CODICE ETICO

e di CONDOTTA

DI

LCM GROUP

L.C.M. SPA

L.C.M. INDUSTRIALE S.R.L.

ALPHA INGREDIENTS S.R.L.

LCM GENECT S.R.L

La presente versione del codice è stata approvata dal Consiglio di amministrazione

in data 01/01/2024

Il Codice costituisce un documento ufficiale della Società ed è conseguentemente vincolante per tutti gli Organi societari, i dipendenti, i consulenti, i collaboratori, gli agenti, e, più in generale, per tutti i terzi che agiscono per conto della Società.

CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1. PREMESSA, OBIETTIVI DEL CODICE ETICO ED ADEGUAMENTO ALLA NORMATIVA ANTICORRUZIONE

1. L.C.M. SPA e le sue aziende controllate: L.C.M. Industriale S.R.L, Alpha Ingredients S.R.L., LCM Genect S.R.L. (di seguito **LCM**) ritengono necessario esprimere in un codice di comportamento i principi di correttezza e coerenza che le contraddistinguono e richiamare tutti i collaboratori interni ed esterni all'osservanza degli stessi. Lo scopo è quello di creare una cultura comune all'interno delle Aziende indirizzata al raggiungimento del miglior risultato economico nel rispetto dei principi etici ed in conformità ai principi che regolano i settori nei quali le società operano.

Il presente Codice Etico e di Comportamento (di seguito **Codice**) enuncia quindi l'insieme dei diritti, dei doveri e delle responsabilità di LCM rispetto a tutti i soggetti con i quali la predetta Società entra in relazione per il conseguimento del proprio oggetto sociale. Esso costituisce pertanto una direttiva contenente regole di condotta e di comportamento che devono essere osservate nella quotidianità del lavoro e divenire bagaglio personale di ciascun dipendente della Società.

LCM auspica che il Codice contribuisca alla coesione tra tutti i dipendenti e collaboratori, rendendoli consapevoli e orientati, nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità, nel perseguire gli obiettivi aziendali con metodi leali e corretti.

Il Codice è uno strumento suscettibile di successive modifiche ed integrazioni in funzione dei mutamenti interni ed esterni all'Azienda, nonché delle esperienze acquisite nel corso del tempo. Esso si ispira, oltre che alla legge, a quei principi che da sempre costituiscono l'*animus* aziendale ossia:

a) **Ambiente stimolante**, volto allo stimolo dell'imprenditorialità e allo spirito d'iniziativa;

b) **Vision**, ossia la capacità, nel rispetto della legge, di adattarsi rapidamente alle esigenze del mercato, cogliendone le opportunità e prevedendone le future necessità;

c) **Senso di Appartenenza**, che ispira la capacità di motivare le persone nei rispettivi ruoli aziendali, valorizzandone le capacità individuali;

d) **Formazione continua** dello Staff, principio teso a creare, anche all'interno di una PMI, un percorso professionale soddisfacente ispirato a principi di legalità ed etico-morali.

e) **Capacità di tramandare i valori aziendali** ai "successori", come chiave per la continuità dell'azienda attraverso l'inserimento di staff giovane in affiancamento a coloro che, forti dell'esperienza maturata nel Gruppo, possano imprimere professionalità tecnica e valori aziendali.

2. Il Codice intende fornire anche le regole di condotta stabilite dalla normativa anticorruzione.

3. In ragione di ciò, LCM ha deciso di integrare il Codice Etico di Confindustria, inserendo le regole di condotta prescritte, integrando il sistema sanzionatorio e rinominando il Codice Etico come "Codice Etico e di Condotta".

4. LCM si impegna a diffondere il presente Codice tra tutti i soggetti, direttamente o indirettamente interessati, e a comunicare con i mezzi che ritiene più opportuni eventuali aggiornamenti e/o variazioni del predetto documento. Chiunque tra i destinatari del presente Codice avesse dubbi interpretativi sui principi in esso rappresentati, ovvero sulla migliore condotta da tenere in determinate circostanze concrete, è incoraggiato dalla Società a rappresentarli senza indugio agli Organismi di vigilanza tempo per tempo preposti all'applicazione e salvaguardia del Codice.

ART. 2 - AMBITO APPLICATIVO

1. I principi e le regole del presente Codice Etico si applicano ai seguenti soggetti:

- i soci della Società, eventualmente anche sotto forma di persone giuridiche e di soci fiduciari in caso di gestione fiduciaria della partecipazione;

- le società e/o gli Enti collegati o controllanti;
- i legali rappresentanti e gli amministratori delle Società;
- i procuratori generali, i procuratori speciali, i soggetti muniti di procura speciale ad acta e gli eventuali institori e preposti;
- i componenti del collegio sindacale;
- i prestatori di lavoro subordinato, nonché i soggetti in rapporto di collaborazione coordinata e continuativa, di collaborazione a progetto e collaborazione a programma;
- i soggetti (persone fisiche e/o giuridiche) che svolgono nell'ambito delle Società funzioni di vigilanza e controllo in base alla legge ed allo statuto sociale;
- i soggetti (persone fisiche e/o giuridiche) aventi con le società rapporti di consulenza e/o collaborazione e/o prestazione professionale o tecnica esterna, rapporti di agenzia e di mandato con o senza rappresentanza, rapporti di rappresentanza, mediazione e procacciamento d'affari.
- collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore delle società.

