

# Il Codice Etico di I.M.C. S.p.A.

Aggiornamento 9 dicembre 2021

## Indice

### 1 Premessa

- 1.1 Il Codice Etico di IMC S.p.A.
- 1.2 Uso del Codice Etico
- 1.3 Interpretazione e violazioni del Codice

### 2 Indirizzi generali

- 2.1 Conflitto di interesse
- 2.2 Obbligo di confidenzialità e riservatezza
- 2.3 Insider trading
- 2.4 Concorrenza
- 2.5 Corruzione, pagamenti illeciti e prevenzione del riciclaggio di denaro
- 2.6 Leggi su embargo e controllo delle esportazioni

### 3 Board e Dipendenti

- 3.1 Ambiente di lavoro e pari opportunità
- 3.2 Molestie
- 3.3 Beni aziendali

### 4 Clienti e fornitori

- 4.1 Clienti
- 4.2 Fornitori

### 5 Rapporti con l'esterno

- 5.1 Istituzioni pubbliche
- 5.2 Organizzazioni sindacali e partiti politici
- 5.3 Comunicazioni, informazioni societarie e rapporti con i mezzi di informazione

### 6 Salute, sicurezza e ambiente

### 7 Sistema di Controllo Interno e Organismo di Vigilanza

## 1 Premessa

Industria Metallurgica Carmagnolese S.p.A. è una società fondata nel 1962 con sede legale a Carmagnola (TO). La società opera nello stampaggio a freddo, su elementi di acciaio ed alluminio, di componenti strutturali ed interni per automobili, camion e furgoni. IMC è fornitore Tier 1 di molti tra i principali produttori europei del settore automotive, realizzando la maggior parte del proprio fatturato all'estero. IMC svolge la propria attività attraverso due siti produttivi ubicati rispettivamente presso la sede della società in Via Chieri 101/103 Carmagnola (TO) ed in Via Oslavia 84 a Desio (MB)..

Industria Metallurgica Carmagnolese S.p.A. dal 2017 fa parte del Gruppo Mittel ed è controllata al 75% dalla Capogruppo Mittel S.p.A., società quotata alla Borsa valori italiana che svolge attività di investment – merchant bank focalizzata su investimenti di maggioranza in piccole e medie imprese italiane ad elevata generazione di cassa.

### 1.1 Il Codice Etico di I.M.C. S.p.A.

Il Codice Etico di I.M.C. S.p.A. definisce i principi generali nella gestione delle attività della società nonché gli obblighi e le responsabilità in capo ai dipendenti e in generale a tutti coloro che direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, instaurano rapporti e relazioni, od operano in nome e per conto di I.M.C. S.p.A..

Il Codice Etico deve essere inteso quale Linea Guida nell'azione quotidiana di tutti i destinatari e costituisce la base del rapporto fiduciario che lega la Società ai dipendenti e in generale a tutti i soggetti con i quali intrattiene, a qualche titolo, una relazione.

### 1.2 Uso del Codice Etico

Il Codice Etico è formalmente approvato dal Consiglio di Amministrazione di I.M.C. S.p.A..

Si sottolinea che nel caso in cui le norme di legge vigenti in un Paese interessato dall'operatività della Società fossero più permissive di quelle del Codice Etico, devono essere adottate, quale riferimento, quelle del Codice.

### 1.3 Interpretazione e violazioni del Codice

Per qualsiasi quesito relativo al Codice Etico i dipendenti e le parti terze sono invitati a contattare la Direzione di I.M.C. S.p.A..

Ogni violazione al Codice, o presunta violazione, deve essere notificata all'Organismo di Vigilanza.

## 2 Indirizzi generali

I.M.C. S.p.A. nell'ambito delle proprie attività e nella conduzione dei propri affari, impronta la propria azione rispettando i principi di:

### Integrità & legalità

- Operiamo nel rispetto della persona e della Collettività;
- Comuniciamo in modo aperto, onesto e leale;
- Conduciamo le nostre attività nel rispetto della Legge e delle normative dei Paesi in cui operiamo.

