



Allegato n. 3

Codice di Condotta

INDICE

DEFINIZIONI	4
PREMESSA	6
1. DISPOSIZIONI COMUNI	6
1.1 Ambito di applicazione	7
1.2 Approvazione	7
1.3 Obblighi per il personale	7
1.4 Responsabilità della PAPER PLANET S.r.l.	8
2. PRINCIPI GENERALI	8
2.1 Comportamento nella gestione degli affari	8
2.2 Comportamento nella gestione dei flussi finanziari	8
2.3 Politiche del Personale	9
2.3.1 Selezioni, assunzioni, pari opportunità, molestie e ambiente di lavoro	9
2.4 Tutela della sicurezza, della salute e dell'ambiente	10
2.5 Utilizzo di attrezzature, dispositivi e strutture aziendali, con particolare riferimento agli strumenti informatici	10
2.6 Pagamenti illeciti, omaggi e regalie	11
2.7 Riservatezza e circolazione delle informazioni	12
2.8 Conflitto di interessi	12

3. REGOLE DI CONDOTTA NEI CONFRONTI DI TERZI	13
3.1 Rapporti con i Terzi: fornitori	13
3.2 Rapporti con i Terzi: Consulenti e di altri Partner in rapporti di prestazione d'opera professionale	13
3.3 Rapporti con i Terzi: Clienti	14
3.4 Rapporti con gli organi di informazione	14
4. REGOLE SPECIFICHE DI COMPORTAMENTO RELATIVE AI REATI PRESUPPOSTO EX D.LGS. 231/2001	14
4.1 Regole di comportamento relative ai rapporti con la Pubblica Amministrazione	14
4.1.1 Doni ed altri strumenti di influenza impropria	14
4.2 Regole di condotta nei confronti di istituzioni, associazioni, comunità locali	14
4.3 Regole di condotta nei confronti delle organizzazioni politiche e sindacali	15
4.4 Finanziamenti pubblici e autorizzazioni pubbliche	15
4.5 Regole di comportamento in materia di delitti di criminalità organizzata	15
4.6 Regole di comportamento in materia di reati societari	15
4.7 Comunicazioni verso l'esterno	15
4.8 Operazioni sul capitale	15
4.9 Votazioni in assemblea	16

4.10	Autorizzazione e documentazione delle transazioni	16
4.11	Operazioni fittizie e registrazioni fuorvianti	16
4.12	Collaborazione alle attività di controllo	16
4.13	Infedeltà a seguito di dazione o promessa di utilità	16
4.14	Regole di comportamento in materia di reati contro la personalità individuale	16
4.15	Regole di comportamento in materia di reati contro la riduzione o mantenimento in schiavitù o in servitù. Tratta di persone. Acquisto e alienazione di schiavi	16
4.16	Regole di comportamento in materia di reati transnazionali	17
4.17	Regole di comportamento in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro	17
4.18	Regole di comportamento in materia di reati ambientali	17
4.19	Regole di comportamento in materia di assunzione di lavoratori di paesi esteri.	18
5.	DISPOSIZIONI ATTUATIVE DEL CODICE DI CONDOTTA	19
5.1	Organismo di Vigilanza	19
6	VIOLAZIONI DEL CODICE	20
6.1	Sistema sanzionatorio	20
6.2	Valore contrattuale del Codice per i Dipendenti non dirigenti	20

6.3	Valore contrattuale del Codice per i Dirigenti	20
6.4	Valore contrattuale del Codice per gli organi sociali	20
6.5	Valore contrattuale del Codice per i Terzi	21
6.6	Valore contrattuale del Codice per i Collaboratori	21
6.7	Valore contrattuale del Codice per i componenti dell'OdV	21
7.	DIFFUSIONE, COMUNICAZIONE, FORMAZIONE, AGGIORNAMENTO DEL CODICE	21
7.1	Documentazione di riferimento	22

ALLEGATI:

