CODICE ETICO
di
LPM S.p.A.

Approvato dal Consiglio di Amministrazione di LPM S.p.A.
con delibera del 12 Ottobre 2026

INDICE

1. PREMESSA E DEFINIZIONI 3

1.1 Il Codice Etico di LPM S.p.A. 3

1.2 Definizioni 3

2. DESTINATARI E AMBITO DI APPLICAZIONE 4

3. PRINCIPI DI CONDOTTA NELLA GESTIONE DELLA SOCIETÀ E NELLO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ SOCIALI 4

3.1 Principi generali: legalità, integrità, correttezza, trasparenza e buona fede 4

3.2 Conflitto di interesse 5

3.3 Principi di gestione della contabilità 5

3.4 Privacy e Riservatezza 5

3.5 Tutela dell'ambiente 5

4. PRINCIPI DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON I DIPENDENTI 5

4.1 Selezione e gestione del personale e divieto di discriminazione 5

4.2 Sicurezza sul lavoro 6

4.3 Divieto di molestie, intimidazioni e di manifestazioni di xenofobia e razzismo 6

4.4 Abuso di sostanze alcoliche e stupefacenti 7

4.5 Fumo 7

4.6 Tutela del patrimonio aziendale e tutela delle informazioni 7

4.7 Obblighi dei Dipendenti 8

5. PRINCIPI DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON I TERZI 8

5.1 Rapporti con la Pubblica Amministrazione 8

5.1.1 Prevenzione della corruzione 9

5.1.2 Gestione omaggi, regali ed altre utilità 9

5.2 Rapporto con Fornitori e Collaboratori 9

5.3 Rapporto con i concorrenti 10

5.4 Rapporto con organizzazioni politiche e sindacali 10

5.5 Rapporto con gli organi di informazione 10

6. ANTIRICICLAGGIO 10

7. VIOLAZIONE DEL CODICE ETICO 10

8. MONITORAGGIO E VIGILANZA 10

9. APPROVAZIONE E MODIFICA DEL CODICE ETICO 11

1. PREMESSA E DEFINIZIONI

1.1 Il Codice Etico di LPM S.p.A.

LPM S.p.A. (di seguito "**LPM**" o la "**Società**") è una società metalmeccanica specializzata nella progettazione e costruzione di macchine ed impianti per la colata in bassa pressione di leghe di alluminio e magnesio.

Coerentemente con le indicazioni del D. Lgs. 231/2001, LPM ha scelto di formalizzare il presente Codice Etico (di seguito anche il "**Codice Etico**") al fine di definire con chiarezza l'insieme dei valori che la stessa riconosce, accetta e condivide nonché le responsabilità che la stessa assume verso l'interno e verso l'esterno, nel convincimento che il successo dell'impresa non possa prescindere dall'etica nella conduzione degli affari e che la competitività si debba indissolubilmente accompagnare non solo alla sensibilità etica, ma anche al coinvolgimento sociale e al rispetto dell'ambiente.
Con l'adozione del presente Codice Etico LPM si pone, tra gli altri, l'obiettivo di soddisfare, nel migliore dei modi, le necessità e le aspettative dei suoi interlocutori, mirando a raccomandare e a promuovere un elevato livello di professionalità e a vietare quei comportamenti che si pongono in contrasto non solo con le disposizioni normative di volta in volta rilevanti, ma anche con i valori che la stessa intende promuovere.
A seguito della entrata in vigore del D. Lgs. 231/2001, la Società può essere chiamata a rispondere nel caso di commissione dei reati del catalogo previsto da tale normativa; pertanto, LPM impone ai Destinatari l'osservanza assoluta degli obblighi e dei divieti previsti nel presente Codice Etico e, più in generale, nel Modello Organizzativo.
Tutti i Destinatari sono tenuti a conoscere il Codice Etico, a contribuire alla sua attuazione, al suo miglioramento e alla sua diffusione. La Società si impegna a distribuire a tutti i dipendenti e collaboratori copia del presente Codice Etico e a diffonderne contenuti e obiettivi.
In considerazione di quanto sopra, LPM:

- garantisce la tempestiva diffusione del Codice Etico a tutti i Destinatari;
- garantisce che tutti gli aggiornamenti e le modifiche siano tempestivamente portati a conoscenza di tutti i Destinatari del Codice Etico;
- fornisce un adeguato sostegno formativo e informativo, mettendo a disposizione un adeguato supporto in caso di dubbi di interpretazione del Codice Etico;
- garantisce che i dipendenti che segnalino violazioni del Codice Etico non siano soggetti ad alcuna forma di ritorsione;
- adotta provvedimenti sanzionatori equi e commisurati al tipo di violazione del Codice Etico e garantisce di applicarli indistintamente a tutte le categorie di dipendenti avendo a riferimento le disposizioni di legge, di contratto e le normative interne vigenti nelle giurisdizioni in cui opera.

