



CARTIERA DELL'ADDA

Codice Etico



# Riservatezza

Documento pubblico, accessibile a tutto il personale della Cartiera e a tutte le parti interessate.

## Indice delle revisioni

Revisione A02 del 29/06/2022

Revisione A01 del 06/04/2020

Inserito allegato 3 con dichiarazione di presa visione del codice etico.

Revisione A0 del 14/06/2019

Prima redazione a cura di: Avv. Sara Lazzari

Approvato con delibera dal Consiglio di Amministrazione in data 17 giugno 2019



# Sommario

<b>CAPITOLO I</b>	<b>4</b>
<b>CODICE ETICO</b>	<b>4</b>
Premessa	6
Chi sono i destinatari e quale l'ambito di applicazione del Codice Etico.	6
1. PRINCIPI E VALORI	7
1.2 Premessa	7
1.3 I nostri valori	7
1.4 I principi e le regole etiche fondamentali	8
1.5 CODICE ETI - i principi e valori ETI (Ethical Trading Initiative)	14
2.1 Rapporti con i dipendenti	17
2.2 Rapporti con i fornitori	18
2.3 Rapporti con i clienti	19
2.4 Rapporti con le organizzazioni politiche e sindacali, con altre forme di associazione	19
2.5 Rapporti con la Pubblica Amministrazione	19
2.6 Rapporti con i Soggetti chiamati a rendere dichiarazioni innanzi all'Autorità Giudiziaria	20
2.7 Tutela della proprietà industriale ed intellettuale	20
2.8 Tenuta della contabilità. Redazione del bilancio. Gestione dei flussi finanziari	20
2.9 Omaggi, Liberalità, Contributi, Sponsorizzazioni	21
2.10 Divieto di operazioni finalizzate al riciclaggio di denaro	21
3. ATTUAZIONE, CONTROLLO, MONITORAGGIO	22
3.1 Attuazione	22
3.2 Conoscenza e comprensione del Codice Etico	22
3.3 L'Organismo di Vigilanza: funzione in relazione al Codice Etico	22
3.4 Segnalazioni, Reclami, Chiarimenti	23
3.5 Sistema sanzionatorio	24
3.6 Disposizioni finali	24
<b>CAPITOLO II</b>	<b>25</b>
<b>POLITICA ANTICORRUZIONE</b>	<b>25</b>
1. SCOPO ED AMBITO DI APPLICAZIONE	26
2. DESTINATARI	26
3. PRINCIPI GENERALI	26
4. CONDOTTA	27
4.1 Donazioni, Liberalità, Sponsorizzazioni, Omaggi ed Ospitalità	28
4.2 Aree sensibili	28
5. FORMAZIONE E PRESIDIO	29
6. CONSEGUENZE DISCIPLINARI E SANZIONATORIE	30
<b>CAPITOLO III</b>	<b>31</b>
<b>ALLEGATI</b>	<b>31</b>
ALLEGATO 1 - DICHIARAZIONE UNIVERSALE DEI DIRITTI UMANI	32
ALLEGATO 2 - Ethical Trading Initiative (ETI)	37
ALLEGATO 3 - DICHIARAZIONE DI PRESA VISIONE E ACCETTAZIONE	40



# CAPITOLO I

## Codice Etico



## **La carta e il papiro.**

“Conservo un papiro. Unico quadro del mio ufficio; è appeso dinanzi alla mia scrivania, che mi aspetta ogni volta che passo di lì e lì mi siedo.

Lasciai da tempo le redini della mia Cartiera nelle mani pronte dei miei tre figli, certo che avrebbero capito le idee che mi mossero così sublimando i miei progetti. Tanto è stato.

Ed ecco, quel foglio fermo ed immobile da secoli, ricorda a me, ai miei figli ed a tutte le donne e gli uomini che sostengono con la loro opera la Cartiera da oltre 250 anni, cosa sia il sapere.

La carta, erede degnissima di quell'antichissimo antenato, rappresenta il veicolo di ogni conoscenza ed il modo col quale è stato possibile consegnarla ai posteri.

Senza quella carta, forse oggi saremmo orfani della sapienza.

Il mio orgoglio più grande risiede nell'aver avuto l'onore di offrire un contributo a questa immensa opera umana del tramandare.

Il seme della mia idea di carta è racchiuso in quel papiro, che non conosce i segni del tempo, che sopravvive e continua fermo la sua meravigliosa opera di divulgatore di ogni sapere.

Ero un giovane ragazzo quando ereditai da mio Padre Giuseppe la guida di questa Cartiera, socchiudendo gli occhi mi pare ancora di sentire il calore delle forti macchine e l'audacia di una nuvola di vapore che sapeva asciugare i fogli appena formati.

Ho visto le mani stanche di chi lavorava al mio fianco, mai paghe di creare nuova carta. Sono grato ad esse per avermi sostenuto in questi lunghi anni.

Mi hanno insegnato la fatica e insieme a sognare.

Ed io sogno conoscenza e sogno che essa si diffonda grazie a quei delicatissimi fogli.”

*Giulio Cima. Ingegnere e Fondatore de Cartiera dell'Adda*



## PREMESSA

Di seguito sono elencati i principi etici e le regole generali che, unitamente a quelle legali, regolamentari e contrattuali, caratterizzano l'organizzazione e l'attività de Cartiera dell'Adda s.r.l. (di seguito per brevità: Cartiera o Società), che Essa condivide e persegue assieme alle Società del Gruppo<sup>1</sup> cui appartiene. In adesione alle richieste della Capo Gruppo PBA S.p.A. che ha domandato alle Società da essa controllate di uniformare (ove già posseduti) ovvero di dotarsi ex novo di autonomi ma coesi Modelli di Organizzazione e Gestione (MOG ex D. Lgs 231/2001) e Codice Etico, Cartiera dell'Adda ha deciso di sottoporre a periodica revisione il proprio Codice armonizzandolo alle novelle legislative in materia ad ai rinnovamenti novità organizzativi interni.

Nell'ambito delle dinamiche e delle esigenze imprenditoriali ed economiche, Cartiera dell'Adda ha tra i suoi valori primari quello dell'etica aziendale per mezzo della quale trasmette un messaggio di lealtà, correttezza e rispetto che valga per tutti i suoi collaboratori, dipendenti, dirigenti, amministratori e partner. Il presente Codice, dunque, è presupposto fondante del Modello Organizzativo di Gestione e di Controllo adottato da Cartiera dell'Adda, nonché strumento di prevenzione di comportamenti illeciti e di fattispecie costituenti reati.

Il Codice Etico si compone di tre parti:

**la prima** dedicata ai principi e valori ai quali la Società aderisce e ai quali sono chiamati ad attenersi tutti coloro che operano all'interno della Società e che, a qualsiasi titolo, intrattengono con essa relazioni commerciali, contrattuali, professionali;

**la seconda** dedicata al codice di condotta, dove si illustrano i criteri di comportamento che debbono ispirare e guidare la Società ed in particolare le norme comportamentali che coloro che operano in nome e per conto de Cartiera dell'Adda sono chiamati a rispettare, anche al fine di prevenire il rischio di commissione di reati, comportamenti illeciti ovvero non etici;

**la terza** dedicata alla attuazione, al controllo ed al monitoraggio del sistema Codice Etico, dove si illustrano le norme che presiedono alla diffusione del Codice stesso, nonché al suo aggiornamento ed alla sua implementazione; detta sezione, altresì, contiene il sistema normativo che regola la vigilanza sul Codice e che trova applicazione in caso di ipotesi violative delle norme del Codice stesso.

## Chi sono i destinatari e quale l'ambito di applicazione del Codice Etico.

Il presente Codice Etico si applica agli organi sociali (tutti nessuno escluso), ai dipendenti, ai procuratori, ai collaboratori (a qualsiasi titolo e a prescindere dalla tipologia di rapporto contrattuale) e a tutti coloro che operano anche in nome e per conto de Cartiera dell'Adda e del Gruppo.

La Società, nei casi previsti dal sistema procedurale aziendale, richiede (anche per la via scritta) il rispetto del Codice Etico anche ai soggetti terzi coi quali instaura ed intrattiene rapporti o relazioni d'affari.

Il presente Codice Etico, dunque, rappresenta parte integrante e sostanziale nonché elemento costitutivo del Modello Organizzativo di Gestione e di Controllo adottato da Cartiera dell'Adda ai sensi della disciplina della "responsabilità degli enti per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato" di cui al Decreto Legislativo n. 231/2001 e successive modificazioni.

---

<sup>1</sup> Cartiera dell'Adda s.r.l., assieme alle Società: Industria Cartaria Pieretti S.p.A., C.D.A. Servizi s.r.l., Dimeco s.r.l., Tecno Paper s.r.l. e Sillaro Centro Taglio s.r.l. sono Società appartenenti al medesimo Gruppo Societario e sulle quali è esercita la direzione ed il controllo da parte di PBA S.p.A.; di detta unità operativa complessa, Cartiera dell'Adda, in particolare, rappresenta centro strategico produttivo con sede in Lombradia – IT.



## 1. PRINCIPI E VALORI

### 1.2 Premessa

La storia industriale de Cartiera dell'Adda e dell'intero Gruppo è legata inscindibilmente a quella avvincente della Famiglia Cima. È già nel diciottesimo secolo (1700) che Giovanni Battista Cima coltiva per primo la passione per la carta legandosi al mondo cartai lombardo, così dando i natali ai primi siti produttivi sul territorio lecchese, tra i quali si annoverano la Cima di Rancio e la Cartiera in località Resica. Detti stabilimenti poi nel corso del 1800 diventeranno le Cartiere al Garbauso e di Bonacina, passando per quella di Gavedona e giungendo poi in Lecco alla via Digione nel '900, sede storica e di grande pregio architettonico, fino all'insediamento caloziese del 1956, per opera del fondatore Pino Cima e dei fratelli, ove poi si stabilisce col nome de Cartiera dell'Adda e dove oggi sorge con un esteso sito produttivo.

La Famiglia Cima, dunque, sviluppa sin dagli albori una acuta visione imprenditoriale del mondo cartai. Essa riesce nel raffinato disegno di fondere le proprie sapienze con quelle di altre grandi famiglie lombarde (prima su tutte la Famiglia dei Marchesi Sermonti dalla quale fu Giuseppe Cima nel 1757 ad ereditare la cultura cartai) in un continuo intreccio secolare di sapere e scambio culturale. Questo *modus* così moderno di conduzione degli affari altamente ispirato giunge, in molteplici occasioni, alla creazione di fusioni di imprese volte a costituire un forte gruppo insediato nel territorio lecchese ed una granitica industria leader nel settore "carta".

La storia della Famiglia Cima, secolare e ricca di fascino, già insignita nel corso del '900 di prestigiosi premi e riconoscimenti per l'impegno imprenditoriale e sociale conferiti dalle Istituzioni ed Associazioni territoriali, si caratterizza per l'avvicinarsi di generazioni nella conduzione delle Aziende, delle quali oggi Cartiera dell'Adda rappresenta il centro produttivo e ideativo.

Come già nel glorioso passato, oggi sono gli eredi Lodovica, Chiara e Giuseppe Cima a proseguire il sogno visionario dei loro acuti predecessori; Essi continuano nel grande progetto imprenditoriale iniziato dal loro Padre Giulio ed ancor prima dal loro nonno Giuseppe, coltivandone le intuizioni con un vivace lavoro espresso anche in campo sociale, convinti che il territorio in cui operano meriti grande dedizione imprenditoriale ed impegno civile.

La Famiglia Cima, dunque, si dedica oggi come un tempo alla grande passione per la Carta, alla quale ha legato e lega ancora il proprio destino e la propria vita familiare.

### 1.3 I nostri valori

Competenza, innovazione, eccellenza tecnologica ed industriale, impegno formativo, lealtà nei confronti dei concorrenti, fornitori, clienti e collaboratori / dipendenti, rispetto dei diritti umani e dei lavoratori, sono da oltre 250 anni i valori fondanti de Cartiera dell'Adda e dell'intero Gruppo. Scelta della Società è quella di mettere a frutto la sapienza secolare artigianale con la contemporaneità, dando così vita ad un'azienda altamente industrializzata capace di produzioni eccellenti e competitive conosciute nel mondo cartai sia a livello nazionale sia internazionale.

La versatilità del sistema produttivo e l'alta tecnologia permettono oggi di sviluppare prodotti unici e di grande pregio tecnico per le loro caratteristiche: carta, cartoncino, cartone grigio per molteplici utilizzi e settori, tra cui tubi a spirale, tubi in linea, angolari, separatori interfalde e uso cartotecnico.

Infine, un forte legame col territorio lombardo e lecchese che ha dato i natali a Cartiera dell'Adda, una lunga storia di mastri cartai e l'eredità delle idee di fondatori sapienti, rimangono ad oggi i pilastri di tutta l'attività industriale che con piena consapevolezza e grande impegno protegge i luoghi dove opera e le persone che lavorano per la Società e per il Gruppo.



## 1.4 I principi e le regole etiche fondamentali

Qui di seguito si enunciano i principi fondamentali che ispirano Cartiera dell'Adda ai quali debbono attenersi tutti i Destinatari del Codice Etico nello svolgimento della loro opera.

### 1) **Ambiente e IPPC<sup>2</sup>.**

Cartiera dell'Adda si ispira al rispetto del bene ambiente nella sua pienezza. In tale ottica, la Società opera curando che l'impatto ambientale della propria attività sia rispettoso delle normative internazionali, comunitarie, nazionali, regionali e regolamentari, con un'attenzione elevata al territorio ove è ubicato lo stabilimento produttivo. Questo, infatti, ricade all'interno del Parco dell'Adda Nord, riserva naturale e sito di interesse comunitario.