2. Negli atti di incarico e nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni e delle consulenze sono inserite, per i casi più gravi di inosservanza del Codice, apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto;

3. Anche per quanto riguarda i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore delle Società, nei relativi contratti sono inserite per i casi più gravi di inosservanza del Codice, clausole di risoluzione e decadenza del contratto;

4. La inosservanza delle clausole è rilevabile da chiunque ed anche d'ufficio. Il procedimento volto ad accertare l'inosservanza è condotto dall'organo societario che in base all'ordinamento delle Società ha la

competenza, il potere e l'autorità per condurre il procedimento, nel rispetto del principio del contraddittorio, della certezza dei tempi di conclusione del procedimento e comunque nel rispetto delle previsioni di legge.

5. L'organo amministrativo di ciascuna delle Società del gruppo è responsabile dell'applicazione del presente Codice Etico in tutto l'ambito aziendale. Analoga responsabilità ricade in capo ai soggetti eventualmente posti al vertice di ogni area e/o funzione aziendale che, in particolare, sono tenuti a garantire il rispetto del Codice da parte di tutti coloro che operano nell'ambito dell'area o della funzione medesima.
6. Ogni condotta posta in essere dai destinatari del presente Codice Etico deve essere espressione di poteri formalmente attribuiti e risultare ispirata da criteri di chiarezza e trasparenza, non dovrà recare pregiudizio al decoro della Società né mettere in dubbio la legittimità del suo operato.

CAPO II - VALORI ETICI E DEONTOLOGICI

ART. 3 - PRINCIPI ETICI FONDAMENTALI

1. LCM intende definire ed esplicitare i valori e principi che informano la propria attività ed i propri rapporti con tutti i soggetti che si trovano ad interagire con l'Azienda, dai quali si richiede il puntuale rispetto del presente Codice Etico nel corso dell'effettuazione della propria prestazione per conto ed in favore della Società.
2. In linea con questi principi, tutto il personale del Gruppo LCM è chiamato ad assumere una condotta eticamente corretta nei rapporti con i colleghi, collaboratori, clienti, fornitori, Istituzioni pubbliche, concorrenti, nonché tutti i soggetti meglio indicati nell'articolo 2 del presente Codice, improntata all'osservanza dei seguenti principi etici fondamentali.

- Legalità: LCM assume quale principio inderogabile, regolante tutta l'attività aziendale, il rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti nella Repubblica Italiana e delle norme dell'Unione Europea, nonché dei territori, paesi e Stati esteri nei quali e con i quali LCM potrebbe essere chiamata ad operare. Per le attività svolte all'estero, LCM intende prevenire e vietare le condotte ed i comportamenti i quali, ancorché leciti secondo le disposizioni del paese di cui trattasi, siano in contrasto con leggi e regolamenti della Repubblica Italiana e/o con norme dell'Unione Europea.

  Ogni attività da chiunque svolta in favore delle aziende del Gruppo deve essere condotta nella consapevolezza e nel rispetto, tanto formale che sostanziale, delle disposizioni di Legge e regolamentari applicabili.
- Onestà: ogni azione deve perseguire i fondamentali principi di integrità morale del proprio autore, traducendosi in un comportamento improntato alla legalità, al profondo senso della misura e della lealtà nei confronti dell'Azienda e nelle relazioni interpersonali.
- Fiducia: stabilire rapporti di fiducia e collaborazione con le parti interessate, sia all'interno che all'esterno delle Aziende del Gruppo, rappresenta una regola di condotta a cui deve essere improntata ogni iniziativa aziendale.
- Trasparenza: LCM considera prioritario relazionarsi con i propri stakeholders in modo chiaro, completo e diligente.
- Imparzialità e indipendenza: operare osservando sempre criteri obiettivi di valutazione, evitando all'interno dell'organizzazione aziendale comportamenti discriminatori e/o opportunistici, nonché qualsiasi condizionamento di carattere personale derivante da costrizioni e/o tentativi di indebita influenza posto in essere da soggetti sia all'interno che all'esterno delle aziende del Gruppo.

- Professionalità: svolgere i propri incarichi in modo professionalmente corretto, astenendosi da qualunque comportamento contrario o non conforme alla Legge o che comunque possa pregiudicare l'immagine del Gruppo. Improntare i rapporti con il pubblico e con tutti i destinatari del presente Codice alla massima cortesia ed al rispetto reciproco.
- Competenza: nell'espletamento degli incarichi assunti costituisce regola ineludibile operare con impegno e costanza, attenendosi, quotidianamente e con solerzia, alle mansioni ed agli incarichi ricevuti nel rispetto dei vincoli funzionali e contrattuali, astenendosi dall'assumere decisioni non compatibili con l'osservanza dei doveri d'ufficio, ovvero eccedenti le deleghe e/o le autorizzazioni accordate, ed impegnandosi per acquisire e mantenere, per tutta la durata del rapporto contrattuale, le necessarie competenze professionali indispensabili per l'espletamento della propria attività.