La Società, anche attraverso la designazione di uno specifico organo (l'"**Organismo di Vigilanza**"), vigilerà sull'osservanza delle regole di comportamento contenute nel Codice Etico.

1.2 Definizioni

Nel presente Codice Etico si applicano le seguenti definizioni, restando inteso che quelle al plurale sono altresì applicabili al relativo termine al singolare e viceversa.
Codice Etico: il presente documento contenente l'insieme dei principi, dei valori, delle responsabilità interne ed esterne di tutti i soggetti e degli organi che operano nella e con LPM.
Collaboratori: le persone fisiche che - in ragione della loro esperienza e specializzazione - collaborano con LPM in virtù di contratti autonomi per lo svolgimento di prestazioni professionali.
Destinatari: i membri del Consiglio di amministrazione, i Sindaci, i Dipendenti, i lavoratori distaccati, i Collaboratori, i Fornitori, i Partner e tutti coloro che intrattengono rapporti con LPM o svolgono attività per conto della stessa.
Dipendenti: tutti coloro che intrattengono con LPM un rapporto di lavoro subordinato, di qualifica dirigenziale e non dirigenziale.
Fornitori: le persone fisiche o giuridiche che prestano beni, servizi e consulenza a favore di LPM ed i loro collaboratori.

Modello LPM: il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato da LPM ai sensi del D. Lgs. 231/2001.
Organismo di Vigilanza: l'organismo di vigilanza nominato da LPM ai sensi del D. Lgs. 231/2001.
Partner: la controparte contrattuale, destinata a cooperare con la Società, con la quale la stessa addiviene ad una qualche forma di collaborazione contrattualmente regolata (associazione temporanea d'impresa, joint venture, consorzio, licenza, agenzia, distribuzione, vendita, collaborazione in genere).
Società: LPM S.p.A.
Funzione: indica l'Area/Direzione/Funzione in cui è articolata la Società.

2. DESTINATARI E AMBITO DI APPLICAZIONE

Il Codice Etico si rivolge ai Destinatari.
Il Codice Etico definisce le regole di comportamento da rispettare nei rapporti tra i Destinatari e nelle relazioni con la Pubblica Amministrazione, i Fornitori, i Collaboratori, i Partner e i terzi in genere. A tale fine, la Società inserisce nei contratti di lavoro ed in tutte le proprie procedure di affidamento ed in tutti i propri contratti, di qualsiasi natura questi siano, l'impegno per i contraenti al rispetto delle norme contenute nel presente Codice Etico, in quanto compatibili.
I Destinatari si impegnano - all'atto dell'accettazione della carica ovvero all'atto della sottoscrizione del contratto di lavoro o di collaborazione, e per tutto il periodo in cui essi svolgano attività presso LPM, a favore o nell'interesse di quest'ultima - all'osservanza delle disposizioni contenute nel presente Codice Etico.
I Collaboratori, i Fornitori ed i Partner sono tenuti a adeguare i propri comportamenti alle disposizioni del presente Codice Etico o, comunque, a tenere una condotta in linea con i principi generali del medesimo.

3. PRINCIPI DI CONDOTTA NELLA GESTIONE DELLA SOCIETÀ E NELLO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ SOCIALI

3.1 Principi generali: legalità, integrità, correttezza, trasparenza e buona fede

LPM improntа lo svolgimento e la gestione della propria attività, sia nei rapporti con i Dipendenti che nei confronti della Pubblica Amministrazione, di Fornitori, Collaboratori, clienti e di tutti i terzi in generale, ai principi e valori di legalità, affidabilità, trasparenza, correttezza e buona fede, ritenuti fondamentali, condivisi e riconosciuti dalla Società.

Principio imprescindibile di LPM è il rispetto delle leggi, dei regolamenti e, in generale, delle normative vigenti in Italia e, se del caso, in tutti i paesi esteri in cui si trova a operare, nonché del presente Codice Etico e delle procedure aziendali. In nessun caso il perseguimento dell'interesse della Società può giustificare una condotta contraria al principio di legalità.
LPM si adopera, nell'ambito della propria organizzazione aziendale, per la diffusione e la conoscenza delle norme di legge, del Codice Etico e delle procedure dirette a prevenire la violazione di norme di legge.