### Rispetto & responsabilità

- Trattiamo gli altri con lealtà e rispetto;
- Ci comportiamo responsabilmente all'interno delle comunità e degli ambienti in cui viviamo e lavoriamo;
- Siamo responsabili dell'uso delle risorse a noi affidate e del riconoscimento di un giusto ritorno finanziario per i nostri azionisti;
- Crediamo che la crescita e il miglioramento professionale dei nostri dipendenti siano una chiave per il successo dell'azienda.

### Correttezza

- Crediamo che il dialogo sia l'elemento chiave di una relazione di successo all'interno della Società, e delle sue controllate, e all'esterno verso i terzi;
- Ascoltiamo e incontriamo le esigenze dei nostri *partners* con attenzione, puntualità, trasformandoli in valori comuni;
- Rispettiamo i tempi di avanzamento dei progetti seguendo regole ben precise e pianificando una strategia ad hoc.

### Integrità & Trasparenza

- Il dovere di trasparenza necessita di chiarezza: questa è la nostra responsabilità che ci assumiamo con puntualità, completezza e rigore;
- Mettiamo al centro i valori che siano un elemento distintivo per ogni organizzazione senza compromettere l'integrità della nostra visione;
- Il nostro impegno è distintivo ed efficace. Sviluppiamo sinergie chiare destinate a durare nel tempo.

### 2.1 Conflitto di interesse

Le decisioni e le scelte imprenditoriali assunte devono perseguire il migliore interesse per l'azienda stessa.

I dipendenti, a tutti i livelli, e gli altri soggetti destinatari del Codice devono evitare ogni situazione che possa pregiudicare l'imparzialità del loro giudizio riguardo a responsabilità nei confronti dell'azienda, di altri dipendenti, di clienti, di fornitori.

Ogni dipendente o collaboratore che ritenga di essere in una situazione di potenziale conflitto di interesse deve prontamente riferirla alla propria Direzione.

A titolo di esempio si segnala che una situazione di conflitto di interesse può insorgere:

- quando un dipendente o un membro della sua famiglia ha un interesse di natura finanziaria che può influire sul suo giudizio;
- quando un dipendente o un membro della sua famiglia ricava profitti personali mediante l'accesso ad informazioni riservate;
- quando il dipendente o un membro della sua famiglia ha un interesse personale, diretto od indiretto, in un qualsiasi fornitore o cliente dell'azienda;

## **2.2 Obbligo di confidenzialità e riservatezza**

L'azienda mantiene un rapporto di fiducia e di fedeltà reciproca con ciascuno dei suoi dipendenti.

L'obbligo di fedeltà comporta il divieto di svolgere attività contrarie agli interessi della Società o incompatibili con i propri doveri d'ufficio.

I dipendenti, a tutti i livelli, devono considerare il rispetto del Codice Etico come parte essenziale delle obbligazioni assunte nell'ambito del rapporto di fiducia e di fedeltà lavorativa.

Le informazioni che hanno carattere di riservatezza, relative a dati o conoscenze che appartengono alla Società, non devono essere acquisite, usate o comunicate se non dalle persone autorizzate.

## **2.3 Insider trading**

In considerazione del fatto che i titoli della capogruppo di I.M.C. S.p.A., Mittel S.p.A., sono negoziati sul Mercato Telematico organizzato e gestito da Borsa Italiana S.p.A., tutti i dipendenti devono rispettare le leggi in materia di abuso di informazioni privilegiate vigenti nella giurisdizione interessata. Nessun destinatario del Codice deve utilizzare informazioni non di pubblico dominio acquisite in funzione del proprio rapporto con I.M.C. S.p.A. per negoziare, direttamente o indirettamente, azioni di Mittel S.p.A. o di altre società terze o comunque per trarne un vantaggio personale, così come per favorire terzi.

Le informazioni riservate e price sensitive devono sempre essere trattate nel rispetto delle specifiche procedure emesse dalla capogruppo Mittel S.p.A..

## **2.4 Concorrenza**

I.M.C. S.p.A. riconosce l'importanza di un libero mercato e si impegna a rispettare le norme di legge sulla concorrenza applicabili dalla giurisdizione di riferimento.

La Società e i suoi dipendenti evitano pratiche quali la creazione di cartelli, spartizioni di mercati, accordi condizionati, tali da rappresentare una violazione delle leggi sulla concorrenza.

