi che svolgono attività nell'interesse e a vantaggio della Società.

1.2 DIFFUSIONE E OSSERVANZA DEL CODICE ETICO

La Società – a mezzo delle funzioni e risorse a ciò dedicate – cura e favorisce costantemente la diffusione del presente Codice Etico, dei protocolli annessi e dei relativi aggiornamenti, nonché delle diverse aree di attività dotate di attribuzioni di responsabilità, linee di dipendenza gerarchica, descrizione dei compiti e formazione del personale, affinché tutti coloro che intrattengono rapporti con essa conoscano gli standard aziendali e ne comprendano contenuti e finalità.

I soggetti sopra indicati – quali il Consiglio di Amministrazione, i dipendenti, i consulenti, i partner commerciali, gli *outsourcers* – sono pertanto tenuti a conoscere le disposizioni contenute nel Codice, nonché a rispettarle, così contribuendo alla loro attuazione e promozione, segnalando eventuali carenze e violazioni di cui siano venuti a conoscenza.

Il personale della Società potrà comunque, in qualunque momento, chiedere agli apicali consigli e chiarimenti sui contenuti del Codice Etico e sulle mansioni ad essi attribuite.

2 NORME E STANDARD DI COMPORTAMENTO

2.1 CONFORMITÀ A LEGGI E REGOLAMENTI

IMP ha come principio imprescindibile il rispetto delle leggi comunitarie, nazionali, regionali nonché dei regolamenti vigenti e della normativa aziendale, in quanto espressione degli obblighi legislativi e, allo stesso tempo, dei propri valori e principi.

IMP si impegna altresì a rispettare le leggi, le regole e le decisioni dell'ONU e dell'Unione Europea che sono applicabili alla Società e aderisce:

- ai principi della Dichiarazione Universale dei Diritti dell'Uomo;
- alle convenzioni fondamentali dell'Organizzazione Internazionale del Lavoro;
- ai principi del Patto Mondiale dell'Organizzazione delle Nazioni Unite.

Le funzioni preposte alla gestione del personale si impegnano a garantire ai dipendenti una adeguata formazione in ordine alle leggi ed ai comportamenti conseguenti, assicurando loro un programma di formazione e sensibilizzazione continua sulle problematiche attinenti al Codice Etico.

I Destinatari sono tenuti ad osservare e rispettare le leggi ed i regolamenti vigenti in tutti i paesi in cui la Società opera e si impegnano ad astenersi dal commettere violazioni.

La Società non inizierà o proseguirà nessun rapporto con consulenti, fornitori, clienti e con chiunque non intenda allinearsi a tale impegno.

2.2 DIGNITÀ, RISPETTO UMANO E PARI OPPORTUNITÀ'

Le funzioni preposte alla selezione ed assunzione del personale si adoperano per garantire le pari opportunità di lavoro senza alcuna distinzione basata su etnia, religione, opinioni, nazionalità, sesso, condizioni fisiche, età, condizioni sociali, sulla scorta e in conformità a quanto previsto dalla Carta Costituzionale della Repubblica Italiana.

Il personale è assunto unicamente in base a regolari contratti di lavoro, non essendo tollerata alcuna forma di lavoro irregolare; la Società si impegna a rendere edotti i candidati circa tutte le caratteristiche attinenti al rapporto di lavoro.

Alla costituzione del rapporto di lavoro – subordinato o di collaborazione a Partita Iva -, il personale riceve chiare e specifiche informazioni sugli aspetti normativi e retributivi. Inoltre, per tutta la durata del rapporto di lavoro, il dipendente o collaboratore riceve indicazioni che gli consentano di comprendere la natura del proprio incarico e che gli permettano di svolgerlo adeguatamente, nel rispetto della propria qualifica.

È impegno della Società curare la formazione di tutto il personale dipendente e di favorirne la partecipazione a corsi di aggiornamento e a programmi formativi affinché le capacità e le legittime aspirazioni dei singoli trovino realizzazione in concomitanza con il raggiungimento degli obiettivi aziendali.

È sempre assicurato il massimo rispetto umano, professionale e di ruolo ed è sempre garantita la massima collaborazione verso i clienti, le controparti, i colleghi all'interno ed all'esterno della Società, nonché le istituzioni.

La Società contrasta fermamente il fenomeno del "caporalato".

2.3 SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO

Le funzioni aventi responsabilità in materia di salute e sicurezza sul lavoro si adoperano affinché sia tutelata la salute e sicurezza sul lavoro, attraverso l'applicazione di tutte le normative vigenti in materia.