Nei rapporti con Destinatari e con i terzi in genere, LPM si impegna ad agire in modo corretto e trasparente, evitando informazioni ingannevoli e comportamenti tali da trarre indebito vantaggio da posizioni di svantaggio dei terzi.

I rapporti con i Destinatari, e con i terzi in genere, devono essere improntati alla buona fede e all'affidabilità, quindi al mantenimento degli accordi, delle promesse, dei patti, alla valorizzazione del patrimonio aziendale e al perseguimento di comportamenti in buona fede in ogni decisione.

Anche i Destinatari devono avere la consapevolezza del significato etico delle proprie azioni e, in nessun caso, il perseguimento dell'interesse aziendale può giustificare un operato non conforme ad una linea di condotta improntata ad onestà e buona fede.

3.2 Conflitto di interesse

Nello svolgimento della propria attività, LPM si adopera per evitare di incorrere in situazioni di conflitto di interesse, ossia in ipotesi in cui il Destinatario persegua un interesse diverso da quello di LPM o compia attività che possano, comunque, interferire con la sua capacità di assumere decisioni nell'esclusivo interesse della Società stessa, ovvero si avvantaggi personalmente di opportunità d'affari della stessa. Ogni decisione di *business* o aziendale presa da parte dei Destinatari nell'interesse di LPM deve essere conforme ai piani e agli indirizzi degli organi di governo della Società.
Se dovessero comunque insorgere, in maniera occasionale, situazioni di conflitto o situazioni di potenziale conflitto, è richiesta la massima comunicazione e trasparenza verso il responsabile o la funzione referente per gli eventuali provvedimenti del caso.
Nel caso in cui il conflitto di interessi coinvolga i componenti del Consiglio di Amministrazione o del Collegio Sindacale, il componente in questione si impegna, oltre a dichiarare il conflitto in questione secondo gli obblighi previsti dalla legge, a rendere edotto di tale conflitto l'Organismo di Vigilanza, il quale rilascerà il proprio parere agli organi interessati in merito all'effettiva presenza e rilevanza del conflitto stesso.

3.3 Principi di gestione della contabilità

LPM promuove la massima trasparenza, affidabilità e integrità delle informazioni inerenti alla contabilità aziendale affinché i fatti relativi alla propria gestione siano rappresentati in maniera corretta e veritiera nella contabilità.
Per ogni rilevazione contabile deve essere conservata un'adeguata documentazione di supporto. Tale documentazione deve consentire di individuare il motivo dell'operazione che ha generato la rilevazione e la relativa autorizzazione. La documentazione di supporto deve essere agevolmente reperibile e archiviata secondo opportuni criteri che ne consentano una facile consultazione da parte sia di enti interni che esterni abilitati al controllo.

3.4 Privacy e Riservatezza

LPM assicura la riservatezza delle informazioni e dei dati personali oggetto di trattamento e la protezione delle informazioni acquisite in relazione all'attività lavorativa prestata; assicura che il trattamento dei dati acquisiti avverrà secondo principi di correttezza, liceità e pertinenza, nel pieno rispetto delle disposizioni ed adempimenti previsti dal D. Lgs. 196/2003 e s.m.i. ("**Codice Privacy**") e del Reg. EU N° 679/2016 ("**Regolamento Privacy**"), e, più in generale, della normativa vigente, con particolare riguardo a quanto disposto in tema di adeguate misure di sicurezza.
LPM assicura, inoltre, che il Destinatario acquisisce e tratta solo informazioni e dati direttamente connessi con la propria attività, nel rispetto delle istruzioni impartite dalla Società e che non può utilizzare e divulgare senza l'espressa autorizzazione di LPM.

3.5 Tutela dell'ambiente

LPM promuove il rispetto e la salvaguardia dell'ambiente, impegnandosi attivamente a garantire il pieno rispetto della vigente normativa ambientale nello svolgimento delle attività aziendali.

4. PRINCIPI DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON I DIPENDENTI

LPM riconosce la centralità delle risorse umane, elemento indispensabile per l'esistenza dell'impresa. La dedizione e la professionalità dei Dipendenti sono valori e condizioni determinanti per il successo della stessa.
LPM si impegna a sviluppare capacità e competenze di ciascun Dipendente affinché l'energia e la creatività dei singoli trovino piena espressione nel conseguimento degli obiettivi della Società.