Per la tipologia e le dimensioni dell'attività svolta, Cartiera dell'Adda è inoltre sottoposta alla normativa IPPC/AIA di cui al D. Lvo 152/2006 e successive modifiche, così applicandosi nei suoi confronti un insieme di prescrizioni e di norme particolarmente intense e severe tutte volte alla cura del bene ambientale; esse sono racchiuse nell'Autorizzazione Integrale Ambientale di cui al Provvedimento Autorizzativo Dirigenziale dalla Provincia di Lecco in prima emanazione già del 2007, ritualmente sottoposto a riesame per l'aggiornamento secondo legge. In tal senso, Cartiera dell'Adda nell'ultimo ventennio ha potenziato i suoi impianti produttivi e quelli di depurazione, concentrandosi sul rispetto delle norme in materia di: consumo di acqua e scarichi idrici; emissioni in atmosfera (anche odorigene); gestione materie prime e rifiuti; risorse energetiche.

L'impegno profuso da Cartiera dell'Adda sin dal biennio 2014/2015 nell'adeguamento al sistema BAT<sup>3</sup> che stabilisce le conclusioni sulle *migliori tecniche disponibili* (BAT) per la produzione di pasta per carta/carta e cartone ai sensi della Direttiva 2010/75/EU. Dette disposizioni rappresentano l'approdo ad un cambio radicale di mentalità sul sistema di abbattimento delle emissioni inquinanti poiché prospetta e chiede l'adeguamento ad un livello eccellente: di tecniche impiantistiche, di controllo e di gestione che possano garantire bassi livelli di emissioni inquinanti, di ottimizzazione dei consumi di materie prime, di prodotti, di acqua e di energia nonché un'adeguata prevenzione degli incidenti connessi alle attività svolte. L'adozione ed il rispetto di dette BAT, prescritti a livello comunitario e sentiti come necessità dall'intera comunità internazionale, sono stati una grande conquista di Cartiera dell'Adda che, per prima nel suo settore e nella Regione Lombardia, ne ha colto l'importanza, rispettato i precetti e ne ha iniziato l'attuazione.

In tale ottica, Cartiera dell'Adda attua una politica aziendale mirante al pieno rispetto del bene ambiente, che è il pilastro delle sue scelte industriali e finanziarie, sperimentando e applicando attività a basso impatto, volte alla sensibile riduzione dei fattori inquinanti, tanto da allinearsi ai migliori standard internazionali.

Le scelte, le politiche ambientali perseguite da Cartiera dell'Adda, una mentalità ispirata al rispetto dell'ambiente comune sia ai dipendenti sia ai vertici aziendali portano ad una serie di azioni concrete tra le quali: monitoraggi intensivi sul ciclo delle acque reflue (derivanti sia da prescrizioni normative sia da scelte volontarie aziendali); verifiche intensive sulle emissioni; risorse umane dedicate al settore ambiente ed a quello della depurazione acque reflue; un controllo pervicace della filiera dei rifiuti e delle materie prime utilizzate; razionalizzazione dell'utilizzo delle risorse idriche. A tutto ciò si aggiunga che il 100% della produzione di Cartiera dell'Adda avviene esclusivamente utilizzando carta da riciclo, così permettendole di vivere infinite volte riproducendosi sotto nuova forma. Non solo nessun albero viene abbattuto per la produzione di Cartiera dell'Adda, ma la cartiera è diventata un anello importante nell'economia circolare del suo territorio.

---

<sup>2</sup> acronimo di Integrated Pollution Prevention and Control ovvero controllo e prevenzione integrata dell'inquinamento. Questo approccio è stato introdotto con la Direttiva 96/61/CE del 24 novembre 1996, chiamata anche "direttiva IPPC"

<sup>3</sup> come da Decisione di Esecuzione della Commissione Europea del 26.09.2014





## CODICE ETICO, POLITICHE E REGOLAMENTI

Cartiera dell'Adda, dunque, ha dato vita: ad una "sezione ambiente" al proprio interno, dove operano risorse specializzate; ad un piano strategico di alto profilo ingegneristico competente sia per la parte produttiva sia per la parte depurazione per il trattamento delle acque reflue (riconosciuto come un'eccellenza sul piano nazionale ed ad oggi un *unicum* per la sua alta tecnologia); ad una politica di sensibilizzazione del rispetto del bene ambiente e del principio di sostenibilità in favore dei suoi dipendenti e collaboratori

Cartiera dell'Adda, dunque, promuove la vivace partecipazione dei vertici aziendali a tavoli di confronto e ricerca nelle sedi istituzionali, anche di categoria, finalizzati all'implemento della produttività ecologica ed all'adozione ed adeguamento alle migliori tecniche disponibili (BAT o MTD).

### **2) Tecnologia – energia - risorse.**

Cartiera dell'Adda utilizza per il proprio fabbisogno l'energia prodotta *in loco* da impianti di cogenerazione (sia a gas sia a biomassa) in collaborazione con la Società Sime Energia s.r.l. con la quale condivide alcune aree dello stabilimento. Questa politica energetica rappresenta il *focus* de Cartiera dell'Adda che ha come obiettivo financo quello di incrementare l'utilizzo di energie rinnovabili, curando il territorio che la ospita e avendo come fine l'impatto zero sull'ambiente.

L'utilizzo di carta proveniente dalla raccolta differenziata consente a Cartiera dell'Adda di sviluppare una tecnologia all'avanguardia, sia per la preparazione degli impasti dediti alla creazione del prodotto finale, sia per la produzione sulla macchina continua. In tal modo Cartiera dell'Adda garantisce standard qualitativi eccellenti con l'utilizzo esclusivo di carta da riciclo.

Cartiera dell'Adda, inoltre, ha adottato, tra i primi nel suo settore, politiche a sostegno della raccolta differenziata, indirizzandosi verso il recupero di tutte le tipologie di carta da raccolta differenziata e non solo quelle pregiate, riuscendo a coniugare alta produttività con alto sviluppo sostenibile rispettoso dell'ambiente. La Società, dunque, è promotrice di campagne di sensibilizzazione presso i Consorzi di settore per la raccolta differenziata nel proprio Territorio, contribuendo a diffondere la cultura del riciclo come primaria fonte di produttività e di accuratezza ambientale insieme.

Per quanto riguarda gli impatti ambientali diretti, Cartiera e l'Intero Gruppo hanno definito i seguenti obiettivi prioritari e strategici:

- gestire le attività industriali utilizzando le risorse naturali in maniera efficiente e minimizzando gli impatti ambientali legati ai consumi di energia, di carta ed acqua, alla produzione di rifiuti ed alle emissioni (in particolare con estrema attenzione rivolta ai gas "effetto serra");
- orientare le scelte di gestione verso l'incentivo di scelte sostenibili e con energia da fonti rinnovabili;
- migliorare i metodi di monitoraggio e rilevazione, calcolo e tracciabilità dei dati ambientali, con particolare riferimento agli scarichi idrici anche recapitati in corpo recettore, alle emissioni, allo smaltimento dei rifiuti. Tutto ciò realizzato anche a mezzo di una politica aziendale volta a garantire standard qualitativi di massimo livello, così dedicando un comparto interno per il *settore qualità*, con risorse specializzate che si occupano di ottenere Certificazioni a livello ambientale e di sicurezza e di svolgere costante opera di audit interno.

Cartiera dell'Adda, dunque, promuove l'adozione, tra i propri stakeholder, di comportamenti responsabili in campo ambientale. In tale ottica, dunque, Cartiera ha cura anche degli impatti indiretti collegati all'approvvigionamento di beni e servizi, alla progettazione e distribuzione nonché alla politica finanziaria/di investimento/assicurativa aziendale, definendo pertanto i seguenti obiettivi prioritari e strategici:



## CODICE ETICO, POLITICHE E REGOLAMENTI

- scegliere e prediligere tra i fornitori potenziali proprio quelli che si allineano con i principi espressi nel presente Codice;
- sensibilizzare le Società finanziarie, assicurative e di investimento, con le quali coopera Cartiera, alla protezione dell'ambiente così escludendo dai propri investimenti le Società che dirigono una politica contraria ai principi enunciati nel presente Codice;
- incentivare i propri Clienti ad adottare comportamenti eco-sostenibili promuovendo la loro consapevolezza sul tema ambientale.

### 3) **Salute e sicurezza.**

Cartiera dell'Adda difende e promuove la tutela della salute e della sicurezza dei suoi lavoratori e collaboratori, in conformità con le norme comunitarie, nazionali, regionali, regolamentari e contrattuali. La Società, dunque, riconosce come valore etico di riferimento il rispetto dell'integrità fisica e culturale della persona, convinta che il personale dipendente e tutti i suoi collaboratori (anche esterni ed autonomi) rappresentino patrocino indispensabile per il successo della missione aziendale.

Cartiera dell'Adda tutela e promuove il valore delle risorse umane con lo scopo precipuo di accrescere e migliorare l'esperienza ed il patrimonio delle competenze possedute da ciascun dipendente. L'intento della Società è quello di valorizzare la persona umana e la sua speciale integrità fisica, invitando così dipendenti e collaboratori a contribuire alla diffusione di detto pensiero con la propria opera personale ed esortandoli a mantenere un clima di reciproco rispetto nell'ambiente di lavoro.

Cartiera dell'Adda, pertanto, si impegna ad assicurare ai propri dipendenti e collaboratori condizioni di lavoro riguarde della dignità individuale ed ambienti di lavoro sicuri e salubri ponendo in atto un piano dettagliato di cura dei luoghi di lavoro, di cura della salute personale, di regole interne volte alla tutela della sicurezza. In ossequio alla normativa nazionale, regionale e regolamentare nonché di contrattazione collettiva di riferimento, Cartiera, promuove il rispetto delle regole preposte al monitoraggio della sicurezza e prevenzione aziendale ponendo in atto un sistema di monitoraggi, procedure interne, audit, formazione continua del personale, il tutto svolto anche con l'ausilio strategico di un comparto interno dedicato al ruolo di Servizio di Prevenzione e Protezione.

Nel rispetto della normativa vigente e al fine di tutelare la salute e sicurezza dei dipendenti e collaboratori, Cartiera vieta l'utilizzo di sostanze psicotrope, stupefacenti o di simili effetti, ovvero di sostanze alcoliche nel corso della prestazione lavorativa e nei luoghi di lavoro.

In linea con la contrattazione nazionale di settore, quindi, le eventuali violazioni di tal principio saranno valutate anche in sede disciplinare secondo la normativa di riferimento. Alla luce di ciò, è fatto divieto di: - detenere consumare offrire o cedere a qualsiasi titolo sostanze stupefacenti o di analogo effetto nel corso della prestazione lavorativa e nei luoghi di lavoro; - fumare nei luoghi di lavoro al di fuori delle aree dedicate ai fumatori (c.d. posti fumo).

Al fine di diffondere la conoscenza di norme di legge e regolamenti, Cartiera promuove la formazione continua dei propri dipendenti anche in merito alla materia della prevenzione e della sicurezza, mediante lezioni sia in aula sia da remoto anche con l'ausilio di apposita cartellonistica esposta su tutto il sito produttivo e con la diffusione di brochure informative *ad hoc*.

### 4) **Centralità delle risorse umane.**

Cartiera dell'Adda riconosce la centralità delle risorse umane; per tal motivo promuove un ambiente lavorativo volto allo sviluppo della potenzialità e dei talenti dei propri dipendenti e collaboratori. In tale ottica, la gestione delle risorse umane è improntata ai principi di rispetto delle



## CODICE ETICO, POLITICHE E REGOLAMENTI

caratteristiche personali e professionali individuali, di pari opportunità e di merito. La Società valorizza inoltre l'esperienza professionale dei dipendenti e promuove il passaggio della conoscenza al fine tramandare la sapienza artigianale ed industriale precipua del settore cartai, così preservando l'eredità culturale ed i valori fondamentali della Società. In tal senso, Cartiera dell'Adda sostiene l'alta formazione dei propri dipendenti / collaboratori, la loro partecipazione a progetti di ricerca e sviluppo di nuove tecniche e tecnologie, nonché la diffusione della conoscenza aziendale, giovandosi dei contributi personali di ciascuno.

### 5) **Correttezza ed integrità morale.**

L'etica rappresenta sin dalla fondazione de Cartiera dell'Adda il caposaldo della Società: si configura come un *vulnus* di regole comportamentali capaci anche di tramandare con fierezza un patrimonio di conoscenze industriali, che nacque come fine artigianato e che ancora ne conserva i tratti. L'etica, infatti, risiede nella comprensione e nell'adesione a tali principi ed è il punto di riferimento per i Destinatari di questo Codice, da tener sempre presente ed attuare sia nei rapporti interni sia nei rapporti esterni. Il mero perseguimento dell'interesse economico non potrà, quindi, mai giustificare una condotta contraria ai principi di correttezza ed onesta, nonché alle norme vigenti. Per tali motivi, sono vietati e ritenuti violativi delle norme di cui al presente Codice tutti i comportamenti volti a mettere in pratica l'attribuzione di un vantaggio illecito, anche personale ovvero economico, che sia frutto di regalie ovvero di benefici eccedenti le normali ed usuali pratiche di cortesia eseguite nello svolgimento della propria opera professionale e lavorativa, a qualsiasi titolo.

Cartiera dell'Adda, in ogni sua attività, pone in essere pratiche volte ad evitare il conflitto di interesse, reale nonché potenziale, perseguendo regole di equità ed imparzialità, in particolare:

1. compatibilmente con le esigenze di proficua gestione e fermi gli obblighi di vigilanza, promuovere la segregazione delle funzioni per consentire sia la precisa individuazione del soggetto operante nel caso, sia di prevenire eventuali situazioni di conflitto di interesse;
2. chiede ad ogni Destinatario del presente Codice di operare sempre in modo corretto tenendo una condotta trasparente così scongiurando favoritismi personali ed illegittimi, pratiche collusive ovvero scelte che possano determinare vantaggi personali ed illegittimi per sé o per gli altri.

