



## **CODICE ETICO**

## **1. INTRODUZIONE**

AZIENDA CARTARIA LOMBARDA SPA (di seguito Azienda Cartaria) opera nel settore del commercio all'ingrosso ed al minuto di carta, cartone e affini.

Azienda Cartaria persegue da tempo un modello di impresa i cui valori chiave sono **qualità, professionalità, responsabilità e completezza**. Un modello nel quale far convergere il proprio interesse privato verso l'interesse pubblico, promuovendo progetti che favoriscono lo sviluppo economico, sociale e culturale del territorio.

### **1.1.Codice Etico**

Il Codice Etico esprime l'insieme dei doveri e delle responsabilità etiche nella conduzione degli affari e delle attività aziendali in genere (Attività aziendali) di Azienda Cartaria.

I destinatari del Codice Etico sono gli amministratori, i direttori generali, i dirigenti, i dipendenti (Esponenti Aziendali), nonché i collaboratori esterni, i liberi professionisti, i consulenti, le società partecipate e i partners d'affari (Collaboratori e Partners) e, comunque, tutti quei soggetti che operano sotto la direzione e vigilanza della società (di seguito, collettivamente, Destinatari).

I principi e le norme di comportamento del Codice Etico arricchiscono i processi decisionali, la formazione professionale ed orientano i comportamenti di Azienda Cartaria; tali norme e principi sono vincolanti, nell'ambito dello svolgimento delle Attività Aziendali, per i Destinatari e si richiede che lo siano anche per gli Interlocutori Esterni (come definiti nel successivo punto 1.4 della presente Introduzione).

Il Codice Etico si compone di:

- **principi generali** sulle relazioni tra la società ed i Destinatari, tra i Destinatari fra di loro e sui rapporti con gli Interlocutori Esterni, che costituiscono valori di riferimento nello svolgimento delle Attività Aziendali;
- **criteri di condotta** che forniscono nello specifico le linee guida e le norme alle quali Azienda Cartaria e i Destinatari sono tenuti per il rispetto dei principi generali e per prevenire il rischio di comportamenti non etici;
- **meccanismi** necessari ad attuare, monitorare e diffondere il rispetto e la conformità al Codice Etico ed indispensabili a garantire il suo continuo miglioramento.

### **1.2. Adozione del Codice Etico e Modello di Organizzazione e Gestione ex D. Lgs. 231/2001**

Azienda Cartaria, sensibile all'esigenza di assicurare, oltre che affidabilità e sicurezza delle proprie opere in termini di qualità e durata, anche **condizioni di correttezza e di trasparenza** nella

conduzione delle Attività Aziendali e di prevedere una responsabilità etica dei Destinatari, ha adottato questo Codice per mezzo di apposita delibera del Consiglio di Amministrazione.

La società richiede inoltre a tutti i principali fornitori, clienti, collaboratori e partners una condotta in linea con i principi esposti nel presente Codice Etico,

L'approvazione del Codice Etico avviene in occasione dell'adozione da parte di Azienda Cartaria del Modello di organizzazione e gestione di cui al D. Lgs. 231/01, di cui il Codice Etico è parte integrante.

### **1.3. Rispetto delle Norme**

Azienda Cartaria e tutti i Destinatari si impegnano a rispettare *a)* tutte le leggi e le norme vigenti in ciascun Paese o contesto ove la società esercita le proprie Attività Aziendali, *b)* il Codice Etico (e le disposizioni del Modello di cui al precedente punto 1.2, *c)* i regolamenti interni e le procedure di volta in volta applicabili (collettivamente Norme).

Qualsiasi comportamento posto in essere in violazione delle Norme, cui possa conseguire un rischio di coinvolgimento della società, deve essere immediatamente interrotto e comunicato all'Organismo di Vigilanza di Azienda Cartaria.

### **1.4. Un Approccio Cooperativo e di Trasparenza**

Azienda Cartaria promuove e aspira a mantenere e sviluppare i canoni della fiducia, della correttezza e della trasparenza anzitutto al suo interno, nei rapporti tra i Destinatari, ed all'esterno nei rapporti con gli Interlocutori Esterni, questi ultimi definiti quali categorie di individui, gruppi, associazioni o istituzioni private e pubbliche, ivi inclusi clienti (investitori istituzionali, fondi immobiliari italiani, europei, internazionali) e fornitori, il cui apporto in termini commerciali, amministrativi e finanziari in genere concorre nel realizzare l'oggetto sociale della società o che hanno comunque un interesse o un ruolo in gioco nel perseguimento di quest'ultimo.

### **1.5. Comportamenti non Etici**

Nella condotta degli Affari Aziendali i comportamenti non etici compromettono il rapporto di affidabilità reciproca tra i Destinatari e tra Azienda Cartaria e gli Interlocutori Esterni; non sono etici, e favoriscono l'assunzione di atteggiamenti ostili nei confronti di Azienda Cartaria i comportamenti di chiunque cerchi di appropriarsi dei benefici della collaborazione altrui, strumentalizzando posizioni di forza.

### **1.6. Il Valore della Reputazione e dei Doveri Fiduciari.**

La buona reputazione è una risorsa immateriale essenziale che, all'esterno, favorisce gli investimenti degli azionisti, la fedeltà dei clienti, l'attrazione delle migliori risorse umane, la serenità dei fornitori, l'affidabilità verso i creditori e l'efficacia nei rapporti con gli Interlocutori Esterni, mentre, all'interno,

consente di prendere e attuare le decisioni senza frizioni tra i Destinatari e di organizzare il lavoro senza controlli burocratici ed esercizi eccessivi dell'autorità.