4.1 Selezione e gestione del personale e divieto di discriminazione

LPM tutela la dignità dei propri Dipendenti favorendo un ambiente lavorativo improntato al reciproco

rispetto ed all'assenza di discriminazioni di ogni genere.
La ricerca e selezione del personale è effettuata unicamente in base a criteri di oggettività, professionalità e trasparenza, garantendo pari opportunità ed evitando qualsiasi forma di favoritismo o discriminazione.
Le assunzioni avvengono con regolare contratto di lavoro nel pieno rispetto della legge e di eventuali accordi integrativi, favorendo l'inserimento del lavoratore nell'ambiente di lavoro.
LPM offre a tutti i Dipendenti le medesime opportunità di crescita professionale, facendo in modo che tutti possano godere di un trattamento equo basato su criteri di merito, senza discriminazione alcuna.
Le Funzioni competenti devono:

- adottare criteri di merito, di competenza e di valutazione delle capacità e potenzialità individuali, e comunque strettamente professionali per qualunque decisione relativa ad un Dipendente;
- provvedere a selezionare, assumere, formare, retribuire e gestire i Dipendenti in base alle competenze ed alla professionalità, senza discriminazione alcuna e senza distinzione alcuna di età, sesso, razza, religione, colore, disabilità, cittadinanza, stato civile o tendenze sessuali;
- presidiare l'ambiente di lavoro affinché le caratteristiche personali non possano dare luogo a discriminazioni.

A ciascun Destinatario sono richieste professionalità, dedizione, lealtà e spirito di collaborazione per mantenere un clima di reciproco rispetto della dignità e della reputazione di ciascuno.
Qualsiasi violazione delle disposizioni del presente articolo deve essere immediatamente comunicata al responsabile delle Risorse Umane ed all'Organismo di Vigilanza.

4.2 Sicurezza sul lavoro

La Società adotta tutte le misure necessarie, nel rispetto della legislazione vigente, al fine di garantire un ambiente di lavoro adeguato e sicuro a salvaguardia della salute e della sicurezza dei Dipendenti.
La Società garantisce condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale e ambienti di lavoro sicuri e salubri, anche tramite la diffusione di una cultura della sicurezza e della consapevolezza dei rischi, promuovendo comportamenti responsabili da parte di Dipendenti e Collaboratori i quali, nell'ambito delle proprie mansioni e funzioni, partecipano al processo di prevenzione dei rischi, di salvaguardia dell'ambiente e di tutela della salute e della sicurezza nei confronti di se stessi, dei colleghi e dei terzi.
In tale ottica, ogni Dipendente è chiamato a contribuire personalmente al mantenimento della sicurezza dell'ambiente di lavoro in cui opera e a tenere comportamenti responsabili a tutela propria e degli altri, evitando azioni o comportamenti che possano porre gli altri dipendenti di fronte a rischi per la loro salute o incolumità fisica.
Ogni soggetto munito di deleghe o poteri in materia di salute, sicurezza e ambiente deve assicurare il rispetto della normativa vigente negli ambiti di propria competenza e, nell'esplicazione di tali attività, non deve porre Dipendenti di fronte a rischi che possano provocare danni alla loro salute o incolumità fisica.

4.3 Divieto di molestie, intimidazioni e di manifestazioni di xenofobia e razzismo

È vietata ogni e qualsiasi forma di molestia psicologica, fisica, sessuale. Per molestia si intende qualsiasi forma di intimidazione o minaccia che sia di ostacolo al sereno svolgimento delle proprie funzioni ovvero l'abuso da parte del superiore gerarchico della posizione di autorità.
Nella conduzione degli affari della Società, i Dipendenti e Collaboratori devono rispettare la dignità, i diritti e le differenze culturali degli individui. Non verrà tollerata alcuna forma di mobbing né qualsiasi manifestazione di idee e/o atti di xenofobia o razzismo.
Nei rapporti con colleghi e Fornitori e nella conduzione degli affari della Società, i Dipendenti devono evitare qualsiasi forma di propaganda di idee fondate sulla superiorità o sull'odio razziale o etnico, di istigazione a commettere ovvero di commissione di atti di discriminazione o di violenza per motivi razziali, etnici, nazionali o religiosi.
Nella conduzione degli affari di LPM non sono ammessi la propaganda, l'istigazione e/o l'incitamento che si fondano in tutto o in parte sulla negazione, sulla minimizzazione in modo grave o sull'apologia della Shoah o dei crimini di genocidio, dei crimini contro l'umanità e dei crimini di guerra.