### 6) **Legalità.**

Cartiera dell'Adda, nello svolgimento delle proprie attività, agisce nel pieno rispetto delle regole statutarie, delle leggi e dei regolamenti vigenti in sede comunitaria nonché in tutti i Paesi esteri ai quali destina i propri prodotti. Tutti i Destinatari del presente Codice sono tenuti al rispetto di detta prescrizione ed a tenere una condotta che non pregiudichi l'affidabilità morale e professionale della Società.

### 7) **Valore sociale dell'impresa.**

Cartiera dell'Adda sin dalla sua fondazione ha mostrato e dimostrato una naturale propensione per la responsabilità sociale ed ha contribuito al sostegno ed allo sviluppo economico e sociale dei propri dipendenti e collaboratori nonché del territorio in cui è ubicata, presentandosi interessata e coinvolta alle e nelle esigenze della comunità. La Società, pertanto, patrocina iniziative culturali e di promozione sociale incoraggiando la conoscenza delle tecniche cartai, sostenendo scuole di formazione e progetti per gli studenti delle scuole del territorio, supportando la creatività giovanile con la diffusione delle conoscenze artigianali, ritenendole un patrimonio collettivo imprescindibile.



## 8) Lotta alla discriminazione.

Nell'ambito dei propri rapporti interni e delle relazioni coi soggetti terzi, Cartiera dell'Adda riconosce e rispetta i principi di dignità ed uguaglianza e non pone in essere discriminazioni basate sull'età, sull'origine razziale ed etnica, sulla nazionalità, sulle opinioni politiche e sindacali, sulle credenze religiose, sull'orientamento sessuale, sulle invalidità / diversità fisiche e psichiche e su qualsiasi altra caratteristica personale che non sia attinente alla sfera lavorativa e professionale.

## 9) Riservatezza.

Cartiera dell'Adda promuove la riservatezza delle informazioni in proprio possesso nella gestione di tutte le attività d'impresa. La Società assicura che dette informazioni siano sempre coperte da riservatezza, così definendo ed aggiornando continuamente le specifiche procedure che ne presiedono la tutela, anche nel rispetto della normativa vigente in materia di privacy e trattamento dei dati personali. In tale ottica, Cartiera dell'Adda si impegna a gestire con accuratezza ogni flusso di informazioni verso i propri stakeholder in modo che esso sia sempre completo, chiaro, trasparente e che, ove contenga dati finanziari, contabili o gestionali, sia corrispondente ai requisiti di veridicità e completezza. Il tutto realizzato anche attraverso una funzione interna di Sistemi Informativi altamente specializzata che cura l'aggiornamento e la sorveglianza del sistema informatico.

Tutti i dipendenti, collaboratori e consulenti de Cartiera dell'Adda sono tenuti a non utilizzare le informazioni acquisite nell'espletamento delle proprie attività per scopi diversi e non connessi con lo stretto esercizio delle stesse, come previsto dalle norme e regole vigenti anche di contrattazione collettiva di riferimento. Il dipendente, in particolare, ferma l'osservanza delle norme in materia di tutela del trattamento dei dati personali e le regole contrattuali in materia, rispetta il segreto d'ufficio, tenendo riservate le notizie apprese nello svolgimento del suo ruolo professionale; il dovere di riservatezza deve essere osservato anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro, ove previsto e secondo legge.

La consultazione di fascicoli, atti e documenti relativi a Cartiera dell'Adda è autorizzato per uso conforme ai doveri d'ufficio, in tal senso l'accesso a terzi ne è consentito solamente nei casi previsti dalla legge e previa autorizzazione dei preposti a detto compito ovvero dei vertici aziendali. Tutti coloro che, per l'esercizio delle proprie funzioni, si trovano nella disponibilità di informazioni e dati riservati e/o sensibili sono tenuti a trattarli ed a utilizzarli solo per gli scopi e gli usi consentiti dalla legge. In particolare, è vietato l'uso, con qualsiasi mezzo, per fini privati e nel proprio interesse o a vantaggio proprio e/o di altri, di: dati, documenti, informazioni (anche non riservati) di cui dipendenti, collaboratori e più in generali i Destinatari del presente Codice siano a conoscenza per ragioni di ufficio o ad esse in qualsivoglia modo connesse.

È fatto divieto ai dipendenti o collaboratori di divulgare con qualunque mezzo ovvero diffondere e svelare, sia all'interno verso colleghi sia verso l'esterno, informazioni aziendali di ogni genere che non siano ritenute rituali nello svolgimento delle proprie funzioni lavorative, soprattutto qualora queste riguardino: strategie/contratti/operazioni aziendali, atti e provvedimenti ovvero procedimenti amministrativi, penali, civili anche in corso, nonché l'iter di una pratica aziendale di qualsivoglia natura o genere, prima che essi siano stati preventivamente ed ufficialmente approvati da Cartiera dell'Adda e comunicati formalmente alle parti.

Cartiera dell'Adda si impegna a garantire che le informazioni personali acquisite nell'ambito della propria attività siano opportunamente protette in ossequio alla vigente normativa; le informazioni personali vengono raccolte e conservate dalla Società solo qualora siano strettamente necessario per scopi precisi, espliciti e legittimi e sono custodite per il tempo strettamente utile all'uso per il quale sono state acquisite. In ogni caso è fatto salvo il diritto di terzi, dipendenti, collaboratori, clienti e fornitori di chiedere informazioni sui propri dati acquisiti da Cartiera ed anche sulle modalità della loro conservazione.



#### **10) Tutela dell'immagine.**

La buona reputazione e l'immagine de Cartiera dell'Adda rappresentano una risorsa immateriale essenziale per la Società; tutti i dipendenti e collaboratori nonché tutti i Destinatari del presente Codice sono tenuti ad agire in conformità ai principi da esso dettati nei rapporti coi colleghi e con i clienti, fornitori e terzi. Cartiera dell'Adda promuove l'osservanza di un contegno decoroso conforme anche alle normative legali e regolamentari e contrattuali, prediligendo la condotta volta ad evitare situazioni e comportamenti che possano in qualsivoglia modo nuocere e/o ledere gli interessi e l'immagine della Società

#### **11) Trasparenza e chiarezza.**

La comunicazione e la divulgazione verso l'esterno (con qualsiasi mezzo ed anche a mezzo *social media*) di notizie, informazioni e dati relativi a Cartiera dell'Adda è improntata al rispetto del diritto dell'informazione ed è riservata esclusivamente alle funzioni aziendali e ciò preposte; in nessun caso è permesso divulgare notizie e commenti falsi o tendenziosi anche lesivi della reputazione della Cartiera stessa. Ogni comunicazione, effettuata con qualsivoglia canale o mezzo, deve sempre rispettare le leggi, le regole, le pratiche di condotta professionale, nonché le procedure interne e deve sempre essere ispirata ai principi di chiarezza, trasparenza, accuratezza e tempestività.

#### **12) Tutela della concorrenza.**

Nell'ambito della propria attività, Cartiera dell'Adda si ispira ai principi di legalità, correttezza e lealtà, dando rilievo irrinunciabile alla fedeltà ed alla parola data, alle promesse ed ai patti, così promuovendo un agire consapevole, con forte senso di responsabilità e secondo buona fede in ogni attività e decisione. Cartiera dell'Adda riconosce la libera e corretta concorrenza nell'economia di mercato quale fattore determinante per lo sviluppo, la crescita ed il costante miglioramento aziendale, ritenendola un veicolo essenziale per la conoscenza verso l'esterno dell'alta qualità dei suoi prodotti.

#### **13) Conflitto di interesse.**

Cartiera dell'Adda si impegna a porre in essere pratiche idonee a prevenire ed evitare che i propri dipendenti, collaboratori, soggetti coinvolti nelle attività aziendali e chiunque agisca per suo nome e conto, siano o possano essere ovvero possano apparire in conflitto di interesse. Per conflitto di interesse, in generale, s'intende quella particolare situazione in cui detti soggetti, con il proprio comportamento, perseguano interessi difforni da quelli di cui alla missione aziendale ovvero si avvantaggino personalmente di opportunità/utilità d'affari dell'impresa ovvero allorquando i rappresentanti degli stakeholder (anche riuniti in gruppi, associazioni, istituzioni pubbliche ovvero private) agiscano in contrasto con i doveri fiduciari legati alla loro posizione.

In particolare, vi è un dovere di astensione dall'intrattenere rapporti professionali esterni con soggetti verso i quali sussista un obbligo di neutralità ed imparzialità e segreto; ove ciò si verifichi o si tema che accada, il soggetto interessato ha l'obbligo di informare il proprio superiore che prenderà le determinazioni del caso. Tutti i Destinatari del presente Codice, pertanto, debbono astenersi dal partecipare direttamente ovvero indirettamente a qualsivoglia attività che possa generare o far apparire un conflitto di interesse, rispettando i principi di legalità, correttezza, trasparenza e lealtà. Essi, infine, debbono astenersi dall'esercizio di qualsivoglia attività che contrasti con il corretto adempimento dei compiti d'ufficio.



#### **14) Ricerca. innovazione. tutela del patrimonio intellettuale.**

Cartiera dell'Adda incoraggia le attività di ricerca ed innovazione da parte dei propri dipendenti di ogni ordine e grado nell'ambito delle loro precipue funzioni e responsabilità ricoperte. Le risorse intellettuali generati da tale attività innovativa costituiscono un patrimonio di grande valore per la Società. Cartiera promuove ricerca ed innovazione che siano rivolte in particolare: alla creazione di nuovi prodotti, tecniche di produzione, installazioni tecnologiche, strumenti e processi tesi sia alla miglior efficienza energetica sia alla riduzione dell'impatto ambientale sia all'attenzione alla salute ed alla sicurezza dei dipendenti/fornitori e comunità territoriali ove è ubicata Cartiera ed in generale per la sostenibilità dell'attività di impresa. Il sostegno in favore dell'opera intellettuale riveste grande pregio per Cartiera e, in tal senso, essa, nel rispetto delle disposizioni normative vigenti ed anche contrattuali, riconosce grande valore ai contributi dei propri dipendenti ed alla loro partecipazione, creazione, ideazione, collaborazione nei/dei progetti aziendali, tributando loro prestigio e riconoscimenti.

#### **1.5 CODICE ETI - i principi e valori ETI (Ethical Trading Initiative)**

Cartiera dell'Adda sostiene una politica aziendale ispirata ai principi di equità, uguaglianza, rispetto della persona, rifiuto di ogni discriminazione ed al rispetto per il lavoro umano; in tal senso, la Società intende impegnarsi alla diffusione dei Principi fondanti il Codice cd ETI, nella sua versione internazionale più nota, sia presso il proprio organo direttivo, sia verso i propri dipendenti, propri fornitori, propri collaboratori a qualsiasi titolo e propri partner; l'adesione a detti principi, inoltre, presuppone un chiaro impegno de Cartiera dell'Adda a verificare con scrupolo presso i fornitori il rispetto delle regole poste alla base del Codice ETI.

In tale ambito, Cartiera dell'Adda riconosce nei principi di cui alla Dichiarazione Universale Dei Diritti Umani dell'O.N.U. (del 10 Dicembre 1948) la primaria fonte di ispirazione per la propria politica aziendale; per tal ragione, la Società unisce al presente Codice Etico il testo integrale della Convenzione suddetta curandone la distribuzione e la conoscenza presso i propri dipendenti, organi sociali, collaboratori e partner.

Le regole e i principi di cui al Codice ETI (qui di seguito elencate in chiaro), dunque, sono recepite da Cartiera dell'Adda e sono da intendersi come parte integrante del presente Codice Etico; La Società, pertanto, cura la diffusione, la conoscenza e l'attuazione del Codice Etico integrato alle norme del Codice ETI in favore dei propri dipendenti, partner, organi sociali, i quali debbono attenersi al suo integrale rispetto nello svolgimento della loro opera. Cartiera dell'Adda, inoltre, nella selezione dei propri fornitori e nelle politiche di approvvigionamento, intende verificare il rispetto dei principi etici ETI, ritenendo indispensabile ed irrinunciabile che partner e fornitori abbiano riguardo delle questioni etiche nei luoghi di lavoro.

Cartiera dell'Adda, dunque, rispetta e promuove i seguenti principi nonché approva e divulga gli articoli ETI qui sotto riportati integralmente nella lingua italiana come da fedele traduzione del Codice ETI dalla lingua originale inglese:

1. impegno al commercio etico;
2. integrazione del commercio etico nella cultura aziendale e nelle pratiche commerciali;
3. costruzione e rafforzamento di questa cultura presso i fornitori e altre parti interessate;
4. identificazione di problematiche relative alla catena di fornitura;
5. attuazione di piani di miglioramento;
6. aumento del livello di trasparenza.

Qui di seguito si elencano gli Articoli Codice ETI:





## CODICE ETICO, POLITICHE E REGOLAMENTI

### 1. Il lavoro è scelto in modo libero.

1.1 Non c'è lavoro forzato, con vincoli o effettuato in modo non volontario da detenuti.

1.2 Non si richiede ai lavoratori di “depositare” somme di denaro o lasciare i documenti d'identità col loro datore di lavoro, e i lavoratori sono liberi di lasciare il loro datore di lavoro a seguito di un adeguato preavviso.

### 2. La libertà di associazione ed il diritto alla contrattazione collettiva sono rispettati.

2.1 I lavoratori hanno il diritto, senza distinzione, di iscriversi a un sindacato o di formare un sindacato di propria scelta e di contrattare collettivamente.

2.2 Il datore di lavoro adotta un atteggiamento aperto nei confronti delle attività dei sindacati e delle attività organizzative dei medesimi.

2.3 I rappresentanti dei lavoratori non soffrono alcuna discriminazione e hanno il diritto di svolgere le loro funzioni di rappresentanza sul posto di lavoro.

2.4 Laddove la libertà di associazione e il diritto alla contrattazione collettiva siano limitati dalla legge, il datore di lavoro facilita, e non ostacola, lo sviluppo di mezzi paralleli per l'associazione e la contrattazione libera e indipendente.