Il Codice Etico é uno degli elementi propedeutici alla buona reputazione di Azienda Cartaria e se ne propone, pertanto, la sua effettiva osservanza come uno dei termini essenziali di paragone in base al quale giudicare la reputazione della società stessa.

### **1.7. Il Valore della Reciprocità**

Questo Codice è improntato ad un ideale di cooperazione in vista di un reciproco vantaggio delle parti coinvolte, nel rispetto del ruolo di ciascuno. Azienda Cartaria richiede perciò che ciascuno dei Destinatari e degli Interlocutori Esterni agisca secondo principi e regole ispirate ad un'analogia idea di condotta etica.

## **2. PRINCIPI GENERALI**

### **2.1. Imparzialità**

Nelle decisioni che influiscono sulle relazioni con i Destinatari e con gli Interlocutori Esterni, ivi incluse la scelta dei clienti da servire, i rapporti con gli azionisti, la gestione del personale e l'organizzazione del lavoro, la selezione e la gestione dei fornitori, i rapporti con la comunità circostante e le Istituzioni, Azienda Cartaria evita ogni discriminazione in base all'età, al sesso, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose.

### **2.2. Correttezza e Conflitti di Interesse**

Nella conduzione delle Attività Aziendali devono sempre evitarsi situazioni ove i soggetti coinvolti nelle transazioni siano, o possano anche solo apparire, in **conflitto di interesse**. Con ciò si intende sia il caso in cui un Destinatario persegua un interesse diverso dalle direttive di Azienda Cartaria e dal bilanciamento degli interessi degli azionisti o si avvantaggi "personalmente" di opportunità d'affari della società, sia il caso in cui i rappresentanti degli Interlocutori Esterni agiscano in contrasto con i doveri fiduciari o istituzionali legati alla loro posizione.

### **2.3. Riservatezza**

Azienda Cartaria assicura la riservatezza delle informazioni in proprio possesso e si astiene dal ricercare dati riservati, salvo il caso di espressa e consapevole autorizzazione e fermi comunque i limiti di legge. I Destinatari sono inoltre tenuti a non utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi con l'esercizio della propria attività.

In particolare il trattamento dei dati personali, da parte dei soggetti che hanno ricevuto formale incarico, avviene attraverso misure di sicurezza e procedure di controllo, di cui al Documento

programmatico sulla sicurezza adottato da Azienda Cartaria, idonee a garantire tutela della privacy, integrità e disponibilità dei dati raccolti.

## **2.4. Relazioni con gli Azionisti**

L'azionista non è solo una fonte di finanziamento, ma un soggetto con opinioni e preferenze morali di vario genere che, per orientarsi nelle decisioni di investimento e nelle delibere societarie, necessita di tutte le informazioni rilevanti disponibili.

A tal fine Azienda Cartaria, da un lato, crea le condizioni affinché la partecipazione degli azionisti alle decisioni di loro competenza sia diffusa e consapevole e, dall'altro, promuove la parità di informazione e tutela l'azionista da azioni intentate da coalizioni di soci volte a far prevalere i loro interessi particolari.

Azienda Cartaria si adopera, inoltre, affinché le performance economico-finanziarie siano tali da salvaguardare ed accrescere il valore dell'impresa al fine di remunerare adeguatamente il rischio che gli azionisti assumono con l'investimento dei propri capitali.

## **2.5. Valore delle Risorse e Dimensione economica**

Azienda Cartaria crede nell'importanza di valorizzare le proprie risorse necessarie per il raggiungimento dell'obiettivo sociale ed in funzione di tale scopo promuove lo sviluppo e l'ottimizzazione delle stesse al fine di migliorare ed accrescere il patrimonio sociale e la competitività delle professionalità, delle esperienze e capacità possedute.

Azienda Cartaria si impegna a mantenere un giusto equilibrio tra la crescita economica e lo sviluppo dimensionale della società, attraverso un tasso di sviluppo costante e misurato, un basso livello di indebitamento, una chiara visione imprenditoriale attenta a bilanciare l'apporto al fatturato dei vari settori di attività (Immobiliare, Cantieristico Civile e Global Service).

## **2.6. Equità dell'Autorità**

Nei rapporti contrattuali ed organizzativi che implicano l'instaurarsi di relazioni gerarchiche all'interno di Azienda Cartaria, chiunque si trovi in posizione gerarchicamente superiore si impegna a fare in modo che l'autorità sia esercitata con equità e correttezza evitando ogni abuso. In particolare, la società garantisce che l'autorità non si trasformi in esercizio del potere lesivo della dignità e dell'autonomia del subordinato e che le scelte di organizzazione del lavoro salvaguardino il valore di collaboratori e dipendenti.

## **2.7. Integrità Morale della Persona**

Azienda Cartaria si impegna a tutelare l'integrità morale dei Destinatari, offrendo condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale ed ambienti di lavoro sicuri e salubri; non sono pertanto in alcun modo tollerate richieste o minacce volte ad indurre le persone ad agire contro la legge e il Codice

Etico, o ad adottare comportamenti lesivi delle convinzioni e delle preferenze morali personali di ciascuno.