Ciascun Destinatario è tenuto a porre la massima attenzione nello svolgimento della propria attività, osservando strettamente tutte le misure di sicurezza e di prevenzione, al fine di scongiurare ogni possibile rischio per sé, per i propri colleghi e collaboratori e per l'intera collettività. In particolare, si osservano tutte le disposizioni dettate con riferimento al Testo Unico sulla Sicurezza (Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81 – Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro) e di ogni altra norma di legge applicabile alla Società; ogni Destinatario si impegna ad attenersi alle istruzioni ed alle direttive fornite dai soggetti ai quali la Società ha delegato l'adempimento degli obblighi in materia di sicurezza.

I principi ed i criteri fondamentali di prevenzione, in base ai quali vengono prese le decisioni, di ogni tipo e ad ogni livello, in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sono i seguenti:

- eliminare i rischi e, ove ciò non sia possibile, ridurli al minimo in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnologico;
- valutare tutti i rischi che non possono essere eliminati;
- ridurre i rischi alla fonte;
- rispettare i principi ergonomici e di salubrità nei luoghi di lavoro nell'organizzazione del lavoro, nella concezione dei posti di lavoro e nella scelta delle attrezzature di lavoro, nella definizione dei metodi di lavoro, in particolare al fine di ridurre gli effetti sulla salute del lavoro monotono e di quello ripetitivo;
- sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non è pericoloso o che è meno pericoloso;
- programmare le misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza, anche attraverso l'adozione di codici di condotta e buone prassi;
- dare la priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;
- impartire adeguate istruzioni ai lavoratori.

Il Datore di Lavoro è tenuto a ispirarsi ai principi sopra enunciati al fine di adottare le misure necessarie per la protezione della sicurezza e salute dei lavoratori, comprese le attività di prevenzione dei rischi professionali, d'informazione e formazione, nonché l'approntamento di un'organizzazione e dei mezzi necessari.

2.4 COMPORTAMENTI DEGLI ORGANI SOCIALI

Gli Organi sociali, nella consapevolezza della propria responsabilità, sono tenuti all'osservanza delle prescrizioni e dei principi del presente Codice Etico, oltre che al rispetto della legge, della normativa vigente e dello statuto.

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 Società, 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 provvedere a presentare in Assemblea, 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 operazioni sul capitale sociale, sulla distribuzione di utili o riserve e, più in generale, sul patrimonio della Società in violazione delle disposizioni di legge.

2.5 TUTELA DELL'AMBIENTE

IMP riconosce l'assoluta importanza della tutela dell'ambiente e, per tale motivo, pone la sostenibilità al centro delle proprie operazioni aziendali. A tale scopo, richiede ai Destinatari di orientare le scelte in modo da garantire la compatibilità tra iniziativa economica ed esigenze ambientali, non solo nel rispetto della normativa vigente, ma anche tenendo conto dello sviluppo della ricerca scientifica e delle migliori esperienze in materia.

Pertanto, le attività aziendali debbono essere gestite nel rispetto della normativa vigente in materia ambientale.

Il Datore di Lavoro, i preposti e le funzioni aziendali di supporto in materia ambientale sono tenuti a diffondere e consolidare tra tutti i Destinatari una cultura della tutela ambientale e della prevenzione dell'inquinamento, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti.

2.6 PATRIMONIO CULTURALE E PAESAGGISTICO

IMP impronta la propria attività al rispetto della normativa vigente in materia di tutela del patrimonio culturale e paesaggistico.

Non è ammessa alcuna attività che possa costituire violazione delle norme poste a presidio del patrimonio avente rilevanza e/o interesse culturale o paesaggistico.

Le attività lavorative, qualora impattanti su di un contesto ambientale soggetto a vincolo paesaggistico, culturale o artistico di pregio, dovranno essere condotte nel pieno rispetto delle norme tecniche di riferimento.

Qualora la Società dovesse promuovere o partecipare ad attività di finanziamento o investimento di capitali riguardanti opere artistiche o collezioni d'arte o ristrutturazione di beni di prestigio, provvederà ad attenzionare i profili di merito funzionali a prevenire azioni di riciclaggio o ricettazione di essi, o violazione di norme cogenti.

2.7 POLITICHE DI SELEZIONE

Al fine di contribuire allo sviluppo degli obiettivi di impresa, assicurando – nel contempo – che siano da tutti perseguiti nel rispetto dei principi etici e dei valori a cui IMP si ispira, quest'ultima promuove una politica aziendale diretta a selezionare ciascun dipendente, consulente, collaboratore a vario titolo proprio sulla scorta dei valori e delle caratteristiche sopra precisati al precedente punto 2.2.