## **2.5 Corruzione, pagamenti illeciti e prevenzione del riciclaggio di denaro**

L'azienda, i suoi dipendenti e gli altri destinatari del Codice si impegnano ad operare con integrità morale, onestà e correttezza in tutti i rapporti all'interno e all'esterno.

Nessun dipendente deve direttamente o indirettamente accettare, sollecitare, offrire o pagare somme di danaro o altre utilità anche a seguito di pressioni illecite.

È vietata qualsiasi tipo di pressione nei confronti di pubblici ufficiali, o qualsivoglia altra parte connessa o collegata con pubblici ufficiali, in qualsiasi forma o modo, in qualsiasi giurisdizione interessata comprese quelle dove tali attività siano nella pratica ammesse o non perseguite.

È vietato ai dipendenti dell'azienda offrire omaggi, regali o altre utilità che possano costituire violazioni di leggi o regolamenti, o siano in contrasto con il Codice, o possano costituire un pregiudizio anche solo di immagine all'azienda.

L'azienda e i suoi dipendenti, per quanto possibile, devono verificare in via preventiva le informazioni disponibili su controparti commerciali e fornitori al fine di appurare la loro rispettabilità e la legittimità della loro attività prima di instaurare con questi rapporti d'affari.

## **2.6 Leggi su embargo e controllo delle esportazioni**

L'azienda si impegna a garantire che le sue attività d'affari vengano svolte in modo tale da non violare in alcuna circostanza le leggi internazionali di embargo e controllo delle esportazioni vigenti nei Paesi nei quali l'azienda opera.

## **3 Board e dipendenti**

Il Codice deve essere considerato parte integrante di ogni incarico assegnato a livello societario (Board) e del contratto di lavoro di ogni dipendente.

Board e dipendenti sono tenuti ad una rigorosa osservanza delle disposizioni indicate. In particolare devono:

- adeguare il proprio comportamento a quanto previsto dal Codice;
- astenersi da ogni condotta che possa ledere l'immagine dell'azienda;
- segnalare prontamente eventuali violazioni al Codice e cooperare alle indagini svolte in relazione alla segnalazione;
- rispettare le procedure interne emanate dall'azienda.

### **3.1 Ambiente di lavoro e pari opportunità**

I dipendenti, a tutti i livelli, devono adottare un comportamento tale da garantire un ambiente di lavoro decoroso, dove la libertà e la dignità di ciascuno è rispettata. In particolare:

- devono evitare comportamenti che possano creare un clima intimidatorio o offensivo nei confronti di colleghi e/o sottoposti;
- devono evitare comportamenti diretti a screditare colleghi e/o sottoposti;
- non devono prestare servizio sotto l'effetto di sostanze alcoliche o stupefacenti;
- devono rispettare il divieto di fumare nei luoghi di lavoro.

La società riconosce pari opportunità per tutti i dipendenti sia dal punto di vista economico che professionale, senza discriminazioni di razza, ceto, origine, religione, invalidità, sesso, orientamento sessuale, appartenenza sindacale o affiliazione politica, stato civile.

### **3.2 Molestie**

E' vietata qualsiasi tipo di molestia fisica e/o verbale diretta a ledere la dignità della persona, sia all'interno che all'esterno del posto di lavoro.

Ogni dipendente, collaboratore e destinatario del Codice che sia in possesso di un'informazione che possa evidenziare una situazione di molestia verso qualcuno, è tenuto a riferirla prontamente all'Organismo di Vigilanza.

### **3.3 Beni aziendali**

Tutti i destinatari del Codice sono responsabili della protezione e della conservazione dei beni e delle risorse, materiali ed immateriali, affidategli per espletare i propri compiti.

Le risorse affidate devono essere utilizzate ai solo fini dell'operatività dell'ufficio e nel rispetto delle procedure della società.

## **4 Clienti e fornitori**

Nei rapporti con terze parti ogni rapporto deve essere condotto e gestito senza ricorrere a comportamenti illeciti; ogni azione deve essere basata nel pieno rispetto della legge e dei valori etici espressi nel presente documento.

Sono espressamente vietate pratiche di corruzione, comportamenti collusivi, favori personali diretti a creare un vantaggio per sé o per altri.

E' garantito ad ogni cliente o fornitore l'accesso all'Organismo di Vigilanza al fine di riferire qualsiasi comportamento non conforme a quanto sopra indicato.