### **2.8. Completezza e Trasparenza delle Informazioni**

I Destinatari sono tenuti a dare informazioni complete, corrette, trasparenti, comprensibili ed accurate, in modo tale che, nell'impostare i rapporti con l'azienda, gli interlocutori, di qualsivoglia genere, siano in grado di prendere decisioni autonome e consapevoli degli interessi coinvolti, delle alternative e delle conseguenze rilevanti. Nella formulazione dei rapporti contrattuali, Azienda Cartaria ha cura di specificare al contraente i comportamenti da tenere in tutte le circostanze previste, in modo chiaro e comprensibile.

### **2.9. Diligenza, Accuratezza e Correttezza nell'Esecuzione dei Compiti e dei Contratti**

I contratti e gli incarichi di lavoro devono essere eseguiti con diligenza, nel rispetto delle condizioni consapevolmente stabilite dalle parti; Azienda Cartaria si impegna a non avvantaggiarsi indebitamente delle condizioni di ignoranza o di incapacità delle proprie controparti.

### **2.10. Buona Fede ed Equità nella Gestione dei Rapporti Contrattuali**

Nella gestione dei rapporti contrattuali, Azienda Cartaria è ben consapevole di essere tenuta non solo ad eseguire ciò che è previsto nel contratto e ad adottare i comportamenti che, in via integrativa, sono imposti dalla legge, dagli usi e dall'equità, ma anche a porre in essere quelle condotte che, in base a lealtà e correttezza, risultino necessarie a preservare in modo solidale l'utilità e l'interesse della controparte.

È da evitare che chiunque operi in nome e per conto di Azienda Cartaria cerchi di approfittare di lacune contrattuali o di eventi impreveduti per rinegoziare il contenuto degli obblighi negoziali al solo scopo di sfruttare la posizione di dipendenza o di debolezza, economica e contrattuale, nelle quali versi la controparte.

### **2.11. Qualità dei servizi e dei prodotti**

Azienda Cartaria orienta la propria attività alla soddisfazione ed alla tutela dei propri clienti dando ascolto alle richieste che possono favorire un miglioramento della qualità dei prodotti e dei servizi offerti.

Azienda Cartaria ha sempre posto un'attenzione meticolosa alla qualità in generale: dagli studi di fattibilità alla contrattualistica, dal rispetto delle normative alla qualità della finanza, dalla scelta e gestione dei professionisti alla programmazione dei lavori.

### **2.12. Concorrenza leale**

Azienda Cartaria intende tutelare il valore della concorrenza leale, astenendosi da comportamenti collusivi, predatori e di abuso di posizione dominante e si impegna a denunciare agli organi competenti tutte le pratiche volte a ridurre la libera concorrenza nel mercato.

### **2.13. Responsabilità verso la Collettività**

Azienda Cartaria, consapevole dell'influenza che le proprie attività possono avere sulle condizioni e sul benessere generale della collettività, persegue un modello di impresa nel quale far convergere il proprio interesse privato verso l'interesse pubblico, scegliendo, quando possibile, progetti che favoriscano lo sviluppo economico, sociale e culturale del territorio sul quale verrà realizzata l'opera; anche a tal fine opera attraverso un rigoroso programma di autocontrollo e di rispetto del Codice Etico.

### **2.14. Tutela Ambientale**

Azienda Cartaria si impegna a rispettare le leggi e i regolamenti vigenti in materia ambientale, in ogni Paese ove si svolga la sua attività.

### **2.15. Utilizzo delle Risorse finanziarie**

Azienda Cartaria richiede a tutti i soggetti che utilizzano risorse finanziarie della società stessa di agire secondo criteri improntati a legalità, correttezza, equilibrio tra fatturato ed investimenti, informando quando necessario o ragionevolmente opportuno, l'Organismo di Vigilanza sull'uso di esse.

Essa si impegna ad assicurare agli investitori esterni garanzie adeguate di restituzione del capitale.

## **3. CRITERI DI CONDOTTA**

### **Sezione I**

#### **Criteri di condotta in generale**

##### **3.1 . Trattamento delle Informazioni**

Qualsiasi informazione afferente l'Attività Aziendale, i Destinatari e gli Interlocutori Esterni deve essere trattata nel pieno rispetto della riservatezza e della privacy degli interessati, secondo il livello di protezione richiesto per ciascuna dalle norme di legge; a tal fine sono applicate e costantemente aggiornate politiche e procedure specifiche per la protezione delle informazioni.

In particolare Azienda Cartaria:

- definisce un'organizzazione per il trattamento delle informazioni che assicuri la corretta separazione dei ruoli e delle responsabilità;

- classifica le informazioni per livelli di criticità crescenti e adotta opportune contromisure in ciascuna fase del trattamento;
- sottopone i soggetti terzi che intervengono nel trattamento delle informazioni alla sottoscrizione di patti di riservatezza, aventi ad oggetto il rispetto della normativa sulla privacy.

### **3.2. Regali, Omaggi e Benefici**

Non é ammessa alcuna forma di regalo, omaggio o beneficio che possa anche solo essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile a Azienda Cartaria ed in particolare è vietata qualsiasi forma di regalo, omaggio o beneficio a funzionari pubblici italiani ed esteri, o a loro familiari, che possa influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio.

Tale prescrizione, che non ammette deroghe nemmeno in quei Paesi dove offrire doni di valore a partner commerciali é consuetudine, concerne sia i regali promessi o offerti sia quelli ricevuti; si precisa che per regalo si intende qualsiasi tipo di beneficio. In ogni caso Azienda Cartaria si astiene da pratiche non consentite dalla legge, dagli usi commerciali o dai codici etici - se noti - delle aziende o degli enti con cui ha rapporti.