### 3. Le condizioni di lavoro sono sicure ed igieniche.

3.1 Si fornirà un ambiente di lavoro senza pericoli e igienico, tenendo in considerazione le prevalenti nozioni dell'industria e su qualsiasi specifico rischio. Si prenderanno misure adeguate a prevenire incidenti e danni alla salute che derivano da, sono connessi a, o avvengono nel corso del lavoro, riducendo, per quanto ragionevolmente possibile, le cause dei rischi inerenti all'ambiente di lavoro.

3.2 I lavoratori riceveranno addestramenti periodici e documentati sulla salute e sicurezza sul posto di lavoro e tale addestramento verrà ripetuto per i nuovi assunti e ogniqualvolta i lavoratori cambino reparto.

3.3 I lavoratori avranno accesso a servizi sanitari puliti e acqua potabile, e se applicabile, si forniranno attrezzature igienico-sanitarie dove poter conservare il cibo.

3.4 Laddove fornito, l'alloggio sarà senza pericolo e adeguato alle necessità basilari dei lavoratori.

3.5 L'azienda in osservanza del codice assegnerà la responsabilità per la salute e sicurezza sul lavoro a un rappresentante dell'alta dirigenza.

### 4. Non si fa e farà ricorso al lavoro minorile.

4.1 Non ci sarà alcuna ulteriore assunzione di lavoro.

4.2 Le ditte svilupperanno, adotteranno e contribuiranno a politiche e programmi per provvedere alla transizione dei bambini già impiegati al lavoro, onde metterli nella posizione di frequentare la scuola e mantenere un adeguato livello di educazione finché non saranno più bambini. Le definizioni di “bambino” e “lavoro minorile” sono qui in calce.

4.3 I bambini e i giovani di età inferiore ai 18 anni non saranno impiegati per lavoro notturno o in condizioni pericolose.

4.4 Queste politiche e procedure saranno conformi ai provvedimenti degli standard applicabili dettati dall'ILO (“International Labour Organisation”, Organizzazione Internazionale del Lavoro).



## 5. Si pagano salari sufficienti per vivere.

5.1 Le paghe e benefici pagati per una settimana lavorativa standard corrispondono, come minimo, agli standard di legge nazionali o agli standard di riferimento per l'industria, qualunque dei due sia il maggiore.

5.2 A tutti i lavoratori saranno fornite chiare informazioni per iscritto sulle condizioni di lavoro per quanto riguarda la retribuzione prima dell'assunzione e sui particolari della propria retribuzione per il periodo in oggetto ogni volta che sono pagati.

5.3 Non saranno permesse deduzioni dalle paghe come misura disciplinare senza l'espreso consenso del lavoratore interessato. Tutte le misure a carattere disciplinare dovranno essere registrate.

## 6. Le ore di lavoro non sono eccessive e sempre rispettose della dignità umana.

6.1 Le ore di lavoro sono conformi alle disposizioni che offrono la massima protezione al lavoratore tra quelle dettate dalla legislazione nazionale, dagli accordi collettivi o dalle successive clausole 6.2-6.6,

6.2 L'orario di lavoro, con l'esclusione degli straordinari, dovrà essere definito da contratto e non dovrà eccedere le 48 ore settimanali. \*

6.3 Tutti gli straordinari saranno volontari. Lo straordinario sarà usato in modo responsabile, tenendo in considerazione quanto segue: l'entità, la frequenza e le ore lavorate dai singoli lavoratori e dalla forza lavoro nel suo complesso. Non sarà usato per sostituire un impiego regolare. Lo straordinario sarà sempre remunerato con una paga superiore alla norma che si raccomanda non sia mai meno del 125% della retribuzione normale.

6.4 Il numero totale delle ore lavorate in qualsiasi periodo di sette giorni non eccederà le 60 ore, con l'eccezione delle circostanze di cui alla successiva clausola 6.5.

6.5 Le ore lavorate potranno superare le 60 ore in qualsiasi periodo di sette giorni solo in circostanze eccezionali dove tutti i seguenti requisiti saranno rispettati: A. è consentito dalla legislazione nazionale; B. è consentito dall'accordo collettivo negoziato liberamente con un'organizzazione di lavoratori che rappresenti una porzione significativa della forza lavoro; C. sono state prese appropriate salvaguardie per la tutela della salute e la sicurezza dei lavoratori; D. il datore di lavoro può dimostrare che si tratta di circostanze eccezionali, come un picco inaspettato della produzione, incidenti o emergenze.

6.6 I lavoratori devono ricevere almeno un giorno libero in ogni periodo di sette giorni o, dove consentito dalla legislazione nazionale, due giorni liberi per ogni periodo di 14 giorni.

\* Gli standard internazionali raccomandano la riduzione progressiva dell'orario di lavoro normale quando appropriato a 40 ore settimanali, senza che alla riduzione dell'orario di lavoro corrisponda alcuna riduzione nella retribuzione dei lavoratori.

## 7. Non si pratica alcuna discriminazione.

7.1 Non dovrà esserci alcuna discriminazione nell'assunzione, risarcimento, l'accesso all'addestramento, avanzamento, licenziamento o pensionamento, in base alla razza, casta, nazionalità d'origine, religione, età, disabilità, sesso, stato civile, orientamento sessuale, appartenenza ai sindacati o a partiti politici.





## 8. Si fornisce lavoro regolare.

8.1 Per quanto sia possibile il lavoro effettuato deve essere secondo riconosciuti rapporti di lavoro stabiliti nell'ambito della legge e consuetudini nazionali.

8.2 Gli obblighi nei confronti dei dipendenti in base alle leggi sul lavoro o sull'assistenza sociale e regole emananti dal rapporto di lavoro a carattere regolare non saranno evitati tramite l'uso di appalti di lavoro, subappalti o accordi di lavoro a domicilio o tramite programmi di apprendistato senza una vera intenzione di impartire alcuna formazione o di fornire impiego regolare, né tali obblighi saranno evitati tramite l'uso eccessivo di contratti di lavoro a termine.

## 9. Non sono consentite pratiche crudeli o inumane.

9.1 L'abuso fisico o le misure disciplinari fisiche, la minaccia di abuso fisico, il tormento a carattere sessuale o d'altro tipo, l'abuso verbale e altre forme di intimidazione saranno proibite.

## 2. REGOLE DI CONDOTTA e CODICE DI COMPORTAMENTO

### 2.1 Rapporti con i dipendenti

Cartiera dell'Adda sostiene un ambiente di lavoro volto allo sviluppo della potenzialità e del talento, all'integrità ed onestà, al rispetto reciproco ed alla tutela della salute dei propri dipendenti e collaboratori.

I vertici aziendali e responsabili di struttura debbono:

- agire con obiettività ed equilibrio, in un'ottica di valorizzazione e responsabilizzazione dei propri dipendenti e collaboratori;
- porre attenzione alle caratteristiche individuali di dipendenti e collaboratori così promuovendone lo sviluppo ed il talento, riconoscendone il valore dell'iniziativa, della collaborazione e dell'innovazione;
- adoperarsi affinché all'interno dell'ambiente di lavoro non si verifichino situazioni denigratorie, discriminatorie, di disagio e pregiudizio;
- promuovere i rapporti professionali e lavorativi improntati ai principi di lealtà, correttezza, reciproco rispetto e buona educazione;
- prevenire ed evitare situazioni che possano far ricadere dipendenti e collaboratori nelle violazioni del presente Codice Etico e delle norme di legge e contrattuali;
- curare che i luoghi di lavoro in cui operano dipendenti e collaboratori siano sicuri e salubri in conformità con le disposizioni di legge in materia;
- favorire l'integrazione di lavoratori stranieri ovvero di soggetti diversamente abili ovvero svantaggiati difendendo le pari opportunità tra i sessi, anche attraverso l'attuazione di una politica di lotta contro la discriminazione, contro il lavoro sommerso e contro l'immigrazione irregolare;

I dipendenti ed i collaboratori debbono:

- eseguire l'opera professionale di cui sono incaricati con diligenza, onestà, correttezza ed onestà, utilizzando al meglio le risorse ed il tempo messo a loro disposizione, assumendo le responsabilità connesse al ruolo assunto ed alle proprie mansioni evitando di svolgere attività, anche solo potenzialmente, in conflitto di interesse;



- improntare i rapporti all'interno della società, sia verso gli altri dipendenti sia verso i collaboratori, a valori di civile convivenza e rispetto, evitando ogni comportamento discriminatorio;
- custodire con cura beni e strumenti aziendali, rammentando di tenere un comportamento sempre ligio alle norme di legge e contrattuali nonché rispettoso dell'ambiente anche dal punto di vista ecologico.

## 2.2 Rapporti con i fornitori

La scelta dei fornitori e collaboratori esterni (inclusi i consulenti, agenti, *terzisti et similia*) per l'acquisto di beni e servizi si basa sulla valutazione di alta qualità che consenta di affidarsi a fornitori di comprovata integrità, affidabilità ed economicità apprezzata con riferimento agli standard offerti. I processi di acquisto si fondano, inoltre, sul rispetto dei principi e della legislazione vigente a tutela della concorrenza, garantendo trasparenza ed efficienza nel processo di selezione. Tutto ciò si realizza anche attraverso un raffinato sistema interno di procedure dedicato al *comparto acquisti*, altamente specializzato alla mansione e legato costantemente ai vertici aziendali che ne monitorano le attività.

Approfondendo, Cartiera dell'Adda si impegna a corrispondere compensi e somme per le forniture ricevute che siano in linea con le condizioni di mercato o comunque giustificati e sempre verificabili. I Destinatari del presente Codice nonché chi partecipa ai processi di rapporto con i fornitori sono tenuti a:

- agire secondo criteri oggettivi e documentabili;
- non accettare alcuna forma di utilità ovvero vantaggio per sé o per altri dalla trattativa o dall'acquisto o dalla scelta del soggetto fornitore;
- verificare, a mezzo di documentazione pertinente, che i soggetti coinvolti nella selezione dispongano di mezzi e risorse adeguate alle esigenze (in misura di tempo, modo, produzione) e all'immagine de Cartiera;
- garantire la tracciabilità della scelta conservando i documenti che provino il rispetto delle procedure interne (che regolano appalto / fornitura / approvvigionamento *et similia*) e le finalità dell'acquisto;
- chiedere l'osservanza delle condizioni contrattualmente previste;
- mantenere un dialogo aperto e franco con i fornitori e i collaboratori esterni in linea con le migliori pratiche e consuetudini commerciali;
- segnalare ai propri superiori, ai preposti, ai vertici aziendali nonché all'Organismo preposto alla Vigilanza (sul presente Codice), ogni e qualsivoglia comportamento anche potenzialmente violativo dei Principi e Valori del presente Codice.

La Società in qualunque momento, interrompe la stipulazione ovvero la prosecuzione di qualsiasi rapporto di fornitura di beni e servizi nel caso in cui vi siano sospetti di appartenenza o agevolazione di organizzazioni criminali di qualsivoglia natura, di commissione di reati, di agevolazione alla loro commissione, di condotte anche potenzialmente discriminatorie.

Nei rapporti contrattuali coi propri fornitori, Cartiera dell'Adda chiede (anche per la via scritta) l'impegno a condividere e rispettare i principi enunciati dal presente Codice. La violazione dei principi in esso stabiliti costituisce un inadempimento tale da determinare la risoluzione del rapporto in essere. A tal scopo, nelle trattative con i fornitori, Cartiera dell'Adda provvederà a mettere a conoscenza i propri fornitori dei contenuti del presente Codice includendo nei contratti la conferma scritta di aver preso conoscenza del Codice etico e l'obbligazione espressa di attenersi ai principi ivi contenuti (all'uopo prevedendo ove occorra opportuna clausola risolutiva).



## 2.3 Rapporti con i clienti

Cartiera dell'Adda si propone di soddisfare le esigenze e le aspettative dei propri clienti fornendo prodotti e/o servizi di alta qualità e sempre nel rispetto delle norme poste a tutela della concorrenza e del mercato, così ispirandosi ai principi di correttezza, onestà e alta professionalità.

Cartiera dell'Adda riconosce che l'apprezzamento espresso dai propri clienti è di primaria importanza per il proprio successo di impresa; in tale ottica, tutte le politiche commerciali sono finalizzate ad assicurare la qualità dei prodotti e servizi, la loro corrispondenza alle norme vigenti anche in materia di sicurezza, l'osservanza del principio di precauzione.

Nell'ambito delle relazioni con i clienti i Destinatari del presente Codice, qualunque sia il loro ruolo nella trattativa/nella vendita/nel rapporto col cliente, per quanto di loro competenza ed agli incarichi ai medesimi conferiti, debbono:

- astenersi dal discriminare i clienti, in qualsivoglia modo e forma ed in modo arbitrario; condotta questa che risulta particolarmente odiosa e violativa dei principi del presente Codice;
- fornire con efficienza e cortesia e nel rispetto delle previsioni contrattuali, prodotti di alta qualità che siano ragionevolmente rispettose delle aspettative della clientela;
- rispettare gli impegni e gli obblighi assunti con i clienti, e gestire eventuali contestazioni e reclami secondo le procedure interne così informando tempestivamente i propri superiori;
- fornire informazioni pertinenti, accurate, veritiere, e comunicazioni, anche mediante brochure ovvero pubblicità, evitando il ricorso a pratiche ingannevoli, elusive ovvero scorrette, promuovendo decisioni consapevoli nella clientela;
- osservare con precisione le procedure interne per la gestione dei rapporti con i clienti.

## 2.4 Rapporti con le organizzazioni politiche e sindacali, con altre forme di associazione

Anche al fine di contribuire allo sviluppo economico e sociale del territorio in cui opera, Cartiera dell'Adda, nell'ottica di rispetto della propria missione aziendale, interagisce con i soggetti sindacali, politici ed altre forme associative. In tal senso promuove la consapevolezza dei diritti dei propri dipendenti e collaboratori e favorisce la formazione di rappresentanze sindacali al proprio interno, secondo le vigenti norme e la contrattazione di settore.