ART. 4 – REGOLE DEONTOLOGICHE GENERALI

1. Tutti i destinatari del Codice devono porre in essere comportamenti coerenti con i seguenti principi deontologici . Essi pertanto si impegnano:

- ad adeguare i propri comportamenti interni ed esterni ai principi etici di cui al presente Codice, nella consapevolezza delle responsabilità che incombono sulle Aziende del Gruppo durante la gestione delle proprie attività istituzionali e commerciali;
- a segnalare eventuali rapporti personali e/o economici con persone o rappresentanti di imprese che abbiano in corso con le Aziende del Gruppo, o relativamente ad eventuali *assets* da queste gestiti, procedimenti contenziosi o transazioni di qualsiasi natura;

- a segnalare eventuali coinvolgimenti o interessi diretti o indiretti, attività giudiziali o extragiudiziali, che dovessero in qualche modo inficiare il normale e corretto svolgimento dei rapporti delle Aziende con i propri clienti, fornitori, Enti e soggetti terzi comunque in relazione con LCM;
- a segnalare prontamente qualunque violazione realizzata in ambito aziendale di norme di legge o regolamenti, di istruzioni impartite dalle competenti autorità di vigilanza, ovvero del presente Codice. A denunciare, inoltre, eventuali episodi di omissione, falsificazione o trascuratezza nella tenuta della contabilità aziendale e/o nella conservazione della documentazione, su cui si fondano le registrazioni contabili;
- a rispettare, utilizzare prudentemente e salvaguardare i beni messi a disposizione delle Aziende nonché impedirne l'uso fraudolento o improprio. L'utilizzo di tali beni deve essere funzionale allo svolgimento delle attività aziendali o agli scopi aziendali autorizzati dalle funzioni interne preposte, con esclusione di ogni utilizzo illecito, immorale, idoneo a cagionare molestia o contrario alla tutela dei diritti di proprietà intellettuale;
- a curare le proprie competenze e professionalità, arricchendole con l'esperienza e la collaborazione dei propri colleghi, assumendo un atteggiamento costruttivo e propositivo nello svolgimento delle funzioni assegnate;
- ad attivarsi affinché ogni operazione venga approvata dal competente livello autorizzativo secondo il sistema di deleghe eventualmente vigente in ambito aziendale;
- ad interagire con i propri colleghi secondo dignità e nel rispetto dell'individuo, valorizzando le differenze di stile di vita, prospettive e cultura personali. A cooperare nello svolgimento delle attività aziendali in buona fede e fiducia reciproca, evitando atteggiamenti non costruttivi;

- ad assicurare un comportamento imparziale nell'adempimento dei propri compiti, non accettando e non tenendo conto di raccomandazioni o segnalazioni, comunque denominate ed in qualunque forma impartite, in favore o a danno di soggetti con i quali si interagisce per ragioni del proprio officio. A rifiutare doni o altre utilità da parte di tali soggetti, evitando di ricevere benefici di ogni genere di natura, entità o valore tale da influenzarne l'indipendenza e l'imparzialità del proprio giudizio;
- ad improntare la propria attività alla massima efficienza, qualunque sia il livello di responsabilità connesso al ruolo, attenendosi alle disposizioni operative impartite, segnalando eventuali irregolarità o disfunzioni relative alla gestione o alle modalità di erogazione delle prestazioni, nella certezza che nessun tipo di ritorsione verrà posto in essere nei confronti del denunciante;
- a mantenere un comportamento ispirato alla massima correttezza ed integrità nei rapporti con e tra dipendenti, collaboratori e rappresentanti degli enti, amministrazioni pubbliche e organizzazioni politiche e/o sindacali, evitando di perseguire qualsiasi forma di pressione atta ad influenzare impropriamente le decisioni della controparte, ovvero a richiedere ingiustificati trattamenti di favore;

ART. 5 REGALI COMPENSI E ALTRE UTILITÀ

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini locali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per

compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio.

3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

ART. 6 - PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati o ad associazioni religiose o legate ad altri ambiti riferiti a informazioni "sensibili".
2. Il dipendente non fa pressioni con i colleghi o gli utenti dei servizi o con gli stakeholders con i quali venga in contatto durante l'attività professionale per aderire ad associazioni e organizzazioni di alcun tipo, indipendentemente dal carattere delle stesse o dalla possibilità o meno di derivarne vantaggi economici, personali o di carriera.

CAPO III - GESTIONE DELLE RISORSE E REGOLE DI CONDOTTA

ART. 7 – TUTELA DELLE RISORSE UMANE

1. LCM considera il principio di tutela del lavoratore quale valore primario.
2. Per tale motivo l'azienda attribuisce la massima importanza a quanti prestano la propria attività lavorativa all'interno della compagine sociale, contribuendo direttamente a sviluppare, fornire, migliorare e garantire un'ottimale gestione dei propri servizi. È inoltre interesse delle società del Gruppo favorire lo sviluppo e la

crescita professionale del potenziale di ciascuna risorsa umana, anche allo scopo di accrescere il patrimonio delle competenze possedute da ciascun dipendente o collaboratore.

3. I rapporti tra i dipendenti, a prescindere dai livelli di responsabilità, devono essere improntati ai valori della lealtà, della correttezza e del reciproco rispetto.
4. Ciascun responsabile di struttura deve esercitare i propri poteri con obiettività ed equilibrio, in un'ottica di valorizzazione e responsabilizzazione dei propri collaboratori, adottando criteri di merito, di competenza e comunque strettamente professionali per qualunque decisione relativa al rapporto di lavoro con i propri collaboratori, anche esterni. Pratiche discriminatorie nella selezione, assunzione, formazione, gestione, sviluppo e retribuzione del personale, nonché ogni forma di favoritismo, sono espressamente vietate.