2.8 ECCELLENZA E SVILUPPO DELLE PROFESSIONALITÀ

In particolare, le funzioni aziendali a ciò espressamente dedicate curano la formazione tecnica, professionale ed umana dei citati dipendenti, consulenti e collaboratori, in modo tale che gli stessi possano aumentare le proprie qualità professionali nel pieno rispetto dei valori indicati in precedenza.

Il suddetto risultato viene perseguito mediante l'adozione di una politica basata sul riconoscimento dei meriti e delle pari opportunità, nonché prevedendo specifici programmi diretti all'aggiornamento professionale e all'acquisizione di maggiori competenze sotto il profilo tecnico. La Società persegue l'eccellenza tecnica attraverso la formazione continua dei propri dipendenti, collaboratori e consulenti, l'approfondimento nell'analisi, la precisione nella delivery e l'utilizzo delle migliori risorse disponibili.

2.9 TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ DELLE OPERAZIONI

Nell'esecuzione delle operazioni, IMP opera con correttezza e trasparenza, assicurando veridicità e accuratezza delle informazioni sui servizi offerti.

Tutte le azioni e le operazioni compiute dalla Società godono di una registrazione adeguata affinché sia possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e di svolgimento.

Per ogni operazione eseguita è previsto un supporto documentale idoneo a consentire, in ogni momento, l'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa.

3 CONFLITTO DI INTERESSI

3.1 INTERESSI AZIENDALI E INDIVIDUALI

Tra IMP e i propri dipendenti, consulenti e collaboratori sussiste un rapporto di piena fiducia nell'ambito del quale i medesimi sono tenuti a utilizzare i beni dell'impresa e le proprie capacità professionali per il conseguimento dell'interesse societario, in conformità ai principi fissati nel presente Codice.

In tale prospettiva, il Consiglio di Amministrazione, i dipendenti e i collaboratori a vario titolo di IMP devono astenersi da qualunque situazione e/o attività che possa contrapporre un interesse personale a quelli della Società o che possa interferire, negativamente, nella capacità di assumere – in modo imparziale ed obbiettivo – decisioni nell'interesse dell'impresa.

3.2 PREVENZIONE DEI CONFLITTI DI INTERESSE

Allo scopo di evitare situazioni, anche solo potenziali, di conflitto di interesse, IMP richiede al Consiglio di Amministrazione, ai propri dipendenti ed ai propri collaboratori – al momento dell'assegnazione dell'incarico o di avvio del rapporto di lavoro – di non essere in condizione di conflitto di interesse con la Società.

IMP richiede, altresì, a chiunque abbia notizia di situazioni di conflitto di interessi di darne tempestiva comunicazione all'Organismo di Vigilanza, organo incaricato di accertare la corretta applicazione del Codice Etico.

4 LE INFORMAZIONI AZIENDALI

4.1 OBBLIGO DI RISERVATEZZA E TUTELA DELLA PRIVACY

La riservatezza delle informazioni rappresenta un rilevante bene immateriale che la Società tutela anche attraverso i propri collaboratori.

Tutti coloro che operano, a qualunque titolo, per conto della Società, sono tenuti a mantenere la massima riservatezza – evitando quindi di divulgare o richiedere indebitamente notizie – sui documenti, *know how*, sulle operazioni aziendali e, in generale, su tutte le informazioni apprese in ragione della propria funzione lavorativa.

In particolare, si intendono per informazioni riservate, a puro titolo esemplificativo: le informazioni tecniche relative a servizi offerti dalla Società, progetti di fusioni od acquisizioni, programmi d'acquisto, relazioni sulle entrate, notizie coperte da specifico segreto.

Costituiscono, inoltre, informazioni riservate tutte le notizie apprese nello svolgimento di attività lavorative, o in occasione delle medesime, la cui diffusione ed utilizzazione possa cagionare un pericolo o un danno alla Società e/o un indebito vantaggio economico per chi operi, a qualsiasi titolo, per conto della Società.

Nel contesto delle sue attività, la Società raccoglie dati personali e informazioni riservate. Chiunque tratti dati personali per conto della Società si impegna a trattarli in conformità con le normative sulla privacy e le migliori pratiche di protezione della riservatezza.

La Società, consapevole dell'importanza della tutela della privacy, si impegna affinché le persone fisiche mantengano il controllo dei propri dati personali, riconoscendo che l'adozione di adeguate misure di protezione può generare valore. A questo scopo, la Società richiede ai Destinatari di

rispettare le normative europee e nazionali sulla protezione dei dati personali, contribuendo così alla creazione di uno spazio caratterizzato da libertà, sicurezza e giustizia, nonché al progresso economico e sociale e al benessere individuale.