Coloro che, per nome e per conto della Società, sono da essa delegati a rappresentarsi con i soggetti suddetti (organizzazioni sindacali, politiche e altre forme di associazione) sono tenuti al rispetto della legge e debbono astenersi dal tenere condotte in qualsivoglia modo collusive ovvero corruttive.

## 2.5 Rapporti con la Pubblica Amministrazione

Cartiera dell'Adda coopera attivamente e pienamente con le Autorità. Le relazioni della Società con la Pubblica Amministrazione, con i Pubblici Ufficiali e gli Incaricati di un Pubblico Servizio si ispirano a principi di lealtà, correttezza, massima trasparenza nonché all'osservanza delle leggi vigenti e regolamentari applicabili. Ogni relazione con detti Soggetti ed Enti sono, inoltre, intrattenute unicamente dai soggetti aziendali preposti e autorizzati allo scopo, nei limiti dei poteri ad essi attribuiti anche con formale delega/procura ovvero nell'ambito e nei limiti del proprio ruolo



## CODICE ETICO, POLITICHE E REGOLAMENTI

e responsabilità, fermo il rispetto delle procedure interne che presiedono alla regolamentazione di dette pratiche.

Ai Destinatari del presente Codice è fatto divieto assoluto di rendere, indurre o favorire dichiarazioni mendaci alle Autorità.

Nell'ambito dei rapporti con la Pubblica Amministrazione, con i Pubblici Ufficiali e gli Incaricati di un Pubblico Servizio, i Destinatari del presente Codice non possono offrire, nemmeno per interposta persona, denaro, utilità, benefici, regali di qualsiasi natura al Funzionario Pubblico ovvero ad un suo familiare o a soggetti in qualsivoglia modo ad Esso collegato. Non è, inoltre, ammesso ricercare ovvero instaurare relazioni di favore, influenza, ingerenza, con l'obiettivo di condizionarne, direttamente ovvero indirettamente, le attività.

Tali prescrizioni non possono essere eluse ricorrendo a forme diverse di contribuzioni che, sotto la veste di sponsorizzazioni, incarichi e consulenze e/o pubblicità, abbiano le stesse finalità vietate e sopra meglio individuate.

### **2.6 Rapporti con i Soggetti chiamati a rendere dichiarazioni innanzi all'Autorità Giudiziaria**

Cartiera dell'Adda assicura e promuove comportamenti corretti, trasparenti e collaborativi nei rapporti con gli Organi di polizia e con l'Autorità Giudiziaria. Ai Destinatari del presente Codice è fatto divieto di porre in essere qualsivoglia forma di condizionamento ovvero intralcio nei confronti di chiunque (sia esso dipendente, collaboratore ovvero soggetto terzo) sia chiamato a rendere dichiarazioni, testimonianza ovvero sia chiamato a colloquio innanzi all'Autorità Giudiziaria e agli Organi di Polizia, anche per attività utile in un procedimento penale amministrativo o civile.

### **2.7 Tutela della proprietà industriale ed intellettuale**

I Destinatari del presente Codice agiscono nel pieno rispetto dei diritti di proprietà industriale e intellettuale legittimamente facenti capo a terzi, ed anche in conformità alle prescrizioni contenute in leggi, regolamenti e convenzioni poste a tutela della proprietà industriale ed intellettuale. A tal fine, tutti i Destinatari debbono astenersi:

- da qualsivoglia condotta che possa costituire usurpazione e plagio di titoli di proprietà industriale, alterazione o contraffazione di segni distintivi di prodotti industriali, o anche di brevetti, modelli e disegni industriali, sia nazionali sia esteri, nonché dall'importare o commercializzare o comunque utilizzare prodotti che derivino dalla contraffazione, usurpazione, alterazione, plagio suddetti.
- dall'utilizzo in modo illecito e/o improprio, sia nell'interesse aziendale sia proprio ovvero in favore di terzi, opere dell'ingegno protette dalla normativa in materia di diritto d'autore.

### **2.8 Tenuta della contabilità. Redazione del bilancio. Gestione dei flussi finanziari**

La Società è rispettosa della normativa vigente, anche regolamentare, relativa alla tenuta della contabilità ed alla redazione dei bilanci. Tutti i Destinatari del presente Codice, per quanto di loro competenza ed in relazione agli incarichi loro conferiti, sono tenuti a prestare la massima collaborazione affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità aziendale ed a conservare tutta la documentazione di supporto, affinché essa sia facilmente reperibile e consultabile dai soggetti abilitati ad esercitare funzione di controllo.

Ogni operazione di carattere contabile e finanziario nonché ogni movimento di denaro in entrata ed uscita da e verso Cartiera dell'Adda sono effettuati secondo legge ed in corrispondenza dei



regolamenti vigenti e sono effettuati esclusivamente dai soggetti autorizzati alla funzione specifica ovvero detentori del potere precipuo, previa autorizzazione, e debbono essere sempre giustificati, tracciati e registrati. In tale ottica, la Società garantisce l'utilizzo di tecnologia anche digitale per le transazioni finanziarie, accreditando dipendenti specifici all'utilizzo di detti mezzi, predisponendo presidi di controllo e procedure interne all'uopo.

## **2.9 Omaggi, Liberalità, Contributi, Sponsorizzazioni**

Cartiera dell'Adda nello svolgimento della propria attività supporta iniziative di responsabilità sociale anche attraverso l'erogazione di sponsorizzazioni o contributi in favore di fondazioni, istituzioni, organizzazioni ed associazioni (anche non riconosciute) tutte volte allo sviluppo della cultura, della solidarietà e della comunità in cui opera. Dette attività sono debitamente autorizzate e svolte solamente ed unicamente da chi ne ha funzione e potere specifico; dette erogazioni, inoltre, debbono sempre identificare con chiarezza il soggetto cui sono devolute e le motivazioni che le muovono; le erogazioni di beni, denaro ed altre utilità avvengono solamente in modo tracciato e documentato.

## **2.10 Divieto di operazioni finalizzate al riciclaggio di denaro**

Cartiera dell'Adda segue scrupolosamente la normativa volta a prevenire fenomeni di riciclaggio, autoriciclaggio e di finanziamento di attività criminosa. A tale scopo i Destinatari del presente Codice sono tenuti a:

- Segnalare tempestivamente situazioni di potenziale anomalia di cui siano venuti a conoscenza al fine di agevolare la prevenzione ed il contrasto dei fenomeni di riciclaggio;
- Verificare accuratamente le credenziali e le informazioni sulle controparti, sui clienti, sui fornitori, sui collaboratori e su tutti i soggetti coi quali si entra in relazione, al fine di evitare di instaurare e mantenere rapporti commerciali, finanziari, professionali dove vi sia ragionevole dubbio circa la possibilità che detti soggetti possano porre in essere condotte che configurino reati di riciclaggio;
- Effettuare ed accettare pagamenti in contanti solo nei limiti e con le modalità previsti dalla legge;
- Assicurare adeguata collaborazione con le Autorità Giudiziaria e gli Organi di Polizia preposti allo scopo nella prevenzione e nel contrasto e nella repressione dei fenomeni concernenti la contraffazione, la falsificazione di banconote, monete e di qualsivoglia mezzo di pagamento;

In generale, Cartiera dell'Adda nella gestione dei flussi finanziari pone in essere comportamenti vigili e severi e opera senza tollerare qualsivoglia irregolarità che, secondo la normale diligenza professionale, dia adito a sospetti sulla illegalità e regolarità della provenienza del denaro ricevuto.



### **3. ATTUAZIONE, CONTROLLO, MONITORAGGIO**

#### **3.1 Attuazione**

Il presente Codice Etico viene approvato ritualmente dal è approvato dal Consiglio di Amministrazione de Cartiera dell'Adda che ne cura la diffusione in favore dei propri dipendenti, collaboratori e fornitori. Eventuali modifiche, correzioni ovvero aggiornamenti saranno apportati la medesima modalità approvativa, sentito il parere dell'Organo Sindacale e dell'ODV e tenendo conto delle valutazioni anche pervenute dai Destinatari del presente Codice. Ogni modifica, correzione ed aggiornamento dopo la sua approvazione è prontamente comunicata e resa noti ai Destinatari del presente Codice con le modalità qui sotto meglio descritte.

#### **3.2 Conoscenza e comprensione del Codice Etico**

Il Presente Codice Etico viene portato alla conoscenza dei suoi Destinatari (siano essi esterni ovvero interni) per mezzo di apposite campagne di formazione e comunicazione nonché attraverso mezzi specifici di divulgazione e diffusione. Il Codice Etico viene distribuito a tutti i dipendenti in fase di assunzione ed a tutti i soggetti terzi che entrano in rapporto professionale, consulenziale e, più in generale, di affari con Cartiera dell'Adda.

Internamente al Gruppo, l'adeguata conoscenza e comprensione del Codice Etico da parte di tutto il personale viene garantita attraverso programmi di informazione e formazione definiti anche secondo le regole del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo aziendale di cui il Codice Etico è parte integrante.

Inoltre, al fine di perseguire l'esatto rispetto dei principi espressi nel Presente Codice, Cartiera dell'Adda assicura:

- Lo svolgimento di verifiche in merito a notizie di violazione del presente Codice e l'applicazione di sanzioni in caso di violazione accertata delle stesse, in conformità con la normativa vigente, ai regolamenti ed alle norme contrattualistiche;
- La prevenzione e la repressione di qualsivoglia forma di ritorsione nei confronti di coloro che contribuiscono alla segnalazione di violazioni del presente Codice.

#### **3.3 L'Organismo di Vigilanza: funzione in relazione al Codice Etico**

In ossequio alle norme di cui al D. Lvo. 231/2001 e successive modificazioni (Art. 6), il Modello Organizzativo di Gestione e di Controllo adottato da Cartiera dell'Adda prevede un Organismo di Vigilanza (OdV) Collegiale; di detto Organismo, dei suoi compiti e della sua precipua composizione si tratta in una parte specifica del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato da Cartiera dell'Adda.

In questa sede, è utile descrivere, seppur in sintesi, che detto Organismo di Vigilanza, tra gli altri, ha il compito di:

- gestire gli aspetti connessi alla conoscenza ed alla adozione del Codice Etico;
- monitorare costantemente l'applicazione e rispetto del Codice Etico;
- verificare il contenuto del Codice Etico al fine di segnalare la necessità di adeguamenti alla evoluzione delle leggi e così promuovere in favore del Consiglio di Amministrazione le modifiche e le integrazioni;
- ricevere le segnalazioni delle violazioni al Codice Etico dai soggetti interessati, assicurando la riservatezza delle fonti e conseguentemente svolgere indagini in merito;





## CODICE ETICO, POLITICHE E REGOLAMENTI

- assicurare ed assistere i soggetti che segnalano comportamenti non conformi al Codice Etico, tutelandoli da pressioni, ingerenze, intimidazioni e ritorsioni di ogni genere;
- predisporre almeno annualmente una relazione relativa all'attività svolta da sottoporre all'organismo amministrativo.

Tutti i Destinatari del presente Codice si impegnano a dare piena e scrupolosa osservanza alle regole, ai suggerimenti, alle direttive impartiti dall'Organismo di Vigilanza nonché ad improntare i rapporti con Esso alla massima collaborazione, nel rispetto del ruolo istituzionale, impegnandosi a dare sollecita esecuzione alle sue prescrizioni.

In particolare i tutti i Destinatari del presente Codice sono tenuti a:

- operare in conformità alle leggi ed alle normative vigenti;
- adottare un comportamento efficiente, collaborativo e di buona educazione e cortesia con l'Organismo di Vigilanza, ottemperando alle sue richieste espresse nell'ambito legale delle sue funzioni e collaborando nelle eventuali procedure istruttorie e di *audit*;
- fornire all'OdV informazioni accurate, veritiere, complete, in modo da consentire ad esso di acquisire tutte le conoscenze necessarie ai fine della sua opera;
- non ostacolare in alcun modo l'operato dell'OdV, anche attraverso l'omissione totale o parziale di dati, informazioni richieste direttamente ovvero indirettamente;
- segnalare ai vertici aziendali e all'OdV, secondo le regole che ne presiedono le funzioni, anche in forma anonima e secondo legge, ogni comportamento ritenuto anche potenzialmente violativo dei principi di cui al presente Codice.

Infine, è compito specifico del *management* aziendale de Cartiera dell'Adda operare in piena collaborazione con l'OdV anche nella gestione delle segnalazioni di ritenute violazioni del presente Codice Etico; in tali casi, i vertici aziendali sono chiamati ad analizzare ed affrontare con la massima serietà e la piena determinazione ciascuna segnalazione che sia ad esso pervenuta adoperandosi per assicurare ogni pertinente verifica e una soluzione conforme all'etica, ai valori aziendali nonché alle leggi e alle normativa vigenti.

### 3.4 Segnalazioni, Reclami, Chiarimenti

Tutti i Destinatari del presente Codice sono tenuti al rispetto del Codice Etico e a segnalare, anche in modo anonimo, eventuali comportamenti non conformi ai principi ed alle regole in esso contenute, anche attraverso produzione documentale utile allo scopo.

In caso di dubbio sulla liceità di una determinata condotta, sul suo disvalore etico, sulla sua portata violativa sia delle norme del Codice Etico sia di quelle contenute nel Modello di Organizzazione di Gestione e di Controllo (in particolare ove si verificassero o vi fosse dubbio su ipotesi di reato o violazioni con particolare riferimento ai reati presupposto previsti dal D. Lvo. 231/2001), il Destinatario dovrà rivolgersi al proprio superiore e/o all'Organismo di Vigilanza.