1	Dichiarazione di presa d'atto e accettazione del Codice di Condotta	22
----------	---	-----------

DEFINIZIONI

- **“Autonomia della responsabilità dell’Ente”:** attribuzione all’Ente di un fatto penalmente rilevante, commesso nel suo interesse o a vantaggio, da parte di soggetti apicali o ad essi sottoposti (vedi *“soggetti apicali”* e *“Soggetto sottoposto a direzione e vigilanza dell’“apicale”*) a prescindere dall’effettiva punibilità dell’autore materiale del reato presupposto.
- **“Attività a rischio”:** attività in cui astrattamente si annida il rischio della commissione di un fatto penalmente rilevante.
- **“Attività strumentale”:** attività attraverso la quale è possibile commettere un reato - corruzione o concussione -.
- **“Attività sensibili”:** processi aziendali della Società, normalmente articolati in più attività/operazioni, nel cui ambito è potenzialmente ed astrattamente presente il rischio di commissione dei Reati presupposto.
- **“PAPER PLANET” o “Società”:** PAPER PLANET S.r.l., società a responsabilità limitata di diritto italiano con sede legale 70026 Modugno (Ba) – s.p. 231 Km 1+000 – iscritta nella sezione Ordinaria del Registro delle Imprese di Bari con n. R.E.A. Bari 412511 e P. Iva n. 05330520726.
- **“CCNL”:** ciascun vigente contratto collettivo nazionale di lavoro applicabile con riferimento ad ogni rapporto di lavoro instaurato da PAPER PLANET S.r.l. e/o dalle società da essa controllate (art. 2359 del codice civile e dell’art. 26 del D.lgs. 127 del 9 aprile 1991).
- **“Collaboratori”:** chi, non rientrando nella categoria delle Persone, agisce in nome e per conto della società PAPER PLANET: collaboratori, consulenti, altri soggetti in forza di un contratto di mandato o di altro rapporto contrattuale di collaborazione.
- **“Codice”:** il presente Codice di Condotta adottato da PAPER PLANET costituisce l’insieme di regole e principi etici (codice) adottato dalla Società per regolare il comportamento che i Dipendenti, Organi Sociali, Consulenti, Fornitori, Clienti devono adottare nello svolgimento delle attività aziendali.
- **“Condotta fraudolenta”:** condotta elusiva di norme giuridiche al fine di conseguire un ingiusto profitto.
- **“Datore di lavoro”:** il soggetto titolare del rapporto di lavoro con il lavoratore o, comunque, il soggetto che, secondo il tipo e l’assetto dell’organizzazione nel cui ambito il lavoratore presta la propria attività, ha la responsabilità dell’organizzazione stessa o dell’unità produttiva in quanto esercita i poteri decisionali e di spesa.
- **“Decreto Sicurezza”:** il Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81 concernente l’attuazione dell’articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro.
- **“Destinatari”:** Componenti degli organi di amministrazione e controllo della Società, Dipendenti, Collaboratori, eventuali soci, Consulenti, Partner e tutti coloro che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, operano con PAPER PLANET;
- **“Dipendenti”:** i soggetti aventi un rapporto di lavoro subordinato con PAPER PLANET, ivi compresi i dirigenti.
- **“D.Lgs. 231/2001” o il “Decreto”:** il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231, e sue successive modifiche o integrazioni;

- **“Modello”**: il Modello di organizzazione, gestione e controllo previsto dall'art. 6 del D. Lgs. 231/2001 adottato da **PAPER PLANET**;
- **“Organismo di Vigilanza”** o **“ODV”**: l'Organismo di cui all'art. 6 comma 1 lett. b) del D. Lgs. 231/2001 dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo cui è stato affidato il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del modello e di curarne l'aggiornamento.
- **“Partner”**: le controparti contrattuali di **PAPER PLANET** e delle sue controllate, quali ad esempio fornitori, imprese appaltatrici e subappaltatrici, sia persone fisiche sia persone giuridiche, con cui la Società addivenga ad una qualunque forma di collaborazione contrattualmente regolata (associazione temporanea d'impresa, *joint venture*, consorzi, collaborazione in genere).
- **“Persone”**: tutti i dipendenti, amministratori e sindaci della **PAPER PLANET** e delle sue controllate.
- **“Reati presupposto”** o **“Reati”**: le fattispecie di reati criminose per le quali il D. Lgs. 231/2001 prevede la responsabilità amministrativa di un ente.
- **“Società controllata”**: le società di cui **PAPER PLANET** ha il controllo diretto o indiretto ai sensi della legge.
- **“Soggetti Apicali”**: i soggetti di cui all'art. 5 lett. a) del D. Lgs. 231/2001 ovvero le Persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'Ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale nonché le Persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dell'Ente.
- **“Soggetto sottoposto a direzione e vigilanza dell'”apicale”**: Persona sottoposta alla direzione o alla vigilanza di colui che riveste funzioni di

rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'Ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale nonché persona che esercita, anche di fatto, la gestione e il controllo dell'Ente.

- **“Terzi”**: Consulenti, fornitori e clienti che, in assenza di un mandato ad agire in nome e per conto, hanno con la Società rapporti di affari duraturi.

PREMESSA

L'adozione di principi etici costituisce un elemento essenziale del sistema di controllo preventivo interno, nell'ambito del più generale onere fissato dall'art. 6 del Decreto, per dotare un ente di un Modello idoneo alla minimizzazione del rischio di commettere Reati.

PAPER PLANET si prefigge di creare valore per i Clienti, per il proprio personale e per tutti gli interlocutori attraverso l'adozione di comportamenti sempre conformi ai principi di legalità, trasparenza, correttezza, lealtà ed efficienza.

Il questo senso, adotta il presente Codice ed avvia un cammino verso l'implementazione del Modello.

L'osservanza del Codice è di importanza fondamentale per il buon funzionamento, l'affidabilità e la reputazione della Società, tanto più per evitare qualsiasi coinvolgimento della stessa nell'eventuale realizzazione di condotte penalmente rilevanti da parte dei Destinatari.

Il presente documento nasce infatti dall'esigenza di ribadire, oltre al basilare rispetto delle normative, l'importanza di una gestione etica delle attività che consenta la realizzazione della mission aziendale, per rispondere alle esigenze di tutti gli stakeholder e premiarne quindi la fiducia.

Tutti coloro che lavorano all'interno della Società, senza distinzioni ed eccezioni, si impegnano ad osservare e a far osservare i principi sanciti nel Codice nell'ambito delle proprie mansioni e responsabilità.

In nessun modo la convinzione di agire nell'interesse e/o a vantaggio della Società potrà giustificare l'adozione di condotte in contrasto con i suddetti principi o norme etiche di seguito esposte nonché con le esistenti procedure che disciplinano tutte le attività aziendali.

1. DISPOSIZIONI COMUNI

1.1 Ambito di applicazione

Scopo di questo Codice è dare evidenza e forma agli standard di comportamento, già da tempo in essere nella PAPER PLANET, ai quali tutti i Destinatari devono attenersi.

Il Codice di Condotta ha validità sia in Italia sia all'estero.

Il presente Codice contiene altresì i principi etici cui la Società chiede ai Destinatari di uniformare i propri comportamenti anche ai fini della prevenzione dei Reati e del rispetto delle prescrizioni di cui al D.Lgs. 231/2001 e sue successive modifiche e/o integrazioni.

Il Codice si applica a tutte le attività, nonché e senza eccezioni, a tutti i Destinatari nonché a tutti coloro che operano per il conseguimento degli obiettivi della Società. Il suo spirito deve guidare l'emanazione e l'interpretazione di tutte le policy, le linee guida, le procedure e le norme adottate ed adottande dalla Società.

I destinatari sono:

- tutti i dipendenti, amministratori e sindaci di **PAPER PLANET** e delle sue controllate (di seguito le **"Persone"**);
- coloro che non rientrano nella categoria delle Persone ma, in funzione di specifici mandati, agiscono in nome e/o per conto della società: collaboratori, consulenti esterni, e altri soggetti (di seguito **"Collaboratori"**).