I Destinatari che ricevono omaggi o benefici non previsti dalle fattispecie consentite sono tenuti a darne comunicazione all'Organismo di Vigilanza che ne valuta l'opportunità e provvede, se lo ritiene necessario, a far notificare al mittente le direttive della società in materia.

### **3.3. Comunicazioni all'Esterno**

La comunicazione della società verso l'esterno é improntata al rispetto del diritto all'informazione ed in nessun caso é permesso divulgare notizie o commenti falsi o tendenziosi; ogni attività di comunicazione deve avvenire nel pieno rispetto delle leggi, dei regolamenti e delle le pratiche di condotta professionale ed é realizzata con chiarezza, trasparenza e tempestività, salvaguardando, tra le altre, le informazioni *price sensitive* ed i segreti industriali.

É evitata ogni forma di pressione o di acquisizione di atteggiamenti di favore da parte dei mezzi di comunicazione.

## **Sezione II**

### **Criteri di condotta nelle relazioni con collaboratori e dipendenti**

#### **3.4. Selezione del Personale**



La valutazione del personale da assumere è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati rispetto a quelli attesi ed alle esigenze aziendali, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati; le informazioni richieste sono strettamente collegate alla verifica degli aspetti previsti dal profilo professionale e psico-attitudinale, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato. L'Ufficio del personale, nei limiti delle informazioni disponibili, adotta opportune misure per evitare favoritismi, nepotismi, o forme di clientelismo nelle fasi di selezione ed assunzione.

### **3.5. Costituzione del Rapporto di Lavoro**

Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro e non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare.

Alla costituzione del rapporto di lavoro dipendenti e collaboratori ricevono accurate e chiare informazioni relative a:

- caratteristiche della funzione e delle mansioni da svolgere;
- elementi normativi e retributivi, come regolati dal contratto collettivo di lavoro applicabile;
- norme e procedure da adottare al fine di prevenire ed evitare i possibili rischi per la propria salute associati all'attività lavorativa;
- finalità e contenuti del Codice Etico di Azienda Cartaria, di cui viene consegnata copia.

### **3.6. Gestione del Personale**

Con riferimento alla gestione del personale, operano, senza pregiudizio per l'applicazione delle regole generali poste dal presente Codice Etico, i seguenti principi:

- a) Azienda Cartaria evita qualsiasi forma di discriminazione nei confronti dei collaboratori e nell'ambito dei processi di gestione e sviluppo del personale, così come in fase di selezione, le decisioni prese sono basate sulla corrispondenza tra profili attesi e profili posseduti dai collaboratori e/o su considerazioni di merito;
- b) l'accesso a ruoli e incarichi è anch'esso stabilito in considerazione delle competenze e delle capacità;
- c) la valutazione dei collaboratori è effettuata in maniera allargata coinvolgendo i responsabili delle funzioni e/o dei settori di attività interessati, l'Ufficio del personale e, per quanto possibile, i soggetti che sono entrati in relazione con il valutato;

- d) nei limiti delle informazioni disponibili e della tutela della privacy, l'Ufficio del personale opera per impedire, forme di nepotismo;
- e) i responsabili utilizzano e valorizzano pienamente tutte le professionalità presenti nella struttura mediante l'attivazione delle leve disponibili per favorire lo sviluppo e la crescita dei propri collaboratori e dipendenti, ed in quest'ambito riveste particolare importanza la comunicazione da parte dei responsabili dei punti di forza e di debolezza del singolo collaboratore/dipendente, in modo che quest'ultimo possa tendere al miglioramento delle proprie competenze anche attraverso una formazione mirata;
- f) ogni responsabile è tenuto a valorizzare il tempo di lavoro del personale richiedendo prestazioni coerenti con l'esercizio delle loro mansioni e con i piani di organizzazione del lavoro;
- h) costituisce abuso della posizione di autorità richiedere, come atto dovuto al superiore gerarchico, prestazioni, favori personali o qualunque comportamento che configuri una violazione del presente Codice Etico;
- i) è assicurato il coinvolgimento di collaboratori e dipendenti nello svolgimento del lavoro, anche prevedendo momenti di partecipazione a discussioni e decisioni funzionali alla realizzazione degli obiettivi aziendali e ciascuno è chiamato a partecipare a tali momenti con spirito di collaborazione ed indipendenza di giudizio;
- l) l'ascolto dei vari punti di vista, compatibilmente con le esigenze aziendali, consente al responsabile competente di formulare le decisioni finali; collaboratori e dipendenti devono, comunque, concorrere sempre all'attuazione delle attività stabilite.

### **3. 7. Interventi sulla Riorganizzazione del Lavoro**

Nel caso di riorganizzazione del lavoro è salvaguardato il valore delle risorse umane prevedendo, ove necessario, azioni di formazione e/o di riqualificazione professionale, attenendosi la Azienda Cartaria ai seguenti criteri generali:

- gli oneri delle riorganizzazioni del lavoro devono essere distribuiti il più uniformemente possibile tra tutti i dipendenti e i collaboratori, coerentemente con l'esercizio efficace ed efficiente dell'attività d'impresa;
- in caso di eventi nuovi o imprevisti, che devono essere comunque esplicitati, il dipendente può essere assegnato a incarichi diversi a rispetto a quelli svolti in precedenza, avendo cura di salvaguardare le sue competenze professionali.