   Ogni assunzione o promozione deve effettuarsi nel rispetto dei criteri di merito e di competenza.
5. Ciascun dipendente deve manifestarsi collaborativo ed assolvere ai propri compiti con responsabilità, efficienza e diligenza.

ART. 8 - COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI, RISERVATEZZA E RAPPORTI CON I MEZZI DI INFORMAZIONE.

1. Nei rapporti privati, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nella società per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine delle società del Gruppo.

2. I dipendenti rispettano il segreto e mantengono riservate le notizie e le informazioni apprese nell'ambito dell'attività svolta.

3. I rapporti con i mezzi di informazione sono tenuti dai vertici di ciascuna società del Gruppo (amministratore unico/delegato) e dagli organi e uffici di diretta collaborazione a ciò deputati, nonché dai dipendenti espressamente incaricati.

ART. 9 – COMPORTAMENTO IN SERVIZIO

1. Il dipendente svolge l'attività che gli viene assegnata nei termini e nei modi previsti dalla legge e dagli atti interni adottati dalla Società, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
3. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli eventualmente posti dall'società, come prescritto all'art. 19 del presente Codice.

ART. 10 – RAPPORTI CON IL PUBBLICO

1. Nei rapporti con il pubblico il dipendente consente il proprio riconoscimento attraverso l'esposizione in modo visibile del cartellino identificativo fornito dalla Società, o con altro supporto identificativo messo a disposizione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti.
2. Il dipendente si rivolge agli utenti/clienti/fornitori con cortesia ed opera con spirito di servizio, correttezza e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile e nella massima tempestività.
3. Il dipendente utilizza i mezzi più veloci ed immediati per le risposte alle istanze degli utenti/clienti/fornitori dei servizi, avendo cura di mantenere nello stile di comunicazione proprietà e cortesia. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al dipendente competente della medesima società, facilitandone il raggiungimento da parte dell'utente, anche contattando personalmente

in via preliminare l'ufficio competente e assicurandosi che le informazioni fornite siano effettivamente sufficienti per raggiungere (fisicamente o telematicamente) l'ufficio richiesto.

4. Il dipendente, fatte salve le norme sulle informazioni riservate, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dei quali ha la responsabilità o il coordinamento, evitando tuttavia di esprimere giudizi negativi di natura personale sui propri collaboratori o assegnando agli stessi l'intera responsabilità di un ipotetico o accertato disservizio, riservandosi eventuali segnalazioni sensibili dal punto di vista disciplinare da considerare in altra sede.
5. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti della/e Società, dei propri colleghi e dei responsabili.
6. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un settore che fornisce servizi al pubblico, indipendentemente dalla propria posizione gerarchica nella struttura, cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dalla società e dai responsabili.
7. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti al servizio, al di fuori dei casi consentiti dalla Società.
8. Il dipendente osserva la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima Società.

9. Il dipendente rilascia dichiarazioni pubbliche o altre forme di esternazione in qualità di rappresentante della Società solo se espressamente autorizzato. Il responsabile del settore è sempre autorizzato a rilasciare tali dichiarazioni, omettendo giudizi e/o considerazioni personali.

ART. 11 – DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I RESPONSABILI DI SETTORE

1. Il responsabile di settore:

a. svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato all'assolvimento dell'incarico.

b. prima di assumere le sue funzioni, e comunque entro e non oltre 30 giorni dal conferimento dell'incarico, comunica alla Società di appartenenza le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Nel corso dell'incarico, è dovuto un aggiornamento della comunicazione qualora sopraggiunte partecipazioni azionarie e altri interessi finanziari che possano porlo in posizione di conflitto di interessi.

c. assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi e collaboratori. Cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente aziendali e, in nessun caso, per esigenze personali.

d. cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

e. cura un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile ed opportuno, secondo criteri di rotazione.

f. intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, segnala tempestivamente l'illecito, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale.

g. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'società.

ART. 12 – TUTELA DELLA SALUTE E DELLA SICUREZZA

1. A tutti i dipendenti, collaboratori o consulenti del Gruppo, la cui integrità fisica e morale è considerata valore primario, vengono garantite condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale, in ambienti di lavoro sicuri e salubri.

2. In coerenza con l'attività di impresa e le iniziative economiche che dalla stessa discendono, nonché con i valori che animano il presente Codice, LCM considera quale basilare principio la tutela della salute dei propri dipendenti. L'azienda ritiene quindi di preminente interesse il pieno ed integrale rispetto della normativa in tema di sicurezza ed igiene sul lavoro, ed opera fattivamente per la prevenzione degli infortuni sul lavoro e per la sicurezza e l'igiene dei lavoratori.