Inoltre la Società ritiene che, nel caso di rapporti di affari su base duratura con consulenti, agenti, fornitori e clienti (di seguito **"Terzi"**), la condotta di questi soggetti debba essere coerente con i principi del presente Codice.

In particolare, nel caso di espresso rifiuto da parte di un **Terzo** di rispettare i principi del Codice, si dovrà procedere a non avviare o a non proseguire i rapporti di affari con esso.

L'osservanza delle norme del presente Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei Dipendenti dell'azienda ai sensi e per gli effetti degli articoli 2104, 2105 e 2106 cod. civ.

La grave e persistente violazione delle norme del Codice lede il rapporto di fiducia instaurato con l'azienda e può portare ad azioni disciplinari e di risarcimento del danno, fermo restando, per i Dipendenti, il rispetto delle procedure previste dall'art. 7 della l. 300/1970 (Statuto dei Lavoratori) dai vigenti CCNL e dagli eventuali codici disciplinari adottati dalla Società.

1.2 Approvazione

Il Codice è approvato dall'Organo Amministrativo di **PAPER PLANET** nel rispetto delle normative locali applicabili.

Il Codice, definendo i principi di condotta negli affari e individuando le relative responsabilità dei destinatari, costituisce un efficace strumento di prevenzione delle violazioni alla legge e ai regolamenti interni.

1.3 Obblighi per il personale

Tutti i Dipendenti di PAPER PLANET sono tenuti a rispettare ed a conoscere le leggi ed i regolamenti loro applicabili. Tutti i Dipendenti della Società sono altresì tenuti a diffondere e rispettare le norme contenute in questo Codice, conformandosi ai suoi standard etici e di condotta.

In particolare i Dipendenti hanno l'obbligo di:

- tenere, nei confronti della Società e dei terzi, un comportamento responsabile, in particolar modo improntato ai principi di diligenza professionale;

- astenersi dal compiere quanto vietato dalle norme contenute in questo Codice, nel Modello di Organizzazione Gestione e Controllo ai sensi del D. Lgs. 231/2001, nelle procedure aziendali e in qualsiasi altro strumento normativo emesso dalla Società;
- informare, in ragione delle rispettive competenze, i soggetti terzi con cui ci si trova ad operare circa gli impegni ed i principi contenuti del Codice, esigendone il rispetto;
- riferire tempestivamente ai propri responsabili di funzione ed al deputato Organismo di Vigilanza qualsiasi notizia relativa a possibili violazioni delle norme contenute nel Codice, nel Modello di Organizzazione Gestione e Controllo ai sensi del D. Lgs. 231/2001, nelle procedure aziendali e in qualsiasi altro strumento normativo emesso dalla Società;

I Responsabili di funzione della Società, nonché i Soggetti Apicali, devono a loro volta:

- adottare un comportamento che sia d'esempio per tutti i propri colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione della Società;
- indirizzare continuamente tutti i soggetti al rispetto delle norme del Codice, favorendone la diffusione e la comprensione;
- curare il benessere organizzativo nella struttura a cui sono preposti, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori;
- assumere iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali. I dirigenti, inoltre, nei limiti delle loro possibilità, evitano che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione,

all'attività e ai dipendenti possano diffondersi e favorire la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti della Società;

- assicurare che nessuno possa subire ritorsioni di qualunque genere per aver fornito, in buona fede, notizie di possibili violazioni del Codice garantendo, comunque, il diritto alla riservatezza dell'identità del segnalante.
- selezionare accuratamente eventuali Partner tenendo anche conto del grado di affidamento che questi possono dare circa il rispetto delle norme del Codice.

1.4 Responsabilità di PAPER PLANET

Sarà cura della Società, anche tramite il deputato ODV:

- garantire l'adozione, la diffusione, l'approfondimento e l'aggiornamento del presente Codice da parte di **PAPER PLANET** e di tutte le sue controllate;
- svolgere verifiche in ordine alle notizie di eventuali presunte violazioni;
- applicare le relative sanzioni in caso di accertamento delle violazioni;
- garantire che nessuno subisca discriminazioni e/o ritorsioni per avere riferito notizie di possibili violazioni del presente Codice.
- garantire un adeguato piano di informazione e formazione all'interno della Società, indirizzato a tutti i destinatari, nonché un supporto interpretativo per i casi di dubbio;

2. PRINCIPI GENERALI

2.1 Comportamento nella gestione degli affari

Trasparenza, lealtà, imparzialità, onestà ed integrità sono i valori fondamentali di PAPER PLANET che devono essere sempre rispettati.