### **3.8. Sicurezza e Salute**

Azienda Cartaria si impegna a rispettare la normativa vigente in tema di igiene, salute e sicurezza sul luogo di lavoro e per realizzare tale obiettivo, si impegna a diffondere e a consolidare una cultura della sicurezza sviluppando la consapevolezza dei rischi, promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i collaboratori e i dipendenti; Azienda Cartaria inoltre adotta tutte le necessarie ed opportune misure di prevenzione atte a preservare la salute e la sicurezza dei lavoratori.

A tal fine, la struttura interna, attenta all'evoluzione degli scenari di riferimento ed al conseguente mutamento dei rischi, realizza interventi di natura tecnica ed organizzativa, attraverso:

- l'introduzione di un sistema di gestione dei rischi e della sicurezza;
- una continua analisi del rischio e della criticità dei processi e delle risorse da proteggere;
- l'adozione delle migliori tecnologie;
- il controllo e l'aggiornamento delle metodologie di lavoro;
- l'apporto di interventi formativi e di comunicazione.
- Infine ha adottato un manuale di autocontrollo igienico sanitario.

### **3.9. Tutela della Privacy**

Azienda Cartaria garantisce la tutela della privacy attraverso un apposito sistema di gestione (SGP) alla cui base vi è il documento programmatico sulla sicurezza (DPS) redatto ai sensi e per gli effetti del T.U. 81/08.

Tale sistema prevede l'effettuazione di trattamenti diversi in relazione al tipo di dati ed al diverso grado dei fattori di rischio cui sono soggetti gli strumenti utilizzati per il trattamento. In particolare è prevista l'adozione di distinti e peculiari accorgimenti ó nel trattamento, nella conservazione e nella gestione ó preordinati a ridurre i rischi a seconda che si tratti di:

- dati relativi al personale, nonché ai candidati per diventarlo, anche sensibili;
- dati comuni relativi a clienti/utenti e dati comuni relativi a fornitori e soggetti diversi (enti, istituzioni, ecc.);
- dati di natura giudiziaria relativa al personale;
- dati idonei a rilevare la posizione di persone/oggetti.

Sono altresì adottate misure atte a garantire l'integrità e la disponibilità dei dati ed è fatto divieto, fatte salve le ipotesi previste dalla legge, di comunicare e diffondere i dati personali senza il previo consenso dell'interessato.

### **3.10. Integrità e Tutela della Persona**

Azienda Cartaria si impegna a tutelare l'integrità morale di collaboratori e dipendenti, garantendo il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona; per questo motivo essa salvaguarda i lavoratori da atti persecutori di violenza psicologica e contrasta qualsiasi atteggiamento o comportamento discriminatorio o lesivo della persona, delle sue convinzioni e delle sue preferenze. Non sono ammesse molestie sessuali e devono essere evitati comportamenti o discorsi che possano turbare la sensibilità della persona.

È interesse di Azienda Cartaria che il collaboratore o il dipendente, che ritiene di essere stato oggetto di molestie o di discriminazione per motivi legati all'età, al sesso, alla razza, allo stato di salute, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose, segnali l'accaduto al diretto responsabile, che riferirà all'Organismo di Vigilanza per l'adozione degli opportuni provvedimenti, previa ogni necessaria indagine e valutazione.

Le disparità di trattamento non motivate dalle ragioni di cui sopra non sono considerate discriminazioni se giustificate o giustificabili sulla base di criteri oggettivi.

### **3. 11. Doveri dei Collaboratori e Dipendenti**

Senza pregiudizio per la stretta osservanza delle regole contenute nel presente Codice Etico, i collaboratori e dei dipendenti di Azienda Cartaria hanno il dovere di:

- a) agire lealmente al fine di rispettare gli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro e quanto previsto dal Codice Etico, assicurando le prestazioni richieste;
- b) conoscere ed attuare quanto previsto dalle politiche aziendali, e dai relativi sistemi di gestione, in tema di qualità, sicurezza e privacy ed a salvaguardare l'integrità, la riservatezza e la disponibilità delle informazioni di cui viene in possesso nell'adempimento delle proprie funzioni e/o mansioni, elaborando i propri documenti nel rispetto delle procedure previste, utilizzando un linguaggio chiaro, oggettivo ed esaustivo, in modo da consentire le eventuali e necessarie verifiche da parte di colleghi, responsabili o soggetti esterni a ciò preposti o autorizzati;
- c) evitare le situazioni in cui si possono manifestare conflitti di interessi e astenersi dall'avvantaggiarsi personalmente di opportunità di affari di cui sono venuti a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni e/o mansioni; a titolo meramente esemplificativo possono determinare conflitto di interessi le seguenti situazioni: (i) svolgere una funzione di vertice e avere interessi economici con fornitori, clienti, o concorrenti anche attraverso i familiari; (ii) curare i rapporti con i fornitori e svolgere attività lavorativa presso i medesimi, personalmente o anche a mezzo di un familiare; (iii) accettare denaro o favori da persone o aziende che sono o intendono entrare in rapporti di affari con Azienda Cartaria;

d) nel caso in cui si manifesti anche solo l'apparenza di un conflitto di interessi, darne tempestiva comunicazione al proprio responsabile, il quale, secondo le modalità previste, informa l'Organismo di Vigilanza per le opportuni valutazioni e misure;