4.4 Abuso di sostanze alcoliche e stupefacenti

La Società richiede che ciascun Dipendente contribuisca personalmente a mantenere l'ambiente di lavoro sicuro e rispettoso della sensibilità e dignità degli altri. Saranno pertanto considerati comportamenti non leciti: prestare servizio sotto gli effetti di sostanze alcoliche, di sostanze stupefacenti o di sostanze di analogo effetto; consumare o cedere a qualsiasi titolo sostanze alcoliche o stupefacenti nel corso della prestazione lavorativa.

4.5 Fumo

LPM, in considerazione della volontà di creare per i propri Dipendenti e per i visitatori un ambiente salutare e confortevole, ha previsto il divieto in via generale di fumare nei luoghi di lavoro, salvo che nelle apposite aree attrezzate e a ciò dedicate.

4.6 Tutela del patrimonio aziendale e tutela delle informazioni

Ciascun Destinatario è responsabile della protezione e della conservazione dei beni aziendali, materiali e immateriali, funzionali o strumentali per l'espletamento dei propri compiti, nonché del loro utilizzo in modo proprio e conforme ai fini aziendali. Ogni Destinatario ha il dovere di informare tempestivamente le Funzioni preposte di eventuali minacce o eventi dannosi per LPM.
In particolare, il Dipendente o Collaboratore che utilizza beni aziendali deve:

- operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, attraverso comportamenti responsabili ed in linea con le procedure operative predisposte per regolamentare l'utilizzo degli stessi;
- evitare utilizzi impropri dei beni aziendali per finalità contrarie a norme imperative di legge, all'ordine pubblico o al buon costume, nonché per commettere o indurre alla commissione di reati e/o comunque all'intolleranza razziale, all'esaltazione della violenza o alla violazione dei diritti umani;
- ottenere le autorizzazioni necessarie nell'eventualità di un utilizzo del bene fuori dall'ambito aziendale.
- La crescente dipendenza dalla tecnologia informatica richiede di assicurare la disponibilità, sicurezza, integrità e massima efficienza dei dati di LPM trasmessi o memorizzati elettronicamente.
- Ogni Dipendente o Collaboratore che utilizza sistemi informativi aziendali è pertanto tenuto a:
- non inviare messaggi di posta elettronica minatori e ingiuriosi, non ricorrere a linguaggio osceno o comunque di basso livello, non esprimere commenti inappropriati o indesiderabili, che possano arrecare offesa alla persona e/o danno all'immagine aziendale e che costituiscano comunque una violazione dei valori e delle politiche di LPM quali, ad esempio, molestie sessuali, razziali e altre forme di discriminazione;
- evitare lo spamming o le c.d. "catene di Sant'Antonio" che possano generare un traffico di dati/informazioni/processi all'interno della rete telematica aziendale tale da ridurre sensibilmente l'efficienza della rete con impatti negativi sulla produttività;
- non navigare su siti internet con contenuti indecorosi e offensivi né, a maggior ragione, pornografici, pedopornografici o altrimenti inaccettabili o contrari alle leggi e alla morale comune;
- adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali, al fine di non compromettere le funzionalità e la protezione dei sistemi informativi;
- evitare di caricare sui sistemi aziendali software non autorizzati e non fare mai copie non autorizzate di programmi su licenza per uso personale, aziendale o per terzi.

I documenti e le informazioni riservate di LPM (ivi inclusi progetti, proposte, strategie, trattative, intese, impegni, accordi, contratti in corso di perfezionamento, prodotti non ancora immessi sul mercato, risultati di ricerche, proiezioni finanziarie ed elenchi clienti), possono essere divulgati o comunicati all'esterno solo nel rispetto delle procedure aziendali e non possono essere utilizzati a vantaggio personale dei Dipendenti o di altri Destinatari ovvero di altri soggetti ad essi associati o correlati.

I Destinatari, anche al di fuori dell'orario di lavoro, collaborano alla corretta rappresentazione delle attività aziendali curando che relazioni, resoconti, report ed ogni altro documento inerente le attività e l'organizzazione della Società riflettano accuratamente e chiaramente i fatti rilevanti e la vera natura di

ogni operazione.
Ciascun Destinatario deve conservare, nel rispetto delle procedure aziendali, adeguata documentazione di ogni operazione effettuata, al fine di poter procedere in ogni momento a verificare le motivazioni e le caratteristiche dell'operazione nelle fasi di autorizzazione, effettuazione, registrazione e verifica dell'operazione stessa.
Eventuali omissioni, falsificazioni o trascuratezze su informazioni e documentazione aziendale vanno riferite al Responsabile di funzione e/o agli organi preposti.