La Società richiede altresì ai propri dipendenti e collaboratori di attenersi scrupolosamente a quanto previsto e disciplinato nel Regolamento Privacy aziendale, ove adottato, e nelle correlate Procedure.

4.2 UTILIZZO DI STRUMENTI DI INTELLIGENZA ARTIFICIALE

La Società riconosce il valore dell'innovazione tecnologica e dell'intelligenza artificiale quale strumento di supporto allo sviluppo organizzativo, all'efficienza dei processi e al miglioramento delle condizioni di lavoro.

La Società richiede che l'eventuale adozione e l'utilizzo di sistemi di intelligenza artificiale avvenga nel pieno rispetto dei principi etici, della normativa vigente e dei diritti fondamentali delle persone, con particolare attenzione alla tutela della salute, della sicurezza, della dignità e della riservatezza dei lavoratori.

La Società si impegna a valutare preventivamente e periodicamente gli impatti derivanti dall'adozione di strumenti di intelligenza artificiale sull'organizzazione del lavoro, sui carichi e ritmi lavorativi, sui profili psicosociali e sul benessere, anche mentale, dei lavoratori, garantendo il principio dell'adattamento del lavoro all'uomo e l'adozione di misure di prevenzione e protezione adeguate.

La Società rifiuta qualsiasi utilizzo dell'intelligenza artificiale che si traduca in forme di controllo a distanza dei lavoratori non conformi alla normativa vigente. L'eventuale impiego di strumenti tecnologici idonei a comportare un monitoraggio dell'attività lavorativa è consentito esclusivamente nel rispetto dello Statuto dei Lavoratori e delle procedure autorizzative previste, assicurando trasparenza, proporzionalità e tutela dei diritti e delle libertà fondamentali delle persone.

La Società si impegna a prevenire utilizzi distorsivi o impropri degli algoritmi, nonché il rischio di bias, discriminazioni o effetti pregiudizievoli per i lavoratori, promuovendo un uso consapevole e controllato delle tecnologie.

5 PROCEDURE OPERATIVE E DATI CONTABILI

5.1 I PROTOCOLLI SPECIFICI

Allo scopo di garantire l'effettivo rispetto delle prescrizioni contenute non solo nel presente Codice ma anche nel Modello di organizzazione, gestione e controllo previsto dal D.Lgs. 231/2001, la Società predispone appositi protocolli contenenti le procedure operative, realizzati sulla base dell'analisi del contesto aziendale.

Specifici protocolli vanno quindi adottati – da parte di tutti coloro che intervengono a qualunque titolo nell'attività aziendale – nei termini e con le modalità opportunamente previste e descritte dalle competenti funzioni di IMP.

La loro corretta applicazione permette di identificare i soggetti aziendali responsabili del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento delle varie operazioni, coerentemente alle dimensioni organizzative della Società: è pertanto necessario che le singole operazioni siano svolte nelle

singole fasi da soggetti diversi, le cui competenze e funzioni siano chiaramente definite e conosciute all'interno dell'organizzazione, in modo da evitare l'attribuzione di poteri illimitati e/o eccessivi a singoli soggetti.

5.2 OSSERVANZA DELLE PROCEDURE

Orientando la propria attività sulla scorta dei valori previsti nel presente Codice, IMP intende apprestare elevati standard di controllo affinché il Consiglio di Amministrazione, i dipendenti, consulenti, collaboratori e tutti coloro che intrattengono a qualsiasi titolo rapporti con IMP, ciascuno nell'ambito delle rispettive competenze e funzioni, siano tenuti alla rigorosa osservanza delle procedure previste.

In particolare, le procedure aziendali devono disciplinare lo svolgimento di ogni operazione e transazione, di cui devono potersi rilevare la legittimità, l'autorizzazione, la coerenza, la congruità, la corretta registrazione e la verificabilità, anche sotto il profilo dell'utilizzo delle risorse finanziarie. Eventuali inosservanze delle procedure previste dai protocolli e dal Codice – da segnalare senza indugio all'Organismo di Vigilanza – compromettono il rapporto fiduciario esistente tra IMP e coloro che, a vario titolo, interagiscono con essa.

5.3 SCRITTURE CONTABILI

Le scritture contabili devono essere tenute in maniera accurata, completa e tempestiva nel rispetto delle procedure aziendali previste in materia di contabilità, affinché le medesime forniscano una rappresentazione fedele della situazione patrimoniale – finanziaria e dell'attività di gestione.

A tal proposito, tutti i dipendenti coinvolti a qualsiasi titolo nella predisposizione, aggiornamento e gestione delle scritture contabili devono assicurare la massima collaborazione, in termini di completezza e chiarezza delle informazioni fornite, nonché di accuratezza dei dati e delle elaborazioni.