e) dare alle funzioni competenti le informazioni relative alle attività svolte al di fuori del tempo di lavoro, nel caso in cui queste possano concretamente apparire in conflitto di interessi con Azienda Cartaria;

f) operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, attraverso comportamenti responsabili ed in linea con le procedure operative predisposte per regolamentarne l'utilizzo, documentando con precisione il loro impiego. In particolare, ogni collaboratore deve (i) utilizzare scrupolosamente i beni a lui affidati, prestando particolare attenzione alla gestione delle risorse finanziarie di cui abbia la gestione ed (ii) evitare utilizzi impropri dei beni aziendali che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza, o comunque in contrasto con l'interesse dell'azienda;

g) informare tempestivamente le funzioni interessate di eventuali rischi o eventi dannosi per Azienda Cartaria; In proposito, Azienda Cartaria si riserva il diritto di impedire utilizzi distorti dei propri beni aziendali attraverso l'impiego di sistemi contabili, di controllo finanziario e di analisi e prevenzione dei rischi, fermo restando il rispetto di quanto previsto dalle leggi vigenti;

l) per quanto riguarda le applicazioni informatiche, (i) adottare scrupolosamente quanto previsto dai sistemi di sicurezza aziendali, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici, (ii) utilizzare i mezzi informatici di Azienda Cartaria allo scopo di migliorare le proprie conoscenze tecniche, (iii) evitare l'uso dei mezzi informatici di Azienda Cartaria per visitare siti internet dal basso contenuto morale, o usare tali mezzi per diffondere dati personali, informazioni riservate e qualsiasi altro materiale della società.

### **Sezione III**

#### **Criteri di Condotta nelle Relazioni con i Clienti**

##### **3.12. Imparzialità e Correttezza nei Rapporti con i Clienti**

Azienda Cartaria si impegna a non discriminare arbitrariamente i propri clienti.

La contrattazione con i clienti avviene in linea con il principio normativo della buona fede contrattuale e della corretta esecuzione delle obbligazioni reciproche; in particolare, Azienda Cartaria si impegna alla pronta comunicazione di eventuali modifiche alle condizioni generali di contratto da essa poste, ivi incluse le eventuali variazioni economiche e tecniche dell'oggetto della prestazione derivanti da qualsiasi causa.

Non sono ammesse, e debbono pertanto essere in ogni modo evitate, pratiche elusive o comunque scorrette nei rapporti con la clientela.

### **3.13. Comunicazioni ai Clienti**

Nelle comunicazioni ai clienti, compresi i messaggi pubblicitari ed il contenuto del sito internet aziendale, Azienda Cartaria si pone e persegue i seguenti obiettivi:

- chiarezza e semplicità, attraverso un linguaggio il più possibile vicino a quello normalmente adoperato dagli interlocutori;
- conformità alle normative vigenti, senza ricorrere a pratiche elusive o comunque scorrette;
- completezza, così da non trascurare, alcun elemento rilevante ai fini della decisione del cliente;
- verità e trasparenza, escludendo informative ingannevoli quanto al contenuto ed allo strumento di comunicazione.

### **3.14. Stile di Comportamento di Collaboratori e Dipendenti**

Lo stile di comportamento di Azienda Cartaria e dei propri collaboratori e dipendenti nei confronti della clientela è improntato alla disponibilità, al rispetto ed alla cortesia, nell'ottica di un rapporto di leale collaborazione e di elevata professionalità.

Azienda Cartaria richiede da parte dei propri collaboratori e dipendenti:

- la capacità di essere propositivi nei confronti del cliente fino a dargli un prodotto/servizio che abbia qualità superiori a quelle espressamente richieste.
- piena disponibilità a risolvere tutti i problemi legati all'intervento, prima della stipula del contratto, nonché quelli successivi alla esecuzione della prestazione, anche quando detta assistenza non sia contrattualmente prevista.

### **3.15. Coinvolgimento della Clientela**

Azienda Cartaria si impegna ad assicurare che:

- le esigenze e le aspettative dei clienti siano definite e tradotte in requisiti pienamente comprensibili;
- i requisiti espressi dai clienti siano pienamente compresi e rispettati all'interno dell'organizzazione;
- sia dato pronto riscontro ai reclami ed ai suggerimenti dei clienti e delle associazioni a loro tutela;
- il rispetto dei predetti standard di comportamento sia garantito dall'adozione degli strumenti definiti nel Manuale Qualità e attraverso le procedure richiamate.

---

### **3.16. Gestione delle Posizioni di credito**

Azienda Cartaria si impegna a non abusare delle proprie posizioni di credito verso i propri clienti, al fine di trarne vantaggio o qualsiasi altra utilità.

Nel recupero del credito, la società agisce secondo criteri oggettivi e documentabili applicando i seguenti principi:

- avviamento di procedure di recupero a partire dalle posizioni creditorie più risalenti;
- informazione preventiva al debitore sulla posizione e sull'ammontare del credito vantato.

Compatibilmente con gli interessi aziendali, Azienda Cartaria favorisce la risoluzione amichevole di eventuali controversie.