Le segnalazioni, anche in forma anonima, potranno avvenire per la via scritta nonché per la via orale ed indirizzate, oltre che per la linea gerarchica ed anche al Consiglio di Amministrazione, all'Organismo di Vigilanza mediante trasmissione della comunicazione nei termini che seguono:

- indirizzo di posta elettronica riservato dell'OdV: [odv@cartieradelladda.com](mailto:odv@cartieradelladda.com)
- cassetta postale ad hoc, apribile solo dai membri dell'OdV, situata in prossimità delle bacheche aziendali.
- via posta ordinaria cartacea a: Organismo di Vigilanza presso Cartiera dell'Adda s.r.l. – Riservato OdV – Corso di Porta Romana Galleria del Corso, 61- 20122 Milano



Qualunque sia la forma prescelta per la segnalazione, l'Organismo di Vigilanza nonché l'Organo amministrativo de Cartiera dell'Adda si impegnano a mantenere riserbo e confidenzialità nel totale rispetto della normativa vigente ed a salvaguardare l'anonimato del denunciante – segnalatore, garantendogli ogni strumento di difesa contro eventuali condotte ritorsive.

### **3.5 Sistema sanzionatorio**

L'osservanza del Codice Etico è parte integrante degli obblighi contrattuali dei dipendenti de Cartiera dell'Adda e più in generale di tutti i suoi Destinatari.

In caso di accertata violazione dei principi e delle regole del Codice, i provvedimenti da adottare sono definiti dall'opportuno livello gerarchico secondo le norme in vigore e secondo il sistema disciplinare adottato presso la Società e sono modulati secondo la gravità. In particolare, per i dipendenti, l'inosservanza potrà determinare procedimenti disciplinari e sanzionatori sino all'interruzione del rapporto di lavoro e, per gli amministratori e sindaci della Società, la sospensione ovvero la revoca dalla carica. In ogni caso, al sistema disciplinare e sanzionatorio presiedono le norme legali e contrattuali di riferimento.

L'inosservanza attuata da parte di soggetti terzi ed esterni, invece, può determinare la risoluzione del contratto, dell'incarico o in generale del rapporto in essere con la Società nonché, ove ve ne siano i presupposti, il risarcimento dei danni.

### **3.6 Disposizioni finali**

Il presente Codice Etico, nella versione integrale ovvero per estratti, viene pubblicato sul sito ufficiale de Cartiera dell'Adda alla pagina [www.cartieradelladda.com](http://www.cartieradelladda.com)





## CAPITOLO II

# Politica Anticorruzione



## 1. SCOPO ED AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente documento si propone di fornire un quadro sistematico di riferimento in materia di divieto di pratiche corruttive per Cartiera dell'Adda e per l'intero Gruppo. Per corruzione, si intende, in generale, la pratica che pone in essere un abuso di potere esercitato da una persona che ne è titolare, finalizzato all'ottenimento di un beneficio personale. Gli atti corruttivi, dunque, si contraddistinguono per la compresenza di alcuni elementi: l'uso distorto di un potere (un potere che è affidato ad un soggetto sia esso privato o pubblico) ed un beneficio personale (per sé stessi, per altri ovvero anche rivolto ad un proprio parente/affine entro il 2° grado, convivente di fatto e coloro che rientrano nella sua sfera affettiva).

Definizioni utili alla comprensione della presente Policy:

- per *dazione* si intende l'offerta o il ricevimento di qualsiasi pagamento, dono, prestito, quota, premio o altro vantaggio o compenso ricevuto da qualsiasi persona (pubblica o privata), inteso come incentivo a fare qualcosa, ad evitare di fare qualcosa o ad influenzare una decisione. Ad esempio, la dazione è un versamento di denaro al fine di (a) ottenere, mantenere o dirottare un'attività commerciale, (b) ottenere qualsiasi vantaggio non dovuto o inappropriato nello svolgimento dell'attività (come un trattamento fiscale favorevole), oppure (c) influenzare il giudizio o la condotta di una parte terza o causare un risultato o un'azione desiderato/a;
- per *soggetti pubblici* si intendono i rappresentanti delle Pubbliche Amministrazioni italiani ed esteri e gli incaricati di pubblico servizio, così come definiti dalle normative applicabili;
- per *soggetti privati* si intendono tutti i soggetti non ricadenti nella definizione di cui al punto precedente.

## 2. DESTINATARI

La presente Policy Anticorruzione si applica agli organi sociali (tutti nessuno escluso), ai dipendenti, ai procuratori, ai collaboratori, a qualsiasi titolo e a prescindere dalla tipologia di rapporto contrattuale, che operano anche in nome e per conto de Cartiera dell'Adda e del Gruppo.

La Società, nei casi previsti dal sistema procedurale aziendale, richiede (anche per la via scritta) il rispetto della Policy anticorruzione anche ai soggetti terzi coi quali instaura ed intrattiene rapporti o relazioni d'affari.

La presente Policy, dunque, rappresenta un'integrazione del Modello Organizzativo adottato da Cartiera dell'Adda ai sensi della disciplina della "responsabilità degli enti per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato" di cui al Decreto Legislativo n. 231/2001 e successive modificazioni e costituisce lo strumento posto a contrasto dei fenomeni corruttivi.

## 3. PRINCIPI GENERALI

Cartiera dell'Adda proibisce e ripudia ogni pratica di natura corruttiva: favori illegittimi, comportamenti collusivi, sollecitazioni, dirette e/o attraverso terzi, di vantaggi personali e di carriera per sé o per altri.

In primo luogo, è fatto divieto a tutti i Destinatari della presente Policy di procurare, promettere e offrire oggetti di valore a qualsiasi persona, tra cui funzionari di Pubblica Amministrazione, per ottenere o mantenere un affare in modo improprio o per assicurarsi un indebito vantaggio nella conduzione degli affari. In particolare, è vietato il pagamento di dazioni (attraverso qualsiasi mezzo e modalità) per ottenere nuovi contratti, per conservare vecchi contratti, per accelerare



l'elaborazione di tutta la documentazione ufficiale (ad esempio, servizi doganali o di certificazione ambientale) o per influenzare impropriamente qualsiasi persona.

In secondo luogo, è fatto divieto a tutti i Destinatari della presente Policy di accettare dazioni o oggetti di valore in relazione a comportamenti contrari ai principi enunciati in questo documento nonché nel Codice di Comportamento di cui al Codice Etico adottato ed approvato da Cartiera dell'Adda, nonché nella normativa vigente in materia.

In terzo luogo, poiché Cartiera dell'Adda potrebbe essere ritenuta correa o connessa in/ad una condotta corruttiva posta in essere da soggetti terzi (tra i quali agenti, intermediari, consulenti e partner) la Società sceglie di collaborare solo con controparti di comprovata reputazione. Per questo motivo Cartiera riserva di verificare le credenziali dei soggetti terzi coi quali intrattiene attività, anche attraverso un controllo preliminare dei requisiti etici.

In quarto luogo, è necessario che Cartiera dell'Adda e l'intero Gruppo redigano e conservino libri e registrazioni contabili accurate; in tale ottica, tutte le operazioni debbono essere riflesse correttamente e corredate di dettagli. Eventuali inesattezze ovvero omissioni nel documentare le registrazioni contabili, ancorché senza scopi corruttivi, costituiscono violazioni del presente documento. False registrazioni possono provocare responsabilità fiscali e legali di altro tipo.

## 4. CONDOTTA

Il presente documento espone in forma sintetica i principi di comportamento a cui tutto il personale di Cartiera dell'Adda e del Gruppo debbono attenersi:

- rispetto delle leggi e delle norme in vigore in ciascun Paese o contesto nei quali opera, in coerenza con i principi, gli obiettivi e gli impegni stabiliti in questa Policy, nel codice Etico e Modello di Organizzazione, Gestione e controllo adottati dalla Società;
- fornire informazioni chiare, accurate, complete, fedeli e veritiere evitando e comunque segnalando, nella forma e nei modi idonei (verso i vertici aziendali, organi sociali ovvero in favore dell'OdV), situazioni di conflitto di interesse o che paiono rappresentarlo;
- improntare i rapporti con i soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione e gli Incaricati di un Pubblico Servizio, alla correttezza, trasparenza, collaborazione, disponibilità e al pieno rispetto del loro ruolo istituzionale, dando puntuale e sollecita esecuzione alle prescrizioni e agli adempimenti richiesti;
- assoluto divieto di promettere od offrire beni e/o vantaggi a soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione e gli Incaricati di un Pubblico Servizio al fine di influenzarne l'autonomia di giudizio o di indurli a favorire ingiustificatamente i prodotti e le azioni della Società;
- elaborazione e formazioni di atti e documenti destinati alla Pubblica Amministrazione ed agli Enti Competenti in modo puntuale ed in un linguaggio chiaro, oggettivo ed esaustivo ed essere verificata e sottoscritta da parte di responsabili preposti alla funzione, ovvero da altro soggetto munito di idonei poteri delegati;
- nel caso in cui la Società intenda nominare un "soggetto incaricato" (perché la supporti o assista ai fini della conclusione di contratti di vendita ovvero in attività di consulenza e più in generale in ogni azione dove agisce per suo nome e conto o nel suo interesse, che si configuri anche come servizio di ricerca di clienti potenziali e/o predeterminati e/o la fornitura di servizi di assistenza e supporto per la negoziazione e la gestione di tali contratti) si debbono seguire le seguenti regole: - La proposta di nomina o d'incarico di ogni potenziale soggetto incaricato deve essere supportata, oltre che da motivate esigenze commerciali, dal preventivo giudizio sulla sussistenza dei requisiti di onorabilità, professionalità e idoneità dello stesso ad operare in conformità alle regole etiche, di correttezza ed alle procedure interne; - la congruità dei corrispettivi pattuiti è misurata anche con riguardo a criteri delle buone prassi e standard di



mercato, e gli importi devono essere corrisposti allo stesso soggetto al quale è stato formalizzato l'incarico; - al fine di assicurare il rispetto dei principi di comportamento adottati da Cartiera dell'Adda, tutti gli accordi sono predisposti secondo dei modelli contrattuali di riferimento; - i vertici aziendali monitorano l'esecuzione del contratto da parte del soggetto incaricato in modo da assicurarne l'effettività e la correttezza e verificano periodicamente, con cadenza almeno annuale, la permanenza in capo al soggetto incaricato dei requisiti di integrità professionale, idoneità e onorabilità. In ogni caso, il soggetto *incaricato* si impegna a rispettare i principi etici e comportamentali di Cartiera dell'Adda, anche per la via scritta, ed in caso di accertata violazione è prevista l'immediata risoluzione del rapporto contrattuale.

#### 4.1 Donazioni, Liberalità, Sponsorizzazioni, Omaggi ed Ospitalità

Il presente documento ha lo scopo di definire ruoli, responsabilità, modalità operative e principi comportamentali cui il personale della Società deve attenersi nella gestione di donazioni, atti di liberalità e omaggi erogati a favore di terzi a seguito di loro richiesta o per iniziativa della Società, e di sponsorizzazioni offerte alla Società. Questa Policy, inoltre, regola le cortesie commerciali, stabilendone limiti e criteri autorizzativi. Come già previsto dalle Regole di Condotta e dal Codice di Comportamento contenuti nel Codice Etico: "Non è consentito corrispondere né offrire, direttamente o indirettamente, pagamenti e benefici materiali di qualsiasi entità a terzi, pubblici ufficiali o privati, per influenzare o compensare un atto del loro ufficio. Ogni dipendente che riceva omaggi o trattamenti di favore non direttamente ascrivibili a normali relazioni di cortesia dovrà rifiutarli. Omaggi e atti di cortesia e di ospitalità verso rappresentanti di Governi, Pubblici Ufficiali e Pubblici Dipendenti possono essere consentiti solo quando siano di modico valore e comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti e da non poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio."

Tra i principi comportamentali previsti dal documento si evidenzia: - non è ammesso promettere o offrire denaro, benefici, promesse di favori o altra utilità, anche se indirettamente per tramite di interposta persona (ad es., agente, consulente, etc.), a soggetti sia appartenenti alla Pubblica Amministrazione sia privati con la finalità, anche implicita, di acquisire trattamenti di favore per sé o nella conduzione di qualsiasi attività collegabile alla Società; - che il dipendente non deve chiedere, sollecitare od accettare, per sé o per altri, denaro, regali o altre utilità, salvo gli omaggi di modico valore offerti occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia; - gli omaggi possono essere erogati a persone fisiche o Enti, generalmente in occasione di festività o eventi e comunque nell'espletamento delle strategie stabilite a livello centrale; - è responsabilità di Cartiera dell'Adda conoscere le proibizioni o le limitazioni dell'organizzazione a cui appartiene il ricevente prima di offrire donazioni, atti di liberalità, sponsorizzazioni, omaggi ed ospitalità; - la Società non consente di corrispondere od offrire, direttamente o indirettamente, pagamenti e benefici di qualsiasi entità allo scopo di accelerare prestazioni comunque già dovute ("facilitation payments") da parte di soggetti suoi interlocutori.

#### 4.2 Aree sensibili

*Conflitti di Interesse.* Questo documento stabilisce inoltre i requisiti per identificare e gestire eventuali conflitti di interesse, reali o potenziali; espone, inoltre, i principi di comportamento a cui ciascun dipendente deve attenersi nell'ambito delle proprie mansioni, in particolare nella gestione dei rapporti verso terzi. In ossequio ai principi già spiegati nel Codice Etico, ogni situazione che possa costituire o determinare un conflitto di interessi deve essere tempestivamente comunicata secondo le modalità esposte nel documento, affinché ne sia valutata la sussistenza e la gravità da parte del superiore o dell'unità organizzativa preposta e venga avviata la corretta modalità operativa di gestione.