Per scritture contabili si intendono tutte le documentazioni che rappresentano numericamente fatti gestionali, comprese le note interne ai medesimi afferenti.

5.4 TRASPARENZA DELLA CONTABILITÀ AZIENDALE

IMP promuove la massima trasparenza, affidabilità e integrità delle informazioni inerenti alla contabilità aziendale.

Ogni operazione e transazione è correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.

Tutte le azioni ed operazioni della Società sono soggette ad una registrazione adeguata ed è sempre possibile effettuare la verifica del processo di decisione, autorizzazione e di svolgimento.

5.5 ADEMPIMENTI TRIBUTARI E FISCALI

Tutti i dipendenti e collaboratori coinvolti a qualsiasi titolo nelle attività propedeutiche agli adempimenti fiscali o nella definizione degli stessi, così come nella sottoscrizione delle

dichiarazioni aventi effetti fiscali o tributari ed al versamento di tasse, imposte ed altri oneri comunque denominati, sono tenuti al rispetto delle norme vigenti.

In particolare, è fatto obbligo di indicare, nelle dichiarazioni relative alle imposte sul reddito o sul valore aggiunto, elementi attivi e passivi veritieri, trasparenti e coerenti con i reali accadimenti aziendali, al fine di consentire all'Amministrazione Finanziaria la corretta ricostruzione dei redditi o del volume di affari della Società; presentare, quando previsto dalle norme, la dichiarazione sulle imposte sul reddito o sul valore aggiunto, nonché la dichiarazione di sostituto d'imposta, nel rispetto delle disposizioni e tempistiche previste dalle competenti leggi in materia; versare le somme dovute, portando in compensazione esclusivamente i crediti spettanti o esistenti.

È altresì fatto divieto di introdurre elementi passivi in parte o del tutto fittizi, avvalendosi di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti, o di simulare negozi, formalizzare acquisti, ricevere e saldare fatture da soggetti che si interpongano artificiosamente – o comunque per assicurare un illecito vantaggio alla Società – nel rapporto di fornitura.

6 RAPPORTI CON L'ESTERNO

6.1 SUI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE ED ALTRI SOGGETTI RAPPRESENTATIVI DI INTERESSI COLLETTIVI

6.1.1 RAPPORTI CON LE AUTORITÀ E LE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI

I rapporti con pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio – operanti per conto della Pubblica Amministrazione, centrale o periferica, o di organi legislativi, di istituzioni comunitarie, di organizzazioni pubbliche e di qualsiasi Stato estero – devono essere improntati e gestiti nell'assoluto e rigoroso rispetto delle norme vigenti, dei principi fissati nel presente Codice e nei protocolli interni, nel rispetto dei principi di legalità, correttezza e trasparenza.

Le funzioni che intrattengono rapporti con la Pubblica Amministrazione si impegnano a porre grande attenzione e cura nei rapporti con i soggetti sopra indicati e, in particolare a titolo puramente esemplificativo, nelle seguenti operazioni: gare d'appalto, contratti, autorizzazioni e concessioni di qualsivoglia natura, rapporti con l'autorità di vigilanza o altre autorità indipendenti, enti previdenziali, enti addetti alla riscossione dei tributi, organi di procedure fallimentari, procedimenti civili, penali o amministrativi etc.

In particolare, ai Destinatari del Modello 231 e del presente Codice è fatto espresso divieto di offrire o accettare qualsiasi bene, servizio, o prestazione di valore a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione o a loro parenti, sia italiani che di altri paesi, per ottenere un trattamento più favorevole in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con la Pubblica Amministrazione.

Inoltre, nel corso di una qualsiasi trattativa, richiesta o rapporto con la Pubblica Amministrazione, il personale incaricato non deve cercare di influenzare impropriamente le decisioni della controparte, comprese quelle dei funzionari che trattano o prendono decisioni per conto della Pubblica Amministrazione.

Quando la Società utilizza un consulente o un soggetto "terzo" per essere rappresentata nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, si prevede che nei confronti del consulente o soggetto "terzo" siano applicate le stesse direttive valide anche per i dipendenti della Società stessa.

Inoltre, la Società non si fa rappresentare, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, da un consulente o da un soggetto “terzo” qualora si possano creare conflitti d’interesse.

Nel corso di una trattativa, richiesta o rapporto commerciale con la Pubblica Amministrazione la Società non intraprende (direttamente o indirettamente) le seguenti azioni:

- esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare dipendenti della Pubblica Amministrazione a titolo personale;
- offrire o in alcun modo fornire omaggi anche sotto forma di promozioni aziendali riservate ai soli dipendenti o attraverso, ad esempio, il pagamento di spese viaggi;
- sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l’integrità o la reputazione di entrambe le parti.