## **Sezione IV**

### **Criteri di Condotta nelle Relazioni con i Fornitori**

#### **3.17. Scelta del Fornitore**

Ferma la applicazione delle regole generali poste nel presente Codice Etico, i processi di acquisto sono improntati in linea con i seguenti criteri:

- a) la ricerca del massimo vantaggio competitivo per Azienda Cartaria ed il rispetto dei principi di pari opportunità, lealtà ed imparzialità nel rapporto con i fornitori;
- b) gli approvvigionamenti, sia di materiali che di servizi, possono essere fatti solo riferendosi a fornitori qualificati o per i quali siano state attivate le fasi di qualifica preliminare;
- c) il personale addetto a tali processi è tenuto a non precludere ad alcuno, che sia in possesso dei requisiti di assicurazione Qualità da richiedere ai fornitori, la possibilità di competere alla stipula di contratti, adottando nella scelta della rosa dei candidati criteri oggettivi e documentabili, e ad assicurare una concorrenza sufficiente;
- d) ove richiesti da Azienda Cartaria, sono requisiti di assicurazione Qualità, definiti nei Piani della qualità e stabiliti sulla base delle prescrizioni contrattuali, delle prescrizioni di legge e della politica di Qualità della commessa: (i) la disponibilità opportunamente documentata di mezzi, anche finanziari, strutture organizzative, capacità e risorse progettuali, know-how; (ii) l'esistenza ed effettiva attuazione, nei casi in cui le specifiche di Azienda Cartaria lo prevedano, di sistemi di qualità aziendali adeguati;



e) Azienda Cartaria si riserva il diritto, senza pregiudizio nei confronti di altri possibili fornitori, di instaurare rapporti privilegiati con tutti i soggetti che adottino degli impegni e delle responsabilità etiche in sintonia con quelli adottati dalla società nel presente Codice Etico.

### **3.18. Integrità e Indipendenza nei Rapporti con i Fornitori**

Azienda Cartaria si impegna a non discriminare arbitrariamente i propri fornitori.

La contrattazione con i fornitori avviene in linea con il principio normativo della buona fede contrattuale e della corretta esecuzione delle obbligazioni reciproche; in particolare, Azienda Cartaria si impegna alla pronta comunicazione di eventuali modifiche alle condizioni generali di contratto da essa poste, ivi incluse le eventuali variazioni economiche e tecniche dell'oggetto della prestazione derivanti da qualsiasi causa.

Non sono ammesse, e debbono pertanto essere in ogni modo evitate, pratiche elusive o comunque scorrette nei rapporti con i fornitori.

Azienda Cartaria si adopera per un costante monitoraggio delle relazioni con i fornitori e la stipula di ogni contratto deve sempre basarsi su rapporti di estrema chiarezza, evitando ove possibile forme di dipendenza.

### **3.19. Trasparenza, Efficienza e Qualità degli approvvigionamenti**

Per garantire la massima trasparenza ed efficienza degli approvvigionamenti, Azienda Cartaria rende possibile un'adeguata rintracciabilità delle scelte adottate attraverso la previsione e l'adozione delle seguenti misure e cautele:

- gli acquisti vengono sempre definiti attraverso documenti scritti (contratti, conferme d'ordine, disciplinari di incarico o altre forme in funzione della tipologia di acquisto); possono fare eccezione gli acquisti a banco di attrezzature o componentistica spicciola e gli ordini da cantiere di inerti, calcestruzzo, ecc, per i quali esiste sempre comunque un contratto sottoscritto a monte del contratto al quale si fa riferimento;
- i documenti di acquisto contengono tutti gli elementi atti a specificare in modo chiaro l'oggetto dell'acquisto (prodotto/servizio, tempistica, requisiti di assicurazione, normativa applicabile);
- i documenti di acquisto vengono verificati prima della loro emissione in relazione alla chiarezza, completezza e congruenza degli elementi di cui sopra;
- ogni eventuale modifica a contratti od ordini in corso vengono gestite secondo l'iter originario, formalizzate e trasmesse alle funzioni competenti;
- l'archiviazione e la conservazione dei documenti ufficiali di gara e contrattuali per una durata variabile tra i 5 ed i 10 anni.

Azienda Cartaria assicura la qualità dei prodotti approvvigionati anche attraverso una costante verifica dell'operato dei subfornitori, a prescindere da apposita specifica sui documenti di acquisto.



Il riconoscimento al cliente della facoltà di verificare il prodotto/servizio approvvigionato da Azienda Cartaria non solleva la società dall'applicazione delle procedure previste per il controllo della Qualità dei prodotti/servizi.

Al momento del ricevimento sui prodotti acquistati vengono eseguiti sia controlli standard di verifica (di integrità, corrispondenza, quantità) che controlli specifici di qualità.

## **Sezione V**

### **Criteri di condotta nelle relazioni con la collettività**

#### **3.20. Rapporti economici con partiti, organizzazioni sindacali ed associazioni**

Azienda Cartaria non finanzia partiti o associazioni con finalità politiche sia in Italia che all'estero, i loro rappresentanti o candidati, nè effettua sponsorizzazioni di congressi o feste che abbiano un fine esclusivo di propaganda politica. Si astiene da qualsiasi pressione diretta ad esponenti politici e non eroga contributi ad organizzazioni con le quali può ravvisarsi un conflitto di interessi.

E' tuttavia possibile cooperare, anche finanziariamente, con tali organizzazioni per specifici progetti in base ai seguenti criteri:

- finalità riconducibile all'oggetto sociale di Azienda Cartaria;
- destinazione chiara e documentabile delle risorse;
- espressa autorizzazione da parte delle funzioni preposte alla gestione di tali rapporti nell'ambito di Azienda Cartaria.