### **4.1 Clienti**

La società riconosce l'importanza strategica dei propri clienti e chiede che la loro gestione avvenga sulla base dei principi di onestà, correttezza, professionalità e trasparenza.

Nelle trattative con i clienti la società non deve adottare comportamenti discriminanti né fare un uso improprio del proprio potere contrattuale.

### **4.2 Fornitori**

La società riconosce l'importanza strategica nella creazione di un rapporto di partnership con i proprio fornitori e quindi chiede che la loro gestione avvenga sulla base dei principi di onestà, correttezza, professionalità e trasparenza.

Nelle trattative con i fornitori la società non deve adottare comportamenti discriminanti né fare un uso improprio del proprio potere contrattuale né esercitare pressioni di qualsiasi natura affinché siano adottati comportamenti illeciti da parte dei fornitori.

La selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni di acquisto devono essere effettuate sulla base di una valutazione obiettiva e trasparente che non tenga solo conto del prezzo ma anche e soprattutto della capacità di fornire e garantire servizi di livello adeguato, dell'onestà e dell'integrità del fornitore.

## **5 Rapporti con l'esterno**

La società e i suoi dipendenti sono impegnati a sviluppare e mantenere un comportamento socialmente responsabile.

La società non impiega lavoro minorile, ovvero non impiega persone di età inferiore a quella stabilita per l'avviamento al lavoro dalle normative del luogo in cui la prestazione lavorativa è eseguita e, in ogni caso, di età inferiore a quindici anni.

La società si impegna inoltre a non instaurare rapporti d'affari con fornitori che impieghino lavoro minorile, come sopra definito.

### **5.1 Istituzioni pubbliche**

L'assunzione di impegni con la Pubblica Amministrazione e con le Istituzioni è riservata esclusivamente alle funzioni aziendali preposte ed autorizzate.

I Destinatari non devono promettere od offrire a Pubblici Ufficiali o a dipendenti in genere della Pubblica Amministrazione o di Pubbliche Istituzioni pagamenti o beni per promuovere o favorire gli interessi della Società.

### **5.2 Organizzazioni sindacali e partiti politici**

Qualsiasi rapporto della società con organizzazioni sindacali, partiti politici e loro rappresentanti deve essere improntato ai più elevati principi di trasparenza e correttezza.

Sono ammessi contributi economici solo se permessi dalla legge e in ogni caso devono essere espressamente autorizzati dagli Organi Societari della società stessa.

### **5.3 Comunicazioni, informazioni societarie e rapporti con i mezzi di informazione**

La comunicazione ai mezzi di informazione svolge un ruolo importante ai fini della creazione dell'immagine della società e pertanto tutte le informazioni riguardanti la società stessa devono essere fornite in maniera veritiera e omogenea e soltanto dai massimi vertici aziendali e dal responsabile relazioni esterne.

Tutti gli altri dipendenti, a qualsiasi livello, devono astenersi dal fornire informazioni non di dominio pubblico relative alla società, a rappresentanti dei media.

## **6 Salute, sicurezza e ambiente**

La società si impegna a tutelare la salute e l'integrità dei propri dipendenti nel rispetto della normativa di legge in vigore.

Ogni dipendente non deve porre "altri" di fronte a rischi inutili che possano provocare danni alla loro salute o incolumità fisica.

## **7 Sistema di Controllo Interno e Organismo di Vigilanza**

E responsabilità dei massimi vertici aziendali diffondere la consapevolezza dell'importanza che le procedure di controllo danno al raggiungimento degli obiettivi aziendali, mentre la responsabilità di favorire un sistema di controllo interno efficace è comune ad ogni livello della Società.

Tutti i dipendenti e tutti coloro che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, instaurano rapporti e relazioni, od operano in nome e per conto della Società, nell'ambito delle funzioni svolte e degli incarichi ricevuti, sono responsabili dell'attuazione e del corretto funzionamento dei controlli inerenti le aree operative a loro affidate e in linea con le procedure aziendali.

Chiunque venisse a conoscenza di omissioni, falsificazioni o trascuratezze della informativa e della documentazione di supporto ai controlli è tenuto a riferire i fatti all'Organismo di Vigilanza.