4.7 Obblighi dei Dipendenti

Ad ogni Dipendente viene richiesta la conoscenza delle norme contenute nel Codice Etico e delle norme di riferimento che regolano l'attività svolta nell'ambito della sua Funzione.
I Dipendenti hanno l'obbligo di:

- astenersi da comportamenti contrari a tali norme;
- rivolgersi ai propri superiori e/o all'Organismo di Vigilanza in caso di necessità di chiarimenti sulle modalità di applicazione delle stesse;
- riferire tempestivamente al proprio superiore e/o all'Organismo di Vigilanza qualsiasi notizia, di diretta rilevazione o riportata da altri, in merito a possibili loro violazioni nonché qualsiasi richiesta gli sia stata rivolta di violarle.

Ogni responsabile di Funzione aziendale o soggetto apicale della Società ha l'obbligo di:

- uniformare la propria condotta ai principi previsti nel presente Codice Etico ed alle procedure di riferimento, e di esigerne il rispetto da parte dei Dipendenti e dei Collaboratori. Ai fini del presente Codice Etico, ciascun responsabile vigila sui Dipendenti e Collaboratori sottoposti alla sua direzione, coordinamento o controllo e adotta le misure necessarie al fine di prevenire le violazioni del presente Codice Etico;
- operare affinché i Dipendenti e i Collaboratori comprendano che il rispetto delle norme del Codice Etico, nonché delle procedure e delle norme di sicurezza, costituisce parte essenziale della qualità della prestazione di lavoro, e che la relativa violazione può costituire inadempimento contrattuale e/o illecito disciplinare, in conformità alla normativa vigente;
- adottare misure correttive immediate quando richiesto dalla situazione, nonché attuare e promuovere l'adozione di misure idonee ad evitare il ripetersi di violazioni;
- riferire tempestivamente all'Organismo di Vigilanza le proprie rilevazioni nonché eventuali notizie a lui riferite da Dipendenti o Collaboratori in merito a potenziali o attuali violazioni del Codice Etico da parte di qualsiasi Dipendente o Collaboratore.

5. PRINCIPI DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON I TERZI

5.1 Rapporti con la Pubblica Amministrazione

LPM riconosce l'importanza di una corretta, sana e proficua collaborazione con tutte le Istituzioni Pubbliche e più in generale con la Pubblica Amministrazione in genere.
A tal fine, tutti i Destinatari sono obbligati a mantenere con le Istituzioni e con le pubbliche Autorità locali, nazionali e sovranazionali (ove applicabile) relazioni di piena collaborazione, nella più totale trasparenza, correttezza e buona fede, nel rispetto dei valori contenuti in questo Codice Etico e dei ruoli e delle funzioni attribuite in base alla legge.
Le relazioni con funzionari delle amministrazioni pubbliche sono limitate alle funzioni aziendali preposte e regolarmente autorizzate, nel rispetto della più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge e regolamentari e non possono in alcun modo compromettere l'integrità e la reputazione di LPM.
A tal fine la Società non offre, direttamente o attraverso intermediari, somme di denaro o altri mezzi di pagamento o vantaggi a pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio, al fine di influenzare la loro attività nell'espletamento dei propri doveri. Tali prescrizioni non possono essere eluse ricorrendo a forme diverse di contribuzioni che, sotto la veste di sponsorizzazioni, incarichi e consulenze, pubblicità ecc., abbiano le stesse finalità sopra vietate.
Atti di cortesia, come omaggi o altre forme di utilità, verso rappresentanti della Pubblica Amministrazione, pubblici ufficiali o incaricati di pubblici servizi, sono consentiti purché di modico

valore. Sul punto si rimanda all'art. 5.1.2. del presente Codice Etico.

5.1.1 Prevenzione della corruzione

LPM non tollera la corruzione in qualunque forma commessa, da e nei confronti di chiunque (sia Pubblica Amministrazione che privati), in qualsiasi giurisdizione interessata, neanche in quelle in cui tali attività siano nella pratica ammesse o non perseguite.
I Destinatari sono tenuti a rispettare tutte le misure tese a prevenire e a evitare fenomeni di corruzione, indipendentemente dalla circostanza che il Destinatario sia soggetto attivo o soggetto passivo, ovvero altre condotte idonee a integrare il pericolo di commissione dei reati previsti dal D. Lgs 231/ 2001 o altri reati nei confronti della Pubblica Amministrazione.
I Destinatari sono resi consapevoli che la commissione di tali reati a vantaggio o nell'interesse della Società, la espone all'applicazione delle sanzioni previste dal D. Lgs. 231/2001 e si impegnano, in ragione di ciò, a denunziare tempestivamente qualsiasi fenomeno del genere all'Organismo di Vigilanza nonché alle funzioni aziendali preposte.