#### **3.21. Contributi e Sponsorizzazioni**

Azienda Cartaria può aderire alle richieste di contributi limitatamente alle proposte provenienti da enti e associazioni dichiaratamente senza fini di lucro e con regolari statuti e atti costitutivi che siano di elevato valore culturale o benefico.

Le attività di sponsorizzazione, che possono riguardare i temi del sociale, dell'ambiente, dello sport, dello spettacolo e dell'arte, sono destinate solo ad eventi che offrano garanzia di qualità o per i quali Azienda Cartaria può collaborare alla progettazione in modo da garantirne originalità ed efficacia.

In ogni caso, nella scelta delle proposte cui aderire, Azienda Cartaria presta particolare attenzione verso ogni possibile conflitto di interessi di ordine personale o aziendale.

#### **3.22. Rapporti Istituzionali**

Ogni rapporto con le istituzioni anche internazionali é riconducibile esclusivamente a forme di comunicazione volte a valutare le implicazioni dell'attività legislativa e amministrativa nei confronti

di Azienda Cartaria, a rispondere a richieste informali e ad atti di sindacato ispettivo o comunque a rendere nota la posizione su temi rilevanti per la società.

A tal fine, Azienda Cartaria si impegna a instaurare, senza alcun tipo di discriminazione, canali stabili di comunicazione con tutti gli interlocutori istituzionali a livello territoriale, comunitario ed internazionale.

Inoltre, allo scopo di garantire la massima chiarezza nei rapporti, i contatti con gli interlocutori istituzionali avvengono esclusivamente tramite referenti che abbiano ricevuto esplicito mandato dalla direzione della società (composta da presidente e direttore generale).

### **3.23. Antitrust e Organi Regolatori**

Azienda Cartaria dà piena e scrupolosa osservanza alle regole poste dalla normativa in materia di tutela della concorrenza e del mercato ed alle ulteriori disposizioni emanate dalle Autorità regolatrici del mercato, ivi compreso il dovere di comunicare tutte le iniziative di rilevanza antitrust intraprese. Azienda Cartaria si impegna (i) a non rifiutare, nascondere o ritardare alcuna informazione richiesta dall'Autorità antitrust e agli altri organismi regolamentari nelle loro funzioni ispettive; (ii) a collaborare attivamente nel corso delle procedure istruttorie; (iii) al fine di garantire la massima trasparenza, a non trovarsi con dipendenti di qualsiasi Authority o con i loro familiari in situazioni di conflitto di interessi.

## **4. MODALITA' DI ATTUAZIONE**

### **4.1. Organismo di Vigilanza**

Con la approvazione del Modello di Organizzazione e Gestione di cui al D. Lgs. 231/2001 ("Modello"), di cui il presente Codice Etico è parte integrante, viene istituito l'Organismo di Vigilanza, organo interno alla Azienda Cartaria, a cui è affidato il compito di vigilare sul funzionamento del Modello e sulla sua effettiva applicazione e di curarne l'aggiornamento.

### **4.2. Compiti dell'Organismo di Vigilanza in materia di attuazione e controllo del Codice Etico**

Tra i compiti dell'Organismo di Vigilanza, le cui funzioni ed attribuzioni specifiche sono elencate nel Modello, vi sono i seguenti:

- a) controllo sull'effettività del Modello, e parimenti del Codice Etico, con verifica della coerenza tra prassi e comportamenti concretamente adottati e obblighi e procedure previste nel Modello;
- b) disamina in merito alla adeguatezza del Modello (e quindi del Codice Etico), ossia della sua reale capacità di prevenire, in linea di massima, comportamenti contrari alle disposizioni del Modello (e quindi del Codice Etico);
- c) analisi circa il mantenimento nel tempo dei requisiti di solidità e funzionalità del Modello (e quindi del Codice Etico);

- d) aggiornamento ed adeguamento del Modello (e quindi del Codice Etico) in ragione dello sviluppo della disciplina normativa applicabile con riferimento alla conduzione delle Attività Aziendali;
- e) verifica delle situazioni di violazione del Modello (e quindi del Codice Etico);
- f) esprimere pareri in merito alla revisione delle più rilevanti politiche e procedure aziendali allo scopo di garantirne la coerenza con il Modello (e quindi con il Codice Etico).

#### **4.3. Comunicazione e formazione**

È compito dell'Organismo di Vigilanza assicurarsi che il Codice Etico sia portato a conoscenza di tutti i Destinatari e, misura massima possibile, anche degli Interlocutori Esterni. In tal senso Azienda Cartaria predispone apposite ed idonee attività informative (tra le quali, la consegna di una copia del Codice Etico a tutti i Destinatari, la pubblicazione nel sito internet della società, l'inserimento di apposite clausole contrattuali che fanno riferimento al Codice Etico).

Allo scopo di favorire la corretta comprensione del Codice Etico, si procede ad apposita formazione del personale secondo quanto previsto da specifica procedura del SQ, denominata PGQ 120 ó Gestione delle Risorse Umane.

#### **4.4. Segnalazioni all'Organismo di Vigilanza**

Tutti i Destinatari sono tenuti a comunicare direttamente all'Organismo di Vigilanza situazioni, fatti, atti che, nell'ambito dell'Attività Aziendale, si pongano in violazione delle disposizioni del Codice Etico.

#### **4.5. Violazioni del Codice Etico**

L'Organismo di Vigilanza accerta le violazioni del Codice Etico e comunica le proprie risultanze alla Direzione di Azienda Cartaria per l'adozione dei provvedimenti o delle sanzioni del caso.