

Codice di Condotta anti-corruzione

Introduzione

Landoor è impegnata a condurre le proprie attività in modo etico e conforme alle leggi vigenti. Questo Codice di Condotta stabilisce i principi e le linee guida che tutti i dipendenti devono seguire per prevenire la concussione, il conflitto di interessi, le frodi e il riciclaggio di denaro.

1. PRATICHE ANTICORRUZIONE E CONCUSSIONE

Impegni

Landoor adotta una politica di tolleranza zero verso la corruzione nelle sue attività aziendali. Tangenti o altri pagamenti impropri e non autorizzati sono rigorosamente vietati.

Obiettivi Qualitativi

- Garantire che tutte le transazioni aziendali siano condotte in modo trasparente e documentato.
- Promuovere una cultura aziendale che valorizzi l'onestà e l'integrità.

Target Quantitativi

- Aumentare il numero di dipendenti che ricevono formazione su temi anticorruzione al 50% entro il 2030 rispetto al 2020.

2. CONFLITTO DI INTERESSI

Impegni



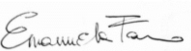
I dipendenti devono evitare situazioni in cui i loro interessi personali possano entrare in conflitto con quelli di Landoor. Ogni potenziale conflitto di interessi deve essere immediatamente segnalato al superiore diretto o all'amministrazione.

Obiettivi Qualitativi

- Assicurare che le decisioni aziendali siano prese nel miglior interesse dell'azienda, senza influenze esterne.

Target Quantitativi

- Registrare e risolvere il 100% dei casi segnalati di potenziali conflitti di interessi entro 30 giorni dalla segnalazione.

Approvato: A.D. 	Verificato: Q.M. 	Emesso: D.Q.M. 	Edizione: 1	Revisione: 0	Pag. 1 di 4
--	---	---	-------------	--------------	-------------

3. RICICLAGGIO DI DENARO E FRODE

Impegni

Landoor si impegna a prevenire qualsiasi attività di riciclaggio di denaro e frode. Tutti i dipendenti devono essere vigili e segnalare qualsiasi attività sospetta.

Obiettivi Qualitativi

- Implementare controlli interni efficaci per identificare e prevenire il riciclaggio di denaro e le frodi.
- Garantire che tutte le attività aziendali siano tracciabili e verificabili.

Target Quantitativi

- Ridurre il numero di incidenti di frode segnalati del 30% entro il 2025 rispetto al 2020.

4. POLITICA SUI REGALI

Impegni

Landoor vieta ai propri dipendenti di accettare o offrire regali, favori o altre forme di beneficio che possano influenzare indebitamente le decisioni aziendali.

Obiettivi Qualitativi

- Stabilire linee guida chiare sui regali accettabili e non accettabili.
- Promuovere la trasparenza e l'equità nelle relazioni con i clienti e fornitori.



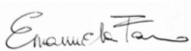
Target Quantitativi

- Garantire che il 100% dei dipendenti sia informato e formato sulla politica aziendale sui regali entro il 2025.

5. Procedura di Segnalazione Interna della Corruzione

Landoor incoraggia tutti i dipendenti a segnalare qualsiasi sospetto di corruzione o comportamento non etico attraverso un processo di segnalazione interna. Di seguito sono riportate le linee guida per la segnalazione:

- **5.1 Segnalazione**
 - **Chi può segnalare:** Tutti i dipendenti, collaboratori, e terzi che operano in nome e per conto di Landoor.
 - **Cosa segnalare:** Qualsiasi comportamento sospetto o attività che possa costituire corruzione, frode, conflitto di interessi o violazione delle politiche aziendali.
 - **Modalità di segnalazione:** Le segnalazioni possono essere fatte in forma anonima o nominativa tramite i seguenti canali:

Approvato: A.D. 	Verificato: Q.M. 	Emesso: D.Q.M. 	Edizione: 1	Revisione: 0	Pag. 2 di 4
--	---	---	-------------	--------------	-------------