ART. 13 – GESTIONE DEI RAPPORTI INTERNI

1. Gli organi sociali delle Aziende del Gruppo, così come i singoli responsabili di funzione, nella consapevolezza delle proprie responsabilità e competenze, operano le rispettive scelte decisionali ispirandosi ai principi contenuti nel presente Codice.
2. In particolare, i predetti soggetti, nel rispetto dei principi di sana e prudente gestione, si impegnano:
   - ad ottemperare agli obblighi di vigilanza e direzione richiesti dalla mansione assegnata;
   - a sostenere e stimolare la crescita professionale delle risorse assegnate, tenendo in considerazione le attitudini di ciascuna nell'attribuzione dei compiti, assicurando a tutti le medesime opportunità di esprimere il proprio potenziale professionale, onde realizzare una reale efficienza in ambito operativo;
   - a prendere decisioni e assumere rischi basandosi su logiche di sana e prudente gestione, assicurando l'utilizzo economico ed efficiente delle risorse nel rispetto della legge e della normativa interna, nonché il corretto utilizzo delle procedure di controllo dei rischi. In particolare, ove chiamati a gestire relazioni di affari in generale, si obbligano a svolgere il proprio incarico secondo le deleghe ricevute e salvaguardando, in ogni caso, il patrimonio aziendale, nonché gli interessi economici dei soggetti coinvolti a vario titolo nelle attività aziendali;
   - a prestare la debita attenzione e, ove possibile ed opportuno, dare seguito ai suggerimenti e/o richieste dei propri collaboratori, in un'ottica di qualità totale, favorendo una partecipazione motivata alle attività dell'Azienda;
   - ad apportare il proprio valore aggiunto nella realizzazione di programmi di sviluppo aziendale che accrescano i valori patrimoniali dell'Azienda.
3. È ritenuto obiettivo comune di tutti i livelli delle strutture organizzative partecipare allo sviluppo di un sistema di controlli delle varie funzioni operative che contribuisca a migliorare l'efficienza dei processi

aziendali, concorrere al suo efficace funzionamento anche mediante il puntuale rispetto delle procedure interne, in modo da consentire la più agevole individuazione degli eventuali punti di responsabilità.

4. A tutti coloro che si trovano a collaborare con le Società del Gruppo viene espressamente richiesto di attenersi ai principi contenuti nel presente Codice. Ogni eventuale compenso da corrispondere a detti soggetti deve essere commisurato alla prestazione indicata in contratto ed i pagamenti non potranno essere effettuati ad un soggetto diverso dalla controparte contrattuale, né accreditati in un paese terzo diverso da quello delle parti contraenti, salvo l'espletamento delle opportune verifiche.

ART. 14 – DIVIETO DI ATTI DISCRIMINATORI

La Società assicura che l'esercizio dell'attività sia improntata a principi di equità e di parità di trattamento e condanna qualsiasi forma di abuso di autorità, da chiunque posto in essere.

1. Nell'ambito dei propri rapporti interni e nelle relazioni esterne con tutti i soggetti terzi, LCM evita qualsivoglia discriminazione basata su età, origine razziale ed etnica, ceto, nazionalità, appartenenza sindacale o opinioni politiche, credenze religiose, sesso, sessualità, stato di salute o disabilità dei suoi interlocutori.
2. Tutta l'attività della Società ha come presupposto il rispetto dei diritti umani internazionalmente riconosciuti. La Società si impegna al rigoroso rispetto di tutte le leggi e regolamenti in tema di tutela del lavoro e contro forme di lavoro irregolare.
3. La Società ispira il processo di selezione del personale a principi di correttezza e trasparenza e si impegna a garantire pari opportunità a tutti i dipendenti, valutandoli esclusivamente sulla base delle qualifiche personali e di merito.
4. La Società promuove lo sviluppo e la massima valorizzazione del talento, delle attitudini e delle competenze professionali del personale.

La Società garantisce che nella propria organizzazione gli obiettivi posti, sia generali che individuali dei dipendenti o collaboratori che operano per conto della Società, siano focalizzati su risultati possibili, ancorché ambiziosi, misurabili e relazionati con il tempo previsto per il loro raggiungimento.

ART. 15 – COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTO DI INTERESSI

1.Tutti i destinatari del Codice Etico devono impegnarsi per evitare ogni possibile situazione di conflitto di interessi. In tale prospettiva, i medesimi soggetti sono tenuti ad astenersi da ogni attività che possa contrapporre un interesse personale a quelli della Società o che possa interferire ed intralciare la capacità di assumere, in modo imparziale ed obiettivo, decisioni nell'interesse dell'Azienda di appartenenza.

2. I destinatari del Codice sono altresì incoraggiati ad evitare, per quanto possibile anche nella propria sfera privata, condotte che possano generare rischi di situazioni conflittuali e/o di mancanza di obiettività nell'esercizio dei propri doveri.

In questo senso, LCM ritiene doveroso che i propri dipendenti e collaboratori mantengano una linea di condotta tale da escludere ogni possibilità di sovrapporre o comunque confondere, per una logica di interesse personale, le mansioni svolte in ambito aziendale con altre attività svolte con riferimento a società o enti nei quali rivestano ruoli o siano portatori di interessi.

3. LCM adotta regole e procedure che consentono di individuare preventivamente e di gestire con correttezza e trasparenza eventuali conflitti di interesse, anche al fine di impedire il verificarsi di condotte o situazioni non corrette, non professionali e/o contrarie o non conformi alla legge.