*Adempimenti in materia di bilanci e di delibere sociali in applicazione del D. Lgs. 231/01 (reati societari).* La presente Policy ha lo scopo di evidenziare compiti, responsabilità e principi di comportamento cui attenersi nelle attività di predisposizione dei Bilanci e delle delibere sociali e



nei rapporti con Società di Revisione, Sindaci, Soci ed Autorità Pubbliche di vigilanza. In particolare i principi comportamentali previsti dal documento sono i seguenti: - nella gestione delle attività contabili devono essere osservate scrupolosamente le regole di corretta, completa e trasparente contabilizzazione, secondo i criteri indicati dalla Legge e dai principi contabili applicabili, in modo tale che ogni operazione sia autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua; a tale scopo la Società dispone che i pagamenti, le operazioni e la contabilità siano eseguiti con modalità tracciata e mediante mezzi telematici e con l'ausilio di tecniche digitali con accesso consentito al personale preposto ed autorizzato; - la correttezza del processo di registrazione e l'accuratezza delle transazioni che confluiscono in bilancio devono essere verificate dai responsabili competenti per voce di bilancio, attraverso i controlli previsti dai documenti amministrativi e contabili; - le registrazioni contabili possono essere effettuate esclusivamente dai soggetti abilitati ed i livelli autorizzativi sono determinati e rivisti secondo quanto previsto dai documenti aziendali; - durante lo svolgimento delle attività di verifica e controllo da parte di Società di Revisione, Collegio Sindacale, Soci ed altre Autorità Pubbliche di Vigilanza è necessario agire con trasparenza e prestare la massima collaborazione; - le operazioni straordinarie devono essere poste in essere nel rispetto della disciplina prevista dal Codice Civile, dalle disposizioni di Legge e dai documenti aziendali.

## 5. FORMAZIONE E PRESIDI

I Destinatari della presente Policy sono responsabili del rispetto dei documenti applicabili e della corretta applicazione del sistema di documenti interno in tema anti-corrruzione, in relazione allo svolgimento dei propri compiti e responsabilità. Cartiera dell'Adda provvede a sviluppare attività di formazione ed informazione ai propri dipendenti in funzione del profilo di rischio associato alla funzione o attività. In tale contesto, un ruolo di primaria importanza spetta ai vertici aziendali chiamati a rispettare e a vigilare sul rispetto delle pratiche anti-corrruzione da parte dei propri collaboratori. I monitoraggi, dunque, sono esercitati mediante verifiche ed audit interni nonché con l'applicazione di severe procedure interne; ruolo determinate particolare, infine, svolge l'Organismo di Vigilanza, istituito ai sensi del D. Lgs. 231/2001, la cui attività contempla anche la raccolta periodica di informazioni sensibili al fine di identificare comportamenti potenzialmente a rischio con riguardo ai reati di corruzione nei confronti sia di Pubbliche Amministrazioni italiane ed estere sia di soggetti privati. Il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001 e il quadro normativo aziendale sono assoggettati ad un processo di aggiornamento continuo per adeguarsi alle modifiche organizzative e legislative e rispondere adeguatamente ai possibili rischi di commissione di reati. Qualunque violazione, sospetta o nota, di condotte violative delle norme anti-corrruzione o di leggi in materia deve essere immediatamente segnalata, anche in forma anonima, tramite ai vertici aziendali ovvero al Consiglio di Amministrazione ovvero all'OdV anche per mezzo dei canali di seguito riportati:

indirizzo postale:

Organismo di Vigilanza presso Cartiera dell'Adda – Riservato OdV

Corso di Porta Romana n. 61 - 20122 Milano

Indirizzo mail [odv@cartieradelladda.com](mailto:odv@cartieradelladda.com)

Viene assicurata la riservatezza delle fonti e delle informazioni di cui si venga in possesso, fatti salvi gli obblighi di legge. Inoltre, Cartiera dell'Adda non effettuerà alcuna azione ritorsiva (sanzioni disciplinari, demansionamento, sospensione, licenziamento) o discriminerà in alcun modo ed in ambito lavorativo il personale della società che: abbia svolto in buona fede azioni mirate a riferire eventi o situazioni relative al rispetto della Policy Anticorrruzione o comunque delle normative di legge in materia.



## **6. CONSEGUENZE DISCIPLINARI E SANZIONATORIE**

L'osservanza delle regole di cui alla presente Policy è parte integrante degli obblighi contrattuali dei dipendenti de Cartiera dell'Adda e più in generale di tutti i suoi Destinatari.

In caso di accertata violazione dei principi e delle regole della Policy Anticorruzione, i provvedimenti da adottare sono definiti dall'opportuno livello gerarchico secondo le norme in vigore e secondo il sistema disciplinare adottato presso la Società e sono modulati secondo la gravità. In particolare, per i dipendenti l'inosservanza potrà determinare procedimenti disciplinari e sanzionatori sino all'interruzione del rapporto di lavoro e, per gli amministratori e sindaci della Società, la sospensione ovvero la revoca dalla carica. In ogni caso, al sistema disciplinare e sanzionatorio presiedono le norme legali e contrattuali di riferimento.

L'inosservanza attuata da parte di soggetti terzi ed esterni, invece, può determinare la risoluzione del contratto, dell'incarico o in generale del rapporto in essere con la Società nonché, ove ve ne siano i presupposti, il risarcimento dei danni.

## **7. DISPOSIZIONI FINALI**

La presente Policy anticorruzione, nella versione integrale ovvero per estratti, viene pubblicata sul sito ufficiale de Cartiera dell'Adda alla pagina [www.cartieradelladda.com](http://www.cartieradelladda.com)



## CAPITOLO III

### Allegati



## ALLEGATO 1 - DICHIARAZIONE UNIVERSALE DEI DIRITTI UMANI

*Il 10 dicembre 1948, l'Assemblea Generale delle Nazioni Unite approvò e proclamò la Dichiarazione Universale dei Diritti Umani, il cui testo completo è stampato nelle pagine seguenti. Dopo questa solenne deliberazione, l'Assemblea delle Nazioni Unite diede istruzioni al Segretario Generale di provvedere a diffondere ampiamente questa Dichiarazione e, a tal fine, di pubblicarne e distribuirne il testo non soltanto nelle cinque lingue ufficiali dell'Organizzazione internazionale, ma anche in quante altre lingue fosse possibile usando ogni mezzo a sua disposizione. Il testo ufficiale della Dichiarazione è disponibile nelle lingue ufficiali delle Nazioni Unite, cioè cinese, francese, inglese, russo e spagnolo.*

### **DICHIARAZIONE UNIVERSALE DEI DIRITTI UMANI**

#### **Preambolo**

*Considerato che il riconoscimento della dignità inerente a tutti i membri della famiglia umana e dei loro diritti, uguali ed inalienabili, costituisce il fondamento della libertà, della giustizia e della pace nel mondo;*

*Considerato che il disconoscimento e il disprezzo dei diritti umani hanno portato ad atti di barbarie che offendono la coscienza dell'umanità, e che l'avvento di un mondo in cui gli esseri umani godano della libertà di parola e di credo e della libertà dal timore e dal bisogno è stato proclamato come la più alta aspirazione dell'uomo;*

*Considerato che è indispensabile che i diritti umani siano protetti da norme giuridiche, se si vuole evitare che l'uomo sia costretto a ricorrere, come ultima istanza, alla ribellione contro la tirannia e l'oppressione;*

*Considerato che è indispensabile promuovere lo sviluppo di rapporti amichevoli tra le Nazioni;*

*Considerato che i popoli delle Nazioni Unite hanno riaffermato nello Statuto la loro fede nei diritti umani fondamentali, nella dignità e nel valore della persona umana, nell'uguaglianza dei diritti dell'uomo e della donna, ed hanno deciso di promuovere il progresso sociale e un miglior tenore di vita in una maggiore libertà;*

*Considerato che gli Stati membri si sono impegnati a perseguire, in cooperazione con le Nazioni Unite, il rispetto e l'osservanza universale dei diritti umani e delle libertà fondamentali;*

*Considerato che una concezione comune di questi diritti e di questa libertà è della massima importanza per la piena realizzazione di questi impegni; L'ASSEMBLEA GENERALE*

*proclama*

*la presente dichiarazione universale dei diritti umani come ideale comune da raggiungersi da tutti i popoli e da tutte le Nazioni, al fine che ogni individuo ed ogni organo della società, avendo costantemente presente questa Dichiarazione, si sforzi di promuovere, con l'insegnamento e l'educazione, il rispetto di questi diritti e di queste libertà e di garantirne, mediante misure progressive di carattere nazionale e internazionale, l'universale ed effettivo riconoscimento e rispetto tanto fra i popoli degli stessi Stati membri, quanto fra quelli dei territori sottoposti alla loro giurisdizione.*

#### **Articolo 1**

*Tutti gli esseri umani nascono liberi ed eguali in dignità e diritti. Essi sono dotati di ragione e di coscienza e devono agire gli uni verso gli altri in spirito di fratellanza.*





## **Articolo 2**

*Ad ogni individuo spettano tutti i diritti e tutte le libertà enunciate nella*

*presente Dichiarazione, senza distinzione alcuna, per ragioni di razza, di colore, di sesso, di lingua, di religione, di opinione politica o di altro genere, di origine nazionale o sociale, di ricchezza, di nascita o di altra condizione. Nessuna distinzione sarà inoltre stabilita sulla base dello statuto politico, giuridico o internazionale del paese o del territorio cui una persona appartiene, sia indipendente, o sottoposto ad amministrazione fiduciaria o non autonomo, o soggetto a qualsiasi limitazione di sovranità.*

## **Articolo 3**

*Ogni individuo ha diritto alla vita, alla libertà ed alla sicurezza della propria persona.*

## **Articolo 4**

*Nessun individuo potrà essere tenuto in stato di schiavitù o di servitù; la schiavitù e la tratta degli schiavi saranno proibite sotto qualsiasi forma.*

## **Articolo 5**

*Nessun individuo potrà essere sottoposto a tortura o a trattamento o a punizione crudeli, inumani o degradanti.*

## **Articolo 6**

*Ogni individuo ha diritto, in ogni luogo, al riconoscimento della sua personalità giuridica.*

## **Articolo 7**

*Tutti sono eguali dinanzi alla legge e hanno diritto, senza alcuna discriminazione, ad una eguale tutela da parte della legge. Tutti hanno diritto ad una eguale tutela contro ogni discriminazione che violi la presente Dichiarazione come contro qualsiasi incitamento a tale discriminazione.*

## **Articolo 8**

*Ogni individuo ha diritto ad un'effettiva possibilità di ricorso a competenti tribunali contro atti che violino i diritti fondamentali a lui riconosciuti dalla costituzione o dalla legge.*

## **Articolo 9**

*Nessun individuo potrà essere arbitrariamente arrestato, detenuto o esiliato.*

## **Articolo 10**

*Ogni individuo ha diritto, in posizione di piena uguaglianza, ad una equa e pubblica udienza davanti ad un tribunale indipendente e imparziale, al fine della determinazione dei suoi diritti e dei suoi doveri, nonché della fondatezza di ogni accusa penale che gli venga rivolta.*

## **Articolo 11**

*1. Ogni individuo accusato di un reato è presunto innocente sino a che la sua colpevolezza non sia stata provata legalmente in un pubblico processo nel quale egli abbia avuto tutte le garanzie necessarie per la sua difesa.*

*2. Nessun individuo sarà condannato per un comportamento commissivo od omissivo che, al momento in cui sia stato perpetuato, non costituisca reato secondo il diritto interno o secondo il diritto internazionale. Non potrà del pari essere inflitta alcuna pena superiore a quella applicabile al momento in cui il reato sia stato commesso.*

## **Articolo 12**

*Nessun individuo potrà essere sottoposto ad interferenze arbitrarie nella sua vita privata, nella sua famiglia, nella sua casa, nella sua corrispondenza, né a lesione del suo onore e della sua*



*reputazione. Ogni individuo ha diritto ad essere tutelato dalla legge contro tali interferenze o lesioni.*

### **Articolo 13**

- 1. Ogni individuo ha diritto alla libertà di movimento e di residenza entro i confini di ogni Stato.*
- 2. Ogni individuo ha diritto di lasciare qualsiasi paese, incluso il proprio, e di ritornare nel proprio paese.*

### **Articolo 14**

- 1. Ogni individuo ha il diritto di cercare e di godere in altri paesi asilo dalle persecuzioni.*
- 2. Questo diritto non potrà essere invocato qualora l'individuo sia realmente ricercato per reati non politici o per azioni contrarie ai fini e ai principi delle Nazioni Unite.*

### **Articolo 15**

- 1. Ogni individuo ha diritto ad una cittadinanza.*
- 2. Nessun individuo potrà essere arbitrariamente privato della sua cittadinanza, né del diritto di mutare cittadinanza.*

### **Articolo 16**

- 1. Uomini e donne in età adatta hanno il diritto di sposarsi e di fondare una famiglia, senza alcuna limitazione di razza, cittadinanza o religione. Essi hanno eguali diritti riguardo al matrimonio, durante il matrimonio e all'atto del suo scioglimento.*
- 2. Il matrimonio potrà essere concluso soltanto con il libero e pieno consenso dei futuri coniugi.*
- 3. La famiglia è il nucleo naturale e fondamentale della società e ha diritto ad essere protetta dalla società e dallo Stato.*

### **Articolo 17**

- 1. Ogni individuo ha il diritto ad avere una proprietà sua personale o in comune con altri.*
- 2. Nessun individuo potrà essere arbitrariamente privato della sua proprietà.*

### **Articolo 18**

*Ogni individuo ha diritto alla libertà di pensiero, di coscienza e di religione; tale diritto include la libertà di cambiare di religione o di credo, e la libertà di manifestare, isolatamente o in comune, e sia in pubblico che in privato, la propria religione o il proprio credo nell'insegnamento, nelle pratiche, nel culto e nell'osservanza dei riti.*