In particolare, tutte le attività connesse al perseguimento dell'oggetto sociale devono essere svolte tenendo presenti gli interessi generali della Società. Nessuna persona, altra società o ente che abbia rapporti con un collaboratore della Società deve poter trarre vantaggio in modo improprio in virtù della sua relazione con il collaboratore stesso e/o della posizione che quest'ultimo occupa all'interno dell'organizzazione.

Nessun Dipendente può procurarsi vantaggi personali derivanti dalla posizione rivestita nella struttura.

Devono essere evitate quelle situazioni che possono creare contrasti tra le responsabilità del collaboratore nei confronti della Società ed i suoi interessi personali.

2.2 Comportamento nella gestione dei flussi finanziari

Trasparenza, veridicità, chiarezza e precisione devono essere posti alla base dei processi di gestione dei flussi monetari e contabili.

Ogni operazione e/o transazione deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.

Tutte le azioni e le operazioni eseguite da e per conto della Società devono avere una registrazione adeguata e deve essere sempre possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento.

Per ogni operazione vi deve essere un adeguato supporto documentale al fine di poter procedere, in ogni momento, all'effettuazione dei controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione e di poter

individuare chi ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione stessa.

2.3 Politiche del personale

PAPER PLANET attribuisce massima importanza a chi presta la propria attività lavorativa, ritenendo che ciascun Dipendente e/o Collaboratore contribuisca direttamente allo sviluppo dell'organizzazione.

È attraverso la Direzione che la Società è in grado di sviluppare, migliorare, garantire i propri servizi ai propri Clienti.

La Società:

- si impegna a sviluppare le capacità e le competenze dei Dipendenti affinché l'impegno e la creatività di ciascuno trovi piena espressione per la realizzazione del proprio potenziale, in armonia con le esigenze dell'organizzazione;
- garantisce *pari opportunità* nel lavoro e nella progressione professionale.
- garantisce l'integrità psico-fisica dei propri lavoratori nel rispetto della loro personalità morale.

A tale fine, le funzioni competenti dovranno:

- provvedere a selezionare, assumere, formare, retribuire e gestire i Dipendenti con imparzialità e *“senza alcuna discriminazione”*
- garantire che assunzioni, retribuzioni, promozioni, formazione, trasferimenti ed ogni altro aspetto del rapporto di lavoro siano gestiti nel miglior interesse della Società, evitando ogni forma di discriminazione, in particolare quelle legate alla razza, religione, nazionalità, sesso, età, convinzioni politiche o personali.

Ogni Dipendente e/o Collaboratore deve:

- contribuire a creare e mantenere il decoro e la sicurezza *dell'ambiente di lavoro* rispettando la dignità dei colleghi anche evitando di presentarsi al lavoro sotto l'influenza di sostanze stupefacenti o alcoliche e di causare disagio da fumo passivo ai terzi (anche nei Paesi dove è consentito fumare sul posto di lavoro).
- un ambiente di lavoro adeguato alle esigenze di sicurezza e della tutela della salute di chiunque lo utilizzi e nel quale le caratteristiche personali non possano dar luogo a discriminazioni;
- favorire l'assunzione di comportamenti improntati ai principi di civile convivenza, di piena collaborazione e cooperazione.
- porre in essere una condotta rispettosa dei diritti e della personalità dei colleghi;
- evitare il perseguimento di qualunque vantaggio personale attraverso lo svolgimento della prestazione lavorativa.