- o Email dedicata alla compliance: QA@landoor.com

5.2 Gestione delle Segnalazioni

- **Ricezione e registrazione:** Ogni segnalazione ricevuta verrà registrata in un registro confidenziale e assegnata al responsabile della compliance per una valutazione preliminare.
- **Valutazione:** Il responsabile della compliance condurrà un'indagine preliminare entro 15 giorni dalla ricezione della segnalazione per determinare la validità e la gravità del caso.
- **Indagine:** Se necessario, verrà avviata un'indagine formale. Tutte le indagini saranno condotte in modo confidenziale e imparziale.
- **Risultati e azioni:** Al termine dell'indagine, verranno intraprese le azioni appropriate, che possono includere misure disciplinari, revisione delle politiche, o segnalazione alle autorità competenti, se del caso.

5.3 Protezione del Segnalante

- **Riservatezza:** L'identità del segnalante sarà protetta nella misura massima possibile. Le informazioni saranno condivise solo con coloro che hanno necessità di conoscerle per l'indagine.
- **Divieto di ritorsioni:** Landoor non tollera ritorsioni contro i dipendenti che effettuano segnalazioni in buona fede. Qualsiasi forma di ritorsione sarà soggetta a sanzioni disciplinari.

6. Processo di Approvazione per Transazioni Sensibili



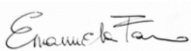
6.1 Definizione di Transazioni Sensibili

Le transazioni sensibili includono, ma non sono limitate a, situazioni che possono essere percepite come favori e coinvolgono stakeholder esterni, come:

- Ricezione di regali da clienti o fornitori
- Offerta di regali a clienti
- Spese di viaggio
- Piani di intrattenimento per i clienti

6.2 Procedura di Approvazione



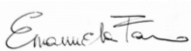
- **Richiesta di approvazione:** Prima di intraprendere qualsiasi transazione sensibile, i dipendenti devono richiedere l'approvazione attraverso il modulo specifico disponibile sull'intranet aziendale.
- **Informazioni richieste:** Il modulo deve includere dettagli come il tipo di transazione, il valore stimato, e le motivazioni della transazione.

Approvato: A.D. 	Verificato: Q.M. 	Emesso: D.Q.M. 	Edizione: 1	Revisione: 0	Pag. 3 di 4
--	---	---	-------------	--------------	-------------

- **Valutazione:** La richiesta sarà valutata dal responsabile della compliance o dal dipartimento HR per garantire che sia conforme alle politiche aziendali.
 - **Approvazione:** Solo dopo l'approvazione formale la transazione può essere eseguita.
- **6.3 Limiti e Tipologie di Oggetti**
- **Range di valore:** Le transazioni che rientrano in un valore predeterminato devono essere approvate secondo i limiti specificati nelle linee guida aziendali.
 - **Tipi di oggetti:** Solo oggetti che non possono essere percepiti come tentativi di influenzare decisioni aziendali sono accettabili. Questi possono includere piccoli regali promozionali di valore limitato.
- **6.4 Documentazione e Trasparenza**
- **Registro delle transazioni:** Tutte le transazioni sensibili devono essere documentate e registrate per garantire trasparenza.
 - **Verifica:** Le transazioni saranno periodicamente verificate dal dipartimento di auditing interno per garantire conformità.

Conclusioni

Questo Codice di Condotta rappresenta l'impegno di Landcor a mantenere standard etici elevati nelle sue operazioni. Tutti i dipendenti sono tenuti a rispettare queste linee guida e a contribuire attivamente alla creazione di un ambiente di lavoro onesto e trasparente. Eventuali violazioni di questo codice saranno trattate con la massima serietà e potranno comportare sanzioni disciplinari, fino al licenziamento.

Approvato: A.D. 	Verificato: Q.M. 	Emesso: D.Q.M. 	Edizione: 1	Revisione: 0	Pag. 4 di 4
--	---	---	-------------	--------------	-------------