### **Articolo 19**

*Ogni individuo ha diritto alla libertà di opinione e di espressione incluso il diritto di non essere molestato per la propria opinione e quello di cercare, ricevere e diffondere informazioni e idee attraverso ogni mezzo e senza riguardo a frontiere.*

### **Articolo 20**

- 1. Ogni individuo ha diritto alla libertà di riunione e di associazione pacifica.*
- 2. Nessuno può essere costretto a far parte di un'associazione.*

### **Articolo 21**

- 1. Ogni individuo ha diritto di partecipare al governo del proprio paese, sia direttamente, sia attraverso rappresentanti liberamente scelti.*
- 2. Ogni individuo ha diritto di accedere in condizioni di eguaglianza ai pubblici impieghi del proprio paese.*



*3. La volontà popolare è il fondamento dell'autorità del governo; tale volontà deve essere espressa attraverso periodiche e veritiere elezioni, effettuate a suffragio universale ed eguale, ed a voto segreto, o secondo una procedura equivalente di libera votazione.*

#### **Articolo 22**

*Ogni individuo, in quanto membro della società, ha diritto alla sicurezza sociale, nonché alla realizzazione attraverso lo sforzo nazionale e la cooperazione internazionale ed in rapporto con l'organizzazione e le risorse di ogni Stato, dei diritti economici, sociali e culturali indispensabili alla sua dignità ed al libero sviluppo della sua personalità.*

#### **Articolo 23**

*1. Ogni individuo ha diritto al lavoro, alla libera scelta dell'impiego, a giuste e soddisfacenti condizioni di lavoro ed alla protezione contro la disoccupazione.*

*2. Ogni individuo, senza discriminazione, ha diritto ad eguale retribuzione per eguale lavoro.*

*3. Ogni individuo che lavora ha diritto ad una remunerazione equa e soddisfacente che assicuri a lui stesso e alla sua famiglia una esistenza conforme alla dignità umana ed integrata, se necessario, da altri mezzi di protezione sociale.*

*4. Ogni individuo ha diritto di fondare dei sindacati e di aderirvi per la difesa dei propri interessi.*

#### **Articolo 24**

*Ogni individuo ha diritto al riposo ed allo svago, comprendendo in ciò una ragionevole limitazione delle ore di lavoro e ferie periodiche retribuite.*

#### **Articolo 25**

*1. Ogni individuo ha diritto ad un tenore di vita sufficiente a garantire la salute e il benessere proprio e della sua famiglia, con particolare riguardo all'alimentazione, al vestiario, all'abitazione, e alle cure mediche e ai servizi sociali necessari; ed ha diritto alla sicurezza in caso di disoccupazione, malattia, invalidità, vedovanza, vecchiaia o in altro caso di perdita di mezzi di sussistenza per circostanze indipendenti dalla sua volontà.*

*2. La maternità e l'infanzia hanno diritto a speciali cure ed assistenza. Tutti i bambini, nati nel matrimonio o fuori di esso, devono godere della stessa protezione sociale.*

#### **Articolo 26**

*1. Ogni individuo ha diritto all'istruzione. L'istruzione deve essere gratuita almeno per quanto riguarda le classi elementari e fondamentali. L'istruzione elementare deve essere obbligatoria. L'istruzione tecnica e professionale deve essere messa alla portata di tutti e l'istruzione superiore deve essere egualmente accessibile a tutti sulla base del merito.*

*2. L'istruzione deve essere indirizzata al pieno sviluppo della personalità umana ed al rafforzamento del rispetto dei diritti umani e delle libertà fondamentali. Essa deve promuovere la comprensione, la tolleranza, l'amicizia fra tutte le Nazioni, i gruppi razziali e religiosi, e deve favorire l'opera delle Nazioni Unite per il mantenimento della pace.*

*3. I genitori hanno diritto di priorità nella scelta del genere di istruzione da impartire ai loro figli.*

#### **Articolo 27**

*1. Ogni individuo ha diritto di prendere parte liberamente alla vita culturale della comunità, di godere delle arti e di partecipare al progresso scientifico ed ai suoi benefici.*

*2. Ogni individuo ha diritto alla protezione degli interessi morali e materiali derivanti da ogni produzione scientifica, letteraria e artistica di cui egli sia autore.*



**Articolo 28**

*Ogni individuo ha diritto ad un ordine sociale e internazionale nel quale i diritti e le libertà enunciati in questa Dichiarazione possano essere pienamente realizzati.*

**Articolo 29**

*1. Ogni individuo ha dei doveri verso la comunità, nella quale soltanto è possibile il libero e pieno sviluppo della sua personalità.*

*2. Nell'esercizio dei suoi diritti e delle sue libertà, ognuno deve essere sottoposto soltanto a quelle limitazioni che sono stabilite dalla legge per assicurare il riconoscimento e il rispetto dei diritti e delle libertà degli altri e per soddisfare le giuste esigenze della morale, dell'ordine pubblico e del benessere generale in una società democratica.*

*3. Questi diritti e queste libertà non possono in nessun caso essere esercitati in contrasto con i fini e principi delle Nazioni Unite.*

**Articolo 30**

*Nulla nella presente Dichiarazione può essere interpretato nel senso di implicare un diritto di un qualsiasi Stato, gruppo o persona di esercitare un'attività o di compiere un atto mirante alla distruzione di alcuno dei diritti e delle libertà in essa enunciati.*



## **ALLEGATO 2 - ETHICAL TRADING INITIATIVE (ETI)**

### **1. IL LAVORO È SCELTO IN MODO LIBERO**

*1.1 Non c'è lavoro forzato, con vincoli o effettuato in modo non volontario da detenuti.*

*1.2 Non si richiede ai lavoratori di "depositare" somme di denaro o lasciare i documenti d'identità col loro datore di lavoro, e i lavoratori sono liberi di lasciare il loro datore di lavoro a seguito di un adeguato preavviso.*

### **2. LA LIBERTÀ DI ASSOCIAZIONE E IL DIRITTO ALLA CONTRATTAZIONE COLLETTIVA SONO RISPETTATI**

*2.1 I lavoratori hanno il diritto, senza distinzione, di iscriversi a un sindacato o di formare un sindacato di propria scelta e di contrattare collettivamente.*

*2.2 Il datore di lavoro adotta un atteggiamento aperto nei confronti delle attività dei sindacati e delle attività organizzative dei medesimi.*

*2.3 I rappresentanti dei lavoratori non soffrono alcuna discriminazione e hanno il diritto di svolgere le loro funzioni di rappresentanza sul posto di lavoro.*

*2.4 Laddove la libertà di associazione e il diritto alla contrattazione collettiva siano limitati dalla legge, il datore di lavoro facilita, e non ostacola, lo sviluppo di mezzi paralleli per l'associazione e la contrattazione libera e indipendente.*

### **3. LE CONDIZIONI DI LAVORO SONO SICURE E IGIENICHE**

*3.1 Si fornirà un ambiente di lavoro senza pericoli e igienico, tenendo in considerazione le prevalenti nozioni dell'industria e su qualsiasi specifico rischio. Si prenderanno misure adeguate a prevenire incidenti e danni alla salute che derivano da, sono connessi a, o avvengono nel corso del lavoro, riducendo, per quanto ragionevolmente possibile, le cause dei rischi inerenti all'ambiente di lavoro.*

*3.2 I lavoratori riceveranno addestramenti periodici e documentati sulla salute e sicurezza sul posto di lavoro e tale addestramento verrà ripetuto per i nuovi assunti e ogniqualvolta i lavoratori cambino reparto.*

*3.3 I lavoratori avranno accesso a servizi sanitari puliti e acqua potabile, e se applicabile, si forniranno attrezzature igienico-sanitarie dove poter conservare il cibo.*

*3.4 Laddove fornito, l'alloggio sarà senza pericolo e adeguato alle necessità basilari dei lavoratori.*

*3.5 L'azienda in osservanza del codice assegnerà la responsabilità per la salute e sicurezza sul lavoro a un rappresentante dell'alta dirigenza.*

### **4. NON SI FARÀ RICORSO A LAVORO MINORILE**

*4.1 Non ci sarà alcuna ulteriore assunzione di lavoro.*

*4.2 Le ditte svilupperanno, adotteranno e contribuiranno a politiche e*

*programmi per provvedere alla transizione dei bambini già impiegati al lavoro, onde metterli nella posizione di frequentare la scuola e mantenere un adeguato livello di educazione finché non saranno più bambini. Le definizioni di "bambino" e "lavoro minorile" sono qui in calce.*

*4.3 I bambini e i giovani di età inferiore ai 18 anni non saranno impiegati per lavoro notturno o in condizioni pericolose.*

*4.4 Queste politiche e procedure saranno conformi ai provvedimenti degli standard applicabili dettati dall'ILO ("International Labour Organisation", Organizzazione Internazionale del Lavoro).*

### **5. SI PAGANO SALARI SUFFICIENTI PER VIVERE**



## CODICE ETICO, POLITICHE E REGOLAMENTI

*5.1 Le paghe e benefici pagati per una settimana lavorativa standard corrispondono, come minimo, agli standard di legge nazionali o agli standard di riferimento per l'industria, qualunque dei due sia il maggiore.*

*5.2 A tutti i lavoratori saranno fornite chiare informazioni per iscritto sulle condizioni di lavoro per quanto riguarda la retribuzione prima dell'assunzione e sui particolari della propria retribuzione per il periodo in oggetto ogni volta che sono pagati.*

*5.3 Non saranno permesse deduzioni dalle paghe come misura disciplinare senza l'espreso consenso del lavoratore interessato. Tutte le misure a carattere disciplinare dovranno essere registrate.*

### 6. LE ORE DI LAVORO NON SONO ECCESSIVE

*6.1 Le ore di lavoro sono conformi alle disposizioni che offrono la massima protezione al lavoratore tra quelle dettate dalla legislazione nazionale, dagli accordi collettivi o dalle successive clausole 6.2-6.6,*

*6.2 L'orario di lavoro, con l'esclusione degli straordinari, dovrà essere definito da contratto e non dovrà eccedere le 48 ore settimanali.<sup>4</sup>*

*6.3 Tutti gli straordinari saranno volontari. Lo straordinario sarà usato in modo responsabile, tenendo in considerazione quanto segue: l'entità, la frequenza e le ore lavorate dai singoli lavoratori e dalla forza lavoro nel suo complesso. Non sarà usato per sostituire un impiego regolare. Lo straordinario sarà sempre remunerato con una paga superiore alla norma che si raccomanda non sia mai meno del 125% della retribuzione normale.*

*6.4 Il numero totale delle ore lavorate in qualsiasi periodo di sette giorni non eccederà le 60 ore, con l'eccezione delle circostanze di cui alla successiva clausola 6.5.*

*6.5 Le ore lavorate potranno superare le 60 ore in qualsiasi periodo di sette giorni solo in circostanze eccezionali dove tutti i seguenti requisiti saranno rispettati:*

- *è consentito dalla legislazione nazionale;*
- *è consentito dall'accordo collettivo negoziato liberamente con*
- *un'organizzazione di lavoratori che rappresenti una porzione significativa*
- *della forza lavoro;*
- *sono state prese appropriate salvaguardie per la tutela della salute e la*
- *sicurezza dei lavoratori; e*
- *il datore di lavoro può dimostrare che si tratta di circostanze eccezionali,*

*come un picco inaspettato della produzione, incidenti o emergenze.*

*6.6 I lavoratori devono ricevere almeno un giorno libero in ogni periodo di sette giorni o, dove consentito dalla legislazione nazionale, due giorni liberi per ogni periodo di 14 giorni.*

---

<sup>4</sup> Gli standard internazionali raccomandano la riduzione progressiva dell'orario di lavoro normale quando appropriato a 40 ore settimanali, senza che alla riduzione dell'orario di lavoro corrisponda alcuna riduzione nella retribuzione dei lavoratori



## 7. NON SI PRATICA ALCUNA DISCRIMINAZIONE

*7.1 Non dovrà esserci alcuna discriminazione nell'assunzione, risarcimento, l'accesso all'addestramento, avanzamento, licenziamento o pensionamento, in base alla razza, casta, nazionalità d'origine, religione, età, disabilità, sesso, stato civile, orientamento sessuale, appartenenza ai sindacati o a partiti politici.*

## 8. SI FORNISCE LAVORO REGOLARE

*8.1 Per quanto sia possibile il lavoro effettuato deve essere secondo riconosciuti rapporti di lavoro stabiliti nell'ambito della legge e consuetudini nazionali.*

*8.2 Gli obblighi nei confronti dei dipendenti in base alle leggi sul lavoro o sull'assistenza sociale e regole emananti dal rapporto di lavoro a carattere regolare non saranno evitati tramite l'uso di appalti di lavoro, subappalti o accordi di lavoro a domicilio o tramite programmi di apprendistato senza una vera intenzione di impartire alcuna formazione o di fornire impiego regolare, né tali obblighi saranno evitati tramite l'uso eccessivo di contratti di lavoro a termine.*

## 9. NON SONO CONSENTITE PRATICHE CRUDELI O INUMANE

*9.1 L'abuso fisico o le misure disciplinari fisiche, la minaccia di abuso fisico, il tormento a carattere sessuale o d'altro tipo, l'abuso verbale e altre forme di intimidazione saranno proibite.*

*Le disposizioni di questo codice base costituiscono i minimi standard richiesti e non i massimi. Il codice base non dovrebbe essere usato per impedire alle aziende di eccedere tali standard. È inteso che le aziende che adotteranno questo codice base si uniformeranno ai provvedimenti di legge nazionale. Se si dovesse verificare che entrambe la legge nazionale e il codice base coprano le stesse tematiche, si applicherà la disposizione che offra maggiore protezione.*

*NB: Abbiamo fatto del nostro meglio per tradurre con esattezza la versione ufficiale in lingua inglese del Codice di Base dell'ETI. Per verificare la completezza o accuratezza della traduzione stessa, vi preghiamo di fare riferimento alla versione ufficiale in lingua inglese.*



...OMISSIS...