2.3.1 Selezioni, assunzioni, pari opportunità, molestie e ambiente di lavoro

Fermi restando gli obblighi derivanti dalle disposizioni vigenti, la selezione del personale è subordinata alla verifica della piena rispondenza dei candidati ad una sostanziale aderenza ai profili professionali richiesti della Società.

In sede di valutazione delle performance, **PAPER PLANET** garantisce il rispetto del criterio di non discriminazione e, nei limiti delle informazioni disponibili, adotta opportune misure per evitare favoritismi, nepotismi, o forme di clientelismo.

È vietato alle Persone ed ai Collaboratori sollecitare e accettare denaro o altri benefici, direttamente o indirettamente, in relazione all'*assunzione*, al trasferimento o alla promozione di un dipendente.

Ogni *molestia*, discriminatoria o meno, che violi la dignità della persona è considerata inaccettabile della Società senza alcuna possibilità di compromesso.

2.4 Tutela della sicurezza, della salute e dell'ambiente

La conformità alle leggi è un requisito prioritario per **PAPER PLANET** e per tutti i suoi collaboratori. Esso è consapevole dell'incidenza delle proprie attività sullo sviluppo economico-sociale e sulla qualità della vita e del territorio, per tale ragione è costantemente impegnata nella tutela dell'ambiente, della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro.

Ogni Dipendente e/o collaboratore dev'essere a conoscenza delle implicazioni di legge relative alla sua attività; il management è tenuto a fornirgli le necessarie informazioni ed istruzioni.

Massima attenzione al rispetto della sicurezza e dell'ambiente sono principi a cui tutti devono attenersi nell'operatività quotidiana.

Tutti si devono parimenti impegnare nel rispettare scrupolosamente le direttive della Società e di legge emanate in materia di tutela di salute, ambiente e sicurezza sul lavoro.

È un dovere etico, oltre che professionale, la prevenzione e l'eliminazione di quelle situazioni che potrebbero generare rischi all'interno ed all'esterno della Società.

In tale ambito, sulla base delle proprie funzioni e competenze, è fatto espresso obbligo di:

- osservare le norme, le procedure, le istruzioni relative alla protezione della salute, della sicurezza e dell'ambiente, che richiedano tutte le autorizzazioni previste e che gestiscano tutti gli insediamenti nel

rispetto delle leggi in vigore ed in conformità con il/i sistema/i di gestione adottati;

- prevenire e/o eliminare quelle situazioni che possano generare rischi all'interno e all'esterno della Società;
- salvaguardare la sicurezza di ogni Dipendente e/o collaboratore;
- garantire che lo sviluppo tecnologico si coordini sempre con il rispetto dell'ambiente;

Relativamente ai rischi che non possono essere evitati, essi devono essere periodicamente valutati tenendo conto delle misure di protezione, delle metodologie di lavoro e del grado di evoluzione tecnologica esistenti.

La valutazione del rischio è necessaria per l'adozione di adeguate misure per proteggere la salute e la sicurezza dei lavoratori. Nella definizione di tali misure **PAPER PLANET**;

- privilegia gli strumenti di protezione collettivi rispetto a quelli individuali;
- favorisce l'introduzione di innovazioni tecnologiche e l'aggiornamento dei metodi di lavoro;
- adotta coerenti piani di informazione e formazione professionale.

2.5 Utilizzo di attrezzature, dispositivi e strutture aziendali, con particolare riferimento agli strumenti informatici

Le **Persone**, i **Collaboratori** ed i **Terzi** che hanno accesso o la disponibilità di beni aziendali sono tenuti ad un uso efficiente e diligente per tutelarne il valore attraverso comportamenti responsabili nel rispetto delle norme di legge ed in linea con le procedure operative predisposte per regolamentare l'utilizzo degli stessi. A tal fine, essi hanno la responsabilità di custodire, conservare e difendere i beni e le risorse della Società che sono loro affidati

nell'ambito della propria attività e dovranno utilizzare tali beni in modo conforme all'interesse sociale, impedendone ogni uso improprio. L'uso in contrasto con gli interessi della Società e l'utilizzo professionale estraneo al rapporto con la Società sono espressamente vietati.