In occasioni di verifiche e di ispezioni da parte delle Autorità pubbliche competenti, i dipendenti mantengono un atteggiamento di massima di collaborazione nei confronti degli organi ispettivi e di controllo.

Il dipendente che ha notizia della verifica o ispezione deve avvertire immediatamente il Consiglio di Amministrazione – salvo che non sia espressamente vietato dalle Autorità Pubbliche procedenti – che provvederà anche a sottoscrivere i relativi verbali.

6.1.2 RAPPORTI CON LE AUTORITÀ SANITARIE

I Destinatari si impegnano a tutelare la salubrità dell’ambiente in cui svolgono la propria attività, a conformare il proprio comportamento alla normativa sanitaria e/o ambientale vigente.

A tal proposito, la Società richiede che i Destinatari si impegnino al rispetto delle direttive emanate dalle competenti autorità sanitarie locali e nazionali; un trasparente e collaborativo rapporto con le autorità in campo sanitario costituisce un criterio guida nello sviluppo dei propri programmi aziendali.

6.1.3 RAPPORTI CON ENTI POLITICI E SINDACALI

IMP non favorisce o discrimina, né direttamente né indirettamente, alcuna organizzazione di carattere politico o sindacale.

Nell’intento di promuovere e favorire il mantenimento di rapporti sindacali fondati sul reciproco rispetto e su una fattiva collaborazione, IMP si impegna a prestare grande attenzione alle esigenze avanzate dai dipendenti e collaboratori, contribuendo – in tal modo – a realizzare uno sviluppo organico ed equilibrato dell’attività ed a prevenire i conflitti tra amministratore e dipendenti.

6.1.4 REGALI, BENEFICI E PROMESSE DI FAVORI

IMP fa espresso divieto a tutti coloro che operano nel proprio interesse, in nome proprio o per proprio conto, di accettare, offrire o promettere – anche indirettamente – denaro, doni, beni, servizi, prestazioni o favori non dovuti, anche in termini di opportunità di impiego, in relazione a rapporti intrattenuti con pubblici ufficiali, incaricati di servizio pubblico o soggetti privati, al fine di

influenzarne le decisioni, in vista di trattamenti più favorevoli o prestazioni indebite o per qualsiasi altra finalità.

Eventuali richieste o offerte di denaro o di favori di qualunque tipo – compresi, a titolo di esempio, omaggi o regali – formulate indebitamente a coloro o da coloro che operano per conto di IMP, nell'ambito dei rapporti con la Pubblica Amministrazione o con soggetti privati, devono essere portate immediatamente a conoscenza dell'Organismo di Vigilanza e del Consiglio di Amministrazione per l'assunzione dei provvedimenti conseguenti.

6.2 RAPPORTI CON FORNITORI, CLIENTI E COMMITTENTI

6.2.1. CONDOTTA NEGLI AFFARI

Un corretto e trasparente rapporto con clienti e fornitori rappresenta un aspetto rilevante del successo, della reputazione e dell'immagine della Società; pertanto, è intenzione della medesima proseguire in tale direzione nell'ambito dei rapporti commerciali che intrattiene, nell'esercizio della propria attività, con altri soggetti economici.

La Società intende mantenere costantemente un'immagine onorabile e adeguata ai valori che informano la propria attività.

In particolare, la selezione dei fornitori e gli acquisti di beni, merci e servizi devono avvenire utilizzando la forma scritta, nel rispetto dei principi contenuti nel presente Codice e nelle procedure interne.

In ogni caso, la selezione deve avvenire esclusivamente sulla base di parametri obiettivi quali la qualità, la convenienza, il prezzo, la capacità e l'efficienza.

IMP condanna, inoltre, qualsiasi forma di terrorismo e di associazione criminale, nazionale e/o internazionale.

Tutti i Destinatari sono obbligati ad evitare qualunque rapporto con soggetti di sospetta integrità morale.

Nelle transazioni commerciali è richiesta e imposta, anche in conformità a protocolli specifici, particolare accortezza nella ricezione e spendita di monete, banconote, titoli di credito e valori in generale, al fine di evitare il pericolo di immissione tra il pubblico di valori contraffatti o alterati.

La Società e tutti i Destinatari agiscono nel pieno rispetto delle normative che governano il corretto esercizio dell'attività commerciale, garantendo la piena conformità tra le proprie comunicazioni commerciali e pubblicitarie e le qualità e/o caratteristiche dei servizi offerti.