5.1.2 Gestione omaggi, regali ed altre utilità

Per omaggi, regali o altre utilità si intendono beni materiali, quali doni, beni immateriali, promesse di benefici futuri, servizi, sconti su acquisti o altro etc., diretti o indiretti.
Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, i Fornitori, i Collaboratori, i Partner e/o i terzi in genere, non sono ammesse offerte o concessioni, dirette o indirette, di denaro, regali, omaggi o benefici di qualsiasi natura a titolo personale tendenti ad ottenere indebiti vantaggi - reali o apparenti - di qualsivoglia natura (es. promesse di vantaggi economici, favori, raccomandazioni, promesse di offerte di lavoro, ecc.) o comunque rivolti ad acquisire o riservare trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile a LPM, al fine di influenzare l'autonomia di giudizio del Destinatario.
In ogni caso gli atti ed omaggi di cortesia sono consentiti, purché di modico valore ed effettuati nel rispetto della normativa eventualmente applicabile e, comunque, tali da non compromettere l'integrità e la reputazione e da non influenzare l'autonomia di giudizio del Destinatario.
Le medesime considerazioni valgono anche per l'accettazione da parte di Destinatari di omaggi, regali o altre utilità, da parte di clienti, Fornitori, Collaboratori, Partner e/o terzi in genere, fatti salvi quelli di modico valore. In caso di ricezione di omaggi o altra forma di beneficio di modico valore, gli stessi dovranno essere gestiti in conformità alle politiche aziendali di volta in volta in vigore.
In caso di ricezione di omaggi, regali od altre utilità non in linea con quanto sopra indicato, il Destinatario dovrà assumere ogni opportuna iniziativa al fine di rifiutare detto omaggio o altra forma di beneficio e informarne il proprio diretto superiore. Qualora la restituzione non fosse possibile, gli omaggi dovranno essere messi subito a disposizione della Società per la restituzione e/o per ogni necessaria iniziativa a tutela dell'integrità della reputazione di LPM.

5.2 Rapporto con Fornitori e Collaboratori

LPM porta a conoscenza di Fornitori, Collaboratori e Partner il contenuto del presente Codice Etico.
Nei rapporti con LPM le controparti contrattuali dovranno dichiarare di conoscere i principi del presente Codice Etico e di uniformarsi, per quanto compatibile, agli stessi.
Le relazioni di LPM, con i propri Fornitori, Collaboratori e Partner, nel perseguimento del massimo vantaggio competitivo, sono improntate, in generale, al rispetto delle regole vigenti e dei principi previsti dal presente Codice Etico, tra cui i principi di trasparenza, imparzialità, concorrenza leale e buona fede.
La scelta del Fornitore, Collaboratore e Partner e la determinazione delle condizioni contrattuali devono basarsi su metodi oggettivi, prendendo in considerazione la qualità, i costi e i beni e/o servizi offerti, la capacità della controparte di fornire e garantire tempestivamente beni e servizi di livello adeguato alle esigenze della Società, i requisiti d'integrità, onorabilità, e professionalità, nonché l'assenza di qualsiasi sospetto passato o presente di coinvolgimento in attività illecite, terroristiche o sovversive dell'ordine pubblico. Il Fornitore, il Collaboratore e il Partner, in qualunque caso, sottoscrive espressamente l'accettazione dei principi riportati nel presente Codice.
Nell'ipotesi che il Fornitore, il Collaboratore o il Partner, nello svolgimento della propria attività per

LPM, adotti comportamenti non in linea con tali principi, la Società è legittimata a prendere opportuni provvedimenti fino a risolvere il rapporto e/o precludere eventuali altre occasioni di collaborazione.

5.3 Rapporto con i concorrenti

LPM intende tutelare il valore della concorrenza leale astenendosi da comportamenti anticoncorrenziali e di abuso, certa che la collaborazione e il confronto siano un'occasione di miglioramento del proprio standard di qualità.