Per quanto, in particolare, attiene agli strumenti informatici, i Destinatari devono:

- astenersi da qualunque attività che possa determinare la modificazione, soppressione o creazione fraudolenta di documenti informatici, pubblici o privati, che potrebbero avere valenza probatoria;
- astenersi dall'accedere abusivamente al sistema informatico o telematico aziendale o protetto di terzi, siano essi soggetti pubblici o privati, al fine di modificare o sopprimere dati, documenti ed informazioni ivi conservate;
- astenersi dal detenere e diffondere abusivamente credenziali di autenticazione o comunque codici di accesso a sistemi informatici o telematici;
- astenersi dal porre in essere qualunque attività che possa determinare il danneggiamento o l'interruzione di un sistema informatico o telematico di terzi, pubblici o privati, nonché dal diffondere apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare od interrompere un sistema informatico o telematico;
- astenersi dal porre in essere qualunque attività che possa determinare il danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici di terzi, siano essi pubblici o privati, o comunque il danneggiamento di sistemi informatici o telematici;

2.6 Pagamenti illeciti, omaggi e regalie

PAPER PLANET non ammette mai alcuna forma di corruzione, diretta o indiretta, nei confronti di pubblici ufficiali (o qualsiasi altra parte collegata o connessa a pubblici ufficiali) e comunque di terze parti.

Più in generale nessuna **Persona, Collaboratore o Terzo** deve accettare, sollecitare, offrire, promettere, corrispondere o indurre indebitamente a dare somme di denaro o altri benefici di natura economica, inclusi omaggi, ospitalità o regalie eccedenti le normali pratiche commerciali o di cortesia, anche se oggetto di pressioni illecite.

Denaro, omaggi regali, altre utilità o atti di cortesia e di ospitalità verso i rappresentanti di governi, pubblici ufficiali e pubblici dipendenti, sono espressamente vietati se non nella misura in cui il modico valore di essi, in ogni caso non superiore ad euro cinquanta, non comprometta l'integrità, l'indipendenza e la reputazione di una delle parti, anche limitatamente all'immagine.

È anche vietato alle **Persona, Collaboratore o Terzo** accettare omaggi o ogni altro beneficio che possano compromettere l'indipendenza di giudizio generando un possibile conflitto di interessi.

2.7 Riservatezza e circolazione delle informazioni

La diligenza professionale impone un uso prudente e responsabile delle risorse e delle informazioni riguardanti PAPER PLANET

Le **Persone, i Collaboratori** ed i **Terzi** sono tenuti al rigoroso rispetto delle leggi sull'abuso di *informazioni riservate e/o privilegiate* vigenti nella giurisdizione cui fanno riferimento.

Le conoscenze tecnologiche, tecniche, commerciali o di altra natura sono una risorsa importantissima della Società che ogni **Persona, Collaboratore e**

Terzo deve tutelare con un rigoroso comportamento improntato alla *confidenzialità* per evitare rischi di danni patrimoniali e di immagine.

Queste informazioni non devono essere divulgate a terze parti salvo i casi in cui vi sia un obbligo normativo oppure quando ciò è richiesto nell'esecuzione di accordi contrattuali (in questi casi devono essere però adottati opportuni accordi scritti per impegnare il terzo al mantenimento della confidenzialità).

Le **Persone** ed i **Collaboratori** sono tenuti a proteggere le informazioni relative ai dipendenti o a terzi, in adempimento a quanto già previsto dalla vigente normativa sulla *riservatezza* dei dati personali.

A fronte di richieste di dati e informazioni aziendali *confidenziali* o *riservate* da parte di soggetti esterni (privati, università, stampa, analisti finanziari, investitori, ecc.) le Persone ed i Collaboratori devono astenersi dal fornire direttamente o indirettamente le informazioni, ma devono indirizzare la richiesta alle funzioni aziendali competenti:

È fatto espresso obbligo di:

- assicurarsi, ciascuno per le proprie competenze, che le informazioni confidenziali vengano rilasciate solo ai soggetti deputati, nel rispetto delle normative di legge e delle relative procedure societarie;
- rispettare sempre ed in ogni caso le vigenti normative di legge, le procedure e norme societarie esistenti in materia;

2.8 Conflitto di interessi

Gli amministratori, i dipendenti ed i collaboratori a vario titolo devono evitare ogni situazione ed astenersi da ogni attività che possa contrapporre un interesse personale, diretto o indiretto, a quelli della Società o che possa interferire ed intralciare la capacità di assumere, in modo imparziale ed obiettivo, decisioni nell'interesse della Società.