Difatti, i Destinatari sono tenuti a fornire informazioni precise, chiare ed univoche in merito ai servizi offerti.

IMP promuove il corretto uso, a qualsiasi scopo e in qualsiasi forma, di marchi, segni distintivi e di tutte le opere dell'ingegno.

6.2.2. RAPPORTI CON I FORNITORI

La Società riconosce il controllo della filiera quale elemento essenziale per garantire la legalità, la trasparenza e la sostenibilità delle proprie attività commerciali.

In considerazione delle peculiarità del settore del commercio di metalli ferrosi e non ferrosi la Società adotta criteri rigorosi nella selezione e gestione dei propri fornitori, partner commerciali e intermediari.

A tal fine, la Società:

- effettua verifiche preventive di affidabilità, onorabilità e reputazione dei fornitori, anche mediante l'acquisizione di informazioni societarie, amministrative e, ove opportuno, referenze commerciali;
- valuta la regolarità autorizzativa e la conformità normativa dei soggetti operanti nella filiera, con particolare riguardo agli adempimenti ambientali, alle licenze e alle autorizzazioni richieste dalla legge;
- monitora nel tempo la permanenza dei requisiti di affidabilità e conformità, anche attraverso controlli periodici e audit documentali;
- presta particolare attenzione alla tracciabilità della provenienza dei materiali e alla correttezza delle operazioni commerciali, al fine di prevenire il coinvolgimento, anche inconsapevole, in attività illecite.

La Società non intrattiene rapporti commerciali con soggetti che non offrano adeguate garanzie di integrità, correttezza professionale e rispetto delle norme di legge.

6.2.3. REGALI, DAZIONI E BENEFICI IN GENERALE

Nei rapporti commerciali con clienti e fornitori è vietato dare e ricevere denaro, doni, beni, servizi, prestazioni, favori, benefici, sia diretti che indiretti, omaggi e regalie, se non di modesto valore definito puntualmente dal Modello 231.

Ove comunque ciò accadesse, deve esserne data tempestiva comunicazione all'Organismo di Vigilanza e al Consiglio di Amministrazione.

6.3 RAPPORTI CON I MASS MEDIA

I rapporti con la stampa, i mezzi di comunicazione ed informazione e, più in generale, gli interlocutori esterni, sono tenuti solo dai membri del Consiglio di Amministrazione o comunque da soggetti facenti parte dell'organigramma aziendale, espressamente autorizzati dal Consiglio di Amministrazione.

La comunicazione verso l'esterno deve seguire i principi guida della verità, correttezza, trasparenza, prudenza. I rapporti con i mass media devono essere improntati al rispetto della legge, del Codice, dei relativi protocolli e dei principi già delineati in merito ai rapporti con le istituzioni pubbliche e con l'obiettivo di tutelare e promuovere l'immagine della Società.

7 INFORMATIVA SOCIETARIA

7.1 DISPONIBILITÀ E ACCESSO ALLE INFORMAZIONI

IMP nei limiti stabiliti dalle normative vigenti fornisce con tempestività ed in modo completo le informazioni, i chiarimenti, i dati e la documentazione richiesti da clienti, fornitori, autorità pubbliche di vigilanza, istituzioni ed enti nello svolgimento delle rispettive funzioni.

Ogni informazione societaria rilevante deve essere comunicata con assoluta tempestività tanto agli organi societari deputati al controllo sulla gestione sociale, quanto alle autorità di vigilanza.

Una completa e chiara comunicazione societaria costituisce garanzia, tra l'altro, della correttezza nei seguenti rapporti:

- con i terzi che, venendo in contatto con la Società, devono poter avere una rappresentazione della situazione economica, finanziaria e patrimoniale della stessa;
- con le autorità di vigilanza e/o controllo, organi di revisione contabile e di controllo interno, che devono poter svolgere in modo efficace le attività di verifica a tutela, non solo dei soci, ma di tutto il mercato.

8 CONCORRENZA

IMP considera la concorrenza ed i principi del libero mercato quali valori da tutelare e garantire nell'esercizio della propria attività economica; a tal fine, la Società richiede ai Destinatari di attenersi scrupolosamente alle disposizioni di legge vigenti in materia.

Le intese tra imprese e, comunque, tutte le situazioni che possano avere effetto distorsivo sulla concorrenza, in particolare gli accordi che contengano clausole di esclusività, vincoli alla determinazione del prezzo, restrizioni territoriali sono soggette alla legislazione antitrust.

La verifica di esperti legali verrà previamente richiesta in ogni caso di potenziale conflitto con le norme antitrust.