4. Salvi gli obblighi di legge, regolamentari e contrattuali in materia di trattamento e diffusione di notizie riservate, i dipendenti, collaboratori o consulenti delle Aziende del Gruppo sono tenuti a dare informazioni complete, trasparenti, comprensibili ed accurate.

5. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche o sindacali.

ART. 16 – OBBLIGO DI ASTENSIONE

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi.

ART. 17 - RISERVATEZZA

1. È proibito a tutti i destinatari del Codice Etico trattare ed utilizzare informazioni, in ogni modo acquisite, direttamente o indirettamente attinenti all'attività svolta per l'Azienda di appartenenza a fini che esulino dall'ordinario svolgimento dei propri compiti professionali.

2. È altresì proibito ai medesimi destinatari del Codice Etico divulgare all'esterno informazioni ritenute riservate da parte dell'Azienda per cui lavorano.

ART. 18 – GESTIONE FINANZIARIA E CONTABILE

1. Ogni operazione e transazione dell'Azienda deve essere legittima, coerente e congrua, correttamente autorizzata e adeguatamente registrata in modo che possa essere verificabile.

2. Nessuna movimentazione finanziaria può essere effettuata senza l'osservanza delle procedure stabilite dalla Azienda di pertinenza e in assenza di adeguata documentazione a supporto.

3. Ferme restando le disposizioni recate dal Codice civile, dalla legislazione tributaria e dalle altre fonti normative nazionali, il sistema contabile delle singole Aziende del Gruppo deve consentire, in qualunque momento, la puntuale verifica di ogni operazione che implichi la movimentazione di mezzi di pagamento in entrata ed in uscita, delle ragioni sostanziali che ne hanno determinato l'effettuazione, delle persone che ne hanno autorizzato l'esecuzione e dei relativi documenti a supporto.

4. Ciascuna Azienda, in qualità di contribuente, deve adempiere correttamente e tempestivamente a tutti gli obblighi posti a suo carico dalle norme vigenti in materia fiscale. Ogni Azienda del Gruppo assicura quindi la tenuta delle scritture contabili, la formazione e redazione del bilancio di esercizio, dei bilanci infra-annuali, delle relazioni, dei prospetti, delle comunicazioni sociali in genere e di quant'altro obbligatoriamente previsto.

5. Tutti i dipendenti del Gruppo aziendale sono tenuti all'osservanza delle norme poste dalla legge a tutela dell'integrità ed effettività del capitale sociale, anche al fine di non ledere le garanzie dei creditori e dei terzi in genere.

ART. 19 – TUTELA DEL PATRIMONIO AZIENDALE

1. Ciascun destinatario è responsabile della protezione e della conservazione dei beni mobili o immobili, fisici e immateriali e delle risorse, siano esse umane, materiali o immateriali, che gli vengono affidate per espletare i suoi compiti.

ART. 20 - POLITICA INFORMATIVA

1. LCM. ritiene che ogni tipo di informazione trasmessa nel proprio ambito aziendale e verso l'esterno debba essere puntuale, veritiera e trasparente.

2. La salvaguardia del patrimonio sociale ricomprende la custodia e la protezione dei beni materiali ed intellettuali delle Aziende, nonché delle informazioni e dei dati di proprietà aziendale, dei quali i dipendenti vengono a conoscenza per ragioni d'ufficio. Per l'importanza strategica di tali informazioni, è necessaria una loro corretta condivisione, che consenta la realizzazione degli obiettivi comuni alle diverse funzioni, nella consapevolezza che la diffusione non autorizzata, la manomissione, l'uso indebito o la perdita possono arrecare danni alla singola azienda e a tutto il Gruppo.

3. Lo svolgimento dell'attività aziendale comporta l'acquisizione, la conservazione, il trattamento, la comunicazione e la circolazione all'interno e all'esterno di documenti, studi, dati ed informazioni scritte, telematiche o verbali. Queste informazioni, acquisite ed elaborate dai dipendenti nell'esercizio delle proprie mansioni, dovranno essere limitate ai soggetti portatori di un effettivo interesse aziendale a conoscerle ed utilizzarle e saranno divulgate nel pieno rispetto degli obblighi di diligenza, fedeltà e riservatezza che derivano dalle norme di legge, dai contratti di lavoro, nonché dalle regole di condotta dettate dal presente Codice.

4. La divulgazione a terzi delle informazioni riservate e comunque ad uso interno richiede l'autorizzazione del Responsabile.

5. I rapporti con gli organi di stampa e gli altri organismi di informazione sono affidati alle funzioni aziendali a ciò preposte o a consulenti esterni. Analogamente, è richiesto il preventivo accordo con le funzioni preposte per rappresentare le posizioni e l'attività svolta dalle aziende del Gruppo, in qualsiasi forma ed occasione.

6. LCM garantisce il trattamento dei dati personali e sensibili relativi ai propri dipendenti e ai terzi secondo i criteri previsti dalla normativa vigente in materia di privacy.

ART. 21 – RAPPORTI CON CLIENTI E FORNITORI

1. Correttezza, professionalità, efficienza, serietà e affidabilità costituiscono la base per l'instaurazione di un valido rapporto anche con i clienti, i fornitori ed i collaboratori esterni, la cui scelta viene operata in funzione di valutazioni basate su elementi di riferimento oggettivi.
2. È fatto obbligo ai dipendenti delle aziende del Gruppo di assicurare pari opportunità alle aziende fornitrici.
3. LCM non accetta né omaggia a Clienti e Fornitori del Gruppo regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore, effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini locali, ricorrenze e celebrazioni. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca consuetudine e buona creanza, la spesa sostenuta deve essere vagliata dall'Amministratore e l'omaggio ricevuto deve essere notificato allo stesso o all'ufficio del Personale.