Il verificarsi di situazioni di conflitto d'interesse, oltre ad essere in contrasto con le norme di legge e con i principi fissati nel Codice di Condotta, risulta pregiudizievole per l'immagine e l'integrità della Società.

I destinatari sopra indicati devono quindi escludere ogni possibilità di sovrapporre o comunque incrociare, strumentalizzando la propria posizione funzionale, le attività economiche rispondenti ad una logica di interesse personale e/o familiare e le mansioni che svolgono o ricoprono all'interno della Società.

PAPER PLANET riconosce e rispetta il diritto del personale a partecipare ad investimenti, affari o ad attività di altro genere al di fuori di quella svolta nell'interesse della Società, purché si tratti di attività consentite dalla legge e compatibili con gli obblighi assunti nei confronti della Società.

Eventuali situazioni di conflitto, ancorché potenziali, dovranno essere tempestivamente e dettagliatamente comunicate al proprio superiore gerarchico in forma scritta. Il soggetto in potenziale conflitto dovrà astenersi dal compimento o dalla partecipazione ad atti che possano recare pregiudizio alla società e/o a terzi ovvero anche comprometterne l'immagine.

3. REGOLE DI CONDOTTA NEI CONFRONTI DI TERZI

3.1 Rapporti con i Terzi: Fornitori

Nei rapporti di fornitura di beni e servizi e nelle politiche di acquisto pur propendendo per la creazione di rapporti stabili e di *partnership*, è fatto comunque obbligo di:

- selezionare i **Terzi** esclusivamente sulla base di criteri oggettivi quali ad esempio il prezzo e la qualità del servizio;
- garantire che a nessun potenziale fornitore in possesso dei necessari requisiti venga preclusa la possibilità di competere per offrire i propri prodotti e/o servizi;
- osservare le condizioni contrattuali e le previsioni di legge;
- rispettare sempre le procedure interne per la selezione e la gestione dei rapporti con i fornitori;
- gestire i relativi rapporti secondo criteri di imparzialità e correttezza, evitando situazioni di conflitto di interessi;
- includere nei contratti la conferma di aver preso conoscenza del Codice e l'obbligazione espressa di attenersi ai principi ivi contenuti;
- ove non sia possibile introdurre nei contratti clausole di risoluzione espressa è opportuno far firmare al **Terzo** un apposito modulo di presa visione ed accettazione del Codice della Società. Nel caso di esplicito rifiuto di rispettare il Codice, il rapporto di affari con il **Terzo** non deve essere avviato o continuato.
- mantenere un dialogo franco e aperto con i fornitori e i collaboratori esterni in linea con le buone consuetudini commerciali;
- riferire tempestivamente al proprio superiore e all'OdV le possibili violazioni del Codice.

In ogni caso, nell'ipotesi in cui il fornitore, nello svolgimento della propria attività per la Società, adotti comportamenti non in linea con i principi generali del presente Codice, la Società stessa è legittimata a prendere opportuni provvedimenti fino alla preclusione di eventuali altre occasioni di collaborazione.

3.2 Rapporti con i Terzi: Consulenti e di altri Partner in rapporti di prestazione d'opera professionale

Nel conferire incarichi professionali a Consulenti e/o altri Partner, la Società avrà l'obbligo di:

- osservare e far osservare tutte le procedure interne esistenti in materia;
- ispirarsi (quali criteri di scelta e gestione dei rapporti) a principi di competenza, economicità, trasparenza e correttezza, valutando altresì l'integrità morale e professionale dei professionisti da coinvolgere;