5.4 Rapporto con organizzazioni politiche e sindacali

Ciascun Destinatario è consapevole che l'eventuale coinvolgimento in associazioni di carattere religioso o per lo svolgimento di attività politiche e sindacali, cui la Società rimane indifferente, avviene esclusivamente su base personale, in conformità alle leggi, nel proprio tempo libero e a proprie spese.

5.5 Rapporto con gli organi di informazione

I rapporti con la stampa, la televisione e in generale con i mezzi di comunicazione di massa, sia nazionali che stranieri, sono tenuti esclusivamente dagli esponenti aziendali a ciò autorizzati o dalle persone da essi delegate. Tutti gli interventi di comunicazione esterna dovranno essere previamente autorizzati ed improntati a verità e trasparenza.

6. ANTIRICICLAGGIO

Nell'ambito della propria attività professionale, i Destinatari non devono realizzare comportamenti consistenti nell'utilizzazione, trasformazione o occultamento di capitali di provenienza illecita. Con riferimento a tali comportamenti costituisce reato la sostituzione o il trasferimento di denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto non colposo, ovvero il compimento, in relazione a tali beni, di altre operazioni, in modo da ostacolare l'identificazione della loro provenienza delittuosa.
Prima di stabilire relazioni o stipulare contratti con qualsiasi Partner, la Società ed i propri Dipendenti e Collaboratori dovranno assicurarsi circa l'integrità morale, la reputazione ed il buon nome della controparte verificando attentamente le informazioni disponibili circa tali soggetti, ivi incluse le informazioni finanziarie e la legittimità della loro attività.
La Società si impegna a rispettare tutte le norme e disposizioni, sia nazionali che internazionali, in tema di criminalità associata e di antiriciclaggio. Ciascun Dipendente e Collaboratore è, pertanto, tenuto a collaborare, per quanto di propria competenza, affinché qualsiasi fatto relativo alla gestione della Società sia correttamente e tempestivamente registrato nella contabilità.

7. VIOLAZIONE DEL CODICE ETICO

Il Codice Etico costituisce parte integrante del rapporto di lavoro.
L'osservanza delle norme del Codice Etico deve considerarsi parte essenziale degli obblighi dei Dipendenti della Società, anche ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 2104 del Codice Civile. L'eventuale violazione delle norme del Codice Etico da parte dei Dipendenti costituisce comportamento sanzionabile in quanto lesivo del rapporto fiduciario e dell'obbligo di diligenza ai sensi di quanto previsto nel Codice Civile, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro e potrà comportare azioni per il risarcimento dei danni dalla stessa violazione causati.
Per i Destinatari non Dipendenti, l'osservanza del Codice Etico costituisce presupposto per la prosecuzione del rapporto con la Società.

8. MONITORAGGIO E VIGILANZA

L'Organismo di Vigilanza ha il compito di vigilare sull'applicazione del presente Codice Etico. Ad esso, pertanto, dovranno pervenire eventuali segnalazioni di violazione del Codice Etico ai fini delle verifiche di competenza.
Ai Dipendenti sono rivolte attività formative che consentano agli stessi di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del Codice Etico, del Modello LPM e dei regolamenti e procedure in vigore, nonché un aggiornamento sistematico sulle misure e sulle disposizioni via via introdotte.
Chiunque venisse a conoscenza di omissioni, violazioni o comportamenti contrari ai principi ed ai

comportamenti indicati nel Codice Etico potrà darne notizia al proprio superiore, all'Organismo di Vigilanza e/o al cd. Gestore del Whistleblowing.
Al fine di godere della protezione della normativa whistleblowing, le segnalazioni relative ad eventuali violazioni del Codice Etico potranno essere effettuate con le modalità di cui alla Policy Whistleblowing adottata da LPM tramite la apposita piattaforma alla quale si accede dalla sezione dedicata alle segnalazioni del sito del Gruppo LPM, ovvero utilizzando il link "https://lpm-it.segnalazioni.net".

Le comunicazioni e segnalazioni previste dal presente Codice Etico dirette all'Organismo di Vigilanza dovranno essere inviate mediante comunicazione scritta indirizzata a:
Organismo di Vigilanza di LPM S.p.A.
c/o LPM S.p.A.
Via Egidio Berto 24/1
35024 Bovolenta (PD)
Ovvero via e-mail a:
odvlpm@lpm-it.com

9. APPROVAZIONE E MODIFICA DEL CODICE ETICO

Il presente Codice Etico è approvato dal Consiglio di Amministrazione di LPM S.p.A. ed eventuali modifiche saranno approvate con la medesima modalità.