9 ORGANISMO DI VIGILANZA (OdV)

9.1 ATTRIBUZIONI E CARATTERISTICHE

Il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato dalla Società ai sensi del D.Lgs. 231/2001 e successive modificazioni è affidato all'OdV, dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo.

L'OdV opera con imparzialità, autorità, continuità, professionalità ed autonomia e, allo scopo di esercitare la propria funzione di controllo, risulta investito delle seguenti attribuzioni:

- libertà di accedere a tutte le fonti di informazione di IMP;
- facoltà di prendere visione di documenti e consultare dati;
- facoltà di suggerire eventuali aggiornamenti da apportare al Codice Etico e ai protocolli interni, anche sulla base delle segnalazioni fornite dai dipendenti;
- facoltà di effettuare controlli, anche periodici, sul funzionamento e l'osservanza del modello ai sensi del D.Lgs. 231/2001;
- assegnazione di un'adeguata disponibilità di risorse umane e materiali che gli consentano di operare in modo rapido ed efficiente.

L'OdV adempie, inoltre, alle proprie incombenze con ampia discrezionalità e con il completo e incondizionato appoggio del Consiglio di Amministrazione di IMP, con cui collabora in assoluta indipendenza. Avendo come scopo principale quello di garantire l'effettività del modello organizzativo, anche attraverso l'applicazione di appositi protocolli operativi, la Società – nel rispetto della *privacy* e dei diritti individuali – predispone specifici canali di informazione attraverso cui tutti coloro che vengano a conoscenza di eventuali comportamenti illeciti posti in essere al proprio interno possano riferire, liberamente, direttamente e in maniera riservata, all'OdV.

10 SISTEMA SANZIONATORIO

10.1 SEGNALAZIONI DELLE VIOLAZIONI

In riferimento alla notizia di avvenuta, tentata o richiesta violazione delle norme contenute nel Codice e nei protocolli annessi, sarà cura del Datore di Lavoro garantire che nessuno – in ambito lavorativo – possa subire ritorsioni, illeciti condizionamenti, disagi e discriminazioni di qualunque tipo, per aver segnalato all'OdV la violazione dei contenuti del Codice Etico o delle procedure interne.

A seguito della segnalazione di cui sopra, la Società farà tempestivamente seguire opportune verifiche e adeguate misure sanzionatorie.

La Società ha comunque adottato i canali e le procedure di raccolta e gestione delle segnalazioni “*Whistleblowing*” previsti dal D.Lgs. 24/2023.

10.2 LINEE GUIDA DEL SISTEMA SANZIONATORIO

La Società adotta specifiche modalità di controllo della conformità dei comportamenti di chiunque agisce per suo conto alle previsioni della normativa vigente ed alle regole di comportamento di questo Codice.

Il sistema di controllo interno deve essere orientato all'adozione di strumenti e metodologie volti a contrastare i potenziali rischi aziendali, al fine di garantire – con elevata probabilità – il rispetto non solo delle leggi, ma anche delle disposizioni e procedure interne.

Infatti, la violazione dei principi fissati nel Codice Etico e nelle procedure indicate nei controlli interni compromette il rapporto fiduciario tra la Società ed i propri dipendenti, consulenti, collaboratori a vario titolo, clienti, fornitori, partner commerciali e finanziari.

Tali violazioni saranno quindi immediatamente perseguite dalla Società in maniera incisiva e tempestiva, mediante l'adozione di provvedimenti disciplinari adeguati e proporzionati, a prescindere sia dall'eventuale irrilevanza penale dei medesimi sia – per converso – dall'eventuale instaurazione di un giudizio penale nelle ipotesi in cui le suddette inadempienze costituiscano reato.

La violazione delle norme del Codice, intendendosi come tale la proposizione di azioni o comportamenti non conformi alle prescrizioni del Codice ovvero l'omissione di azioni o comportamenti ivi prescritti, potrà costituire inadempimento alle obbligazioni del rapporto di lavoro, con ogni conseguenza prevista dalle normative vigenti e dai contratti collettivi, ove presenti, anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro e potrà comportare, altresì, il risarcimento dei danni derivanti alla Società. Le tipologie sanzionatorie sono previste dalle normative o dalle contrattazioni collettive vigenti. Esse saranno proporzionate alla gravità della violazione e mai tali da ledere la dignità della persona umana.

La sanzione è irrogata dal Datore di Lavoro.

Quanto all'inosservanza delle disposizioni di cui al presente Codice Etico da parte di consulenti, mandatarî, gestori, partners, collaboratori in genere, fornitori di beni o servizi, le relative previsioni sanzionatorie saranno contenute nei rispettivi accordi contrattuali che determinano le condizioni del rapporto.