ART. 22 – CONTRATTI ED ALTRI ATTI NEGOZIALI

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto delle Società del Gruppo, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuna utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui la Società abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.
2. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte una delle Società, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore.
3. Tutti i dipendenti, collaboratori o incaricati che nell'esercizio delle funzioni e dei compiti loro spettanti intervengono nei procedimenti relativi a negoziazioni e contratti della rispettiva Società del Gruppo,

compresa l'esecuzione ed il collaudo, in ogni fase, devono porre in essere i seguenti comportamenti, oltre a quelli già disciplinati dal presente Codice:

- agire con imparzialità, garantire parità di trattamento ed evitare qualsiasi trattamento di favore;

-astenersi dal diffondere e dall'utilizzare, a scopo personale, le informazioni di cui dispone per motivi di servizio, fermo restando il rispetto delle norme poste a tutela del diritto di informazione;

ART. 23 - RELAZIONI CON LE ISTITUZIONI PUBBLICHE

1. I rapporti intrattenuti in nome e per conto delle aziende del gruppo con Istituzioni pubbliche nazionali, comunitarie e internazionali, pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio, ovvero organi, rappresentanti, mandatari, esponenti, membri, dipendenti, consulenti, incaricati di pubbliche funzioni o servizi, di pubbliche istituzioni, di pubbliche amministrazioni, di enti pubblici, anche economici, di enti o società pubbliche di carattere locale, nazionale o internazionale, devono essere improntati alla chiarezza, trasparenza e professionalità, nel riconoscimento reciproco dei rispettivi ruoli e strutture organizzative, anche ai fini di un positivo confronto volto al rispetto formale e sostanziale della normativa di volta in volta applicabile.

2. Nei rapporti con pubblici funzionari ogni dipendente di LCM deve tenere un comportamento ispirato alla massima correttezza ed integrità, evitando anche di dare l'impressione di voler influenzare impropriamente le decisioni o di richiedere trattamenti di favore. A tale proposito, ciascuna società del gruppo, pone in essere le opportune cautele e le misure idonee a prevenire simili comportamenti da parte di chi agisce in suo nome e conto e che possano configurarsi come corruzione di pubblico ufficiale o di incaricato di pubblico servizio.

3. Non sono inoltre consentiti omaggi o atti di cortesia e di ospitalità verso pubblici ufficiali e pubblici dipendenti, a meno che non siano di modico o scarso valore e comunque tali da non compromettere l'integrità e la reputazione di una delle parti né da potere essere interpretati come atti ad acquisire vantaggi illeciti o indebiti e/o in modo improprio.

Analogamente, nei rapporti con pubblici funzionari, con i quali venga in contatto per motivi di lavoro, il dipendente non può accettare compensi, omaggi o trattamenti di favore di valore più che simbolico. Grava sul medesimo dipendente l'obbligo di informare il proprio responsabile delle offerte ricevute in tal senso.

ART. 24 - TUTELA DELL'AMBIENTE E CURA DELLA COMUNITA

LCM rispetta il principio di tutela dell'ambiente e persegue l'obiettivo di salvaguardare l'ambiente compatibilmente ed in coerenza con l'attività di impresa e le iniziative economiche che dalla stessa discendono.

La Società ha come principio imprescindibile il rispetto delle normative in materia ambientale vigenti nei Paesi nei quali opera.

La Società deve contemperare lo svolgimento della propria attività produttiva e di ricerca con la protezione dell'ambiente in cui opera, anche in considerazione dei diritti delle generazioni future.

1. LCM ritiene pertanto che la salvaguardia ambientale sia argomento di preminente importanza, per questo motivo esercita la propria attività in modo tale da garantire la prevenzione dei possibili rischi ambientali, favorendo lo sviluppo di una migliore coscienza ambientale nell'ambito del settore commerciale in cui la società opera.

2. LCM ritiene che lo sviluppo delle sue attività debba quindi risultare compatibile con l'ambiente circostante e debba contribuire a diffondere uno spirito di eco compatibilità in difesa del territorio e della sua biodiversità, dell'identità e del diritto a vivere in un ambiente sano. Vi è dunque un impegno a migliorare le prestazioni di ciascuna Società del Gruppo in modo da ridurre sensibilmente l'impatto ambientale e garantire ai propri dipendenti e collaboratori un ambiente di lavoro salubre ed eco-compatibile.

3. LCM invita tutto il Personale ad un utilizzo responsabile ed il più moderato possibile delle risorse energetiche e dei materiali di consumo in ogni passaggio operativo aziendale, attuando politiche di riutilizzo, raccolta differenziata e riciclo, riduzione delle emissioni, efficienza e digitalizzazione di documenti.
4. La Società si impegna ad esplicare la propria missione aziendale in modo socialmente responsabile promovendo le azioni finalizzate allo sviluppo umano e sociale delle comunità locali e del Paese in cui opera.

I Collaboratori sono invitati a promuovere l'applicazione e la diffusione dei principi di sostenibilità ambientale e sociale ed a sensibilizzare i terzi che entrino in contatto con la Società al rispetto di questi valori.

La Società ritiene la **sostenibilità** una mentalità da alimentare ed allenare nel processo decisionale a tutti i livelli organizzativi. Favorisce un pensiero creativo e orientato all'innovazione, sia nella pianificazione strategica come in quella operativa.

CAPO IV - RISPETTO DELLE NORME ANTICORRUZIONE E DI TRASPARENZA

ART. 25 – PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. Il dipendente rispetta le misure organizzative di prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione ed ottempera le prescrizioni impartite. L'inosservanza delle predette misure e prescrizioni nonché la omessa ingiustificata collaborazione determina illecito disciplinare.
2. I responsabili di settore sono tenuti a far rispettare nella propria area di competenza tali misure di prevenzione.
3. Il dipendente segnala al proprio responsabile o direttamente all'amministratore unico o delegato le eventuali difficoltà riscontrate nell'adempimento degli obblighi di cui al precedente comma 1 e suggerisce, se possibile, le misure utili per superare tali difficoltà.

4. Il dipendente, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio responsabile e/o all'amministratore unico o delegato eventuali situazioni di illecito nell'attività di cui sia venuto a conoscenza
5. La diffusione impropria dei dati collegati alla denuncia di illecito è passibile di sanzione disciplinare.

CAPO V - DISPOSIZIONI FINALI

ART. 26 - AGGIORNAMENTI, MODIFICHE E DIFFUSIONE DEL CODICE ETICO

1. Le previsioni del Codice Etico non contemplano ogni comportamento o situazione concreta ma sanciscono valori e pongono criteri la cui osservanza ed attuazione è affidata al senso di responsabilità dei destinatari, i quali - nel caso di dubbi o incertezze interpretative - sono tenuti a chiedere indicazioni direttamente al proprio diretto responsabile il quale, nel caso, potrà richiedere apposito parere all'Amministratore Unico o Delegato della società.
2. Tutte le disposizioni del Codice Etico sono valide e vincolanti sino alla eventuale modifica che potrà intervenire, allo scopo di adattarle alle mutate esigenze della Azienda o al fine di eliminare eventuali dubbi interpretativi.
3. LCM si impegna ad assicurare anche attraverso la designazione di specifiche funzioni interne per ciascuna struttura societaria:
   - la massima diffusione del presente Codice Etico, anche mediante pubblicazione sul sito internet e/o intranet di ciascuna Società;
   - la predisposizione di strumenti conoscitivi, esplicativi, di informazione e sensibilizzazione con riferimento ai contenuti del Codice Etico;

- il costante aggiornamento del Codice Etico, in relazione all'evoluzione economica, finanziaria e commerciale dell'attività della Società, eventuali mutamenti nella sua struttura organizzativa o gestionale, nonché in rapporto alle tipologie di violazioni riscontrate nell'ambito dell'attività di vigilanza;
- la previsione di adeguati strumenti di prevenzione, nonché la tempestiva applicazione di misure disciplinari in caso di accertata violazione delle disposizioni del Codice Etico.

4. Nei rapporti contrattuali, ciascuna Società del Gruppo si impegna a richiedere ai terzi contraenti il rispetto delle disposizioni di cui al presente Codice Etico, prevedendo esplicita clausola per presa visione dello stesso.
5. Le violazioni commesse dalla controparte contrattuale saranno valutate in conformità con quanto previsto nei relativi contratti, fino alla risoluzione del rapporto professionale.
6. Nell'ambito dei rapporti con i terzi, ciascuna Società del Gruppo è tenuta:

- a informare tempestivamente e adeguatamente i destinatari circa gli impegni e gli obblighi previsti dal presente Codice Etico e a richiederne l'osservanza;
- a non intrattenere volontariamente rapporti d'affari con chiunque rifiuti espressamente di rispettare, o comunque non osservi, le disposizioni del presente Codice Etico;
- a segnalare qualsiasi comportamento che sia, anche solo potenzialmente, in contrasto con le disposizioni del presente Codice Etico.

ART. 27 - VIGILANZA E CONTROLLO

1.Tutti i destinatari del Codice devono impegnarsi ad osservare le disposizioni ivi contenute, riferendo al proprio responsabile qualunque violazione del Codice Etico e qualunque attività in conflitto di interessi con l'Azienda.

2. Le segnalazioni di violazione, o di sospetta violazione, debbono essere redatte in forma scritta e non anonima, ferma restando la facoltà dell'Organo di Amministrazione di dare seguito ad eventuali comunicazioni verbali e/o anonime ritenute attendibili. Il Consiglio di Amministrazione provvede all'analisi delle segnalazioni, affinché vengano adottati gli eventuali provvedimenti. Il Consiglio di Amministrazione garantirà la riservatezza di tutte le segnalazioni ricevute, incoraggiando in tal modo il senso di responsabilità di tutti gli interessati e dei destinatari del Codice.

ART. 28 - ENTRATA IN VIGORE

1. Le disposizioni del presente Codice Etico entrano in vigore a decorrere dalla data di pubblicazione sul sito aziendale.

Per L.C.M. Trading SpA

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione

Fabio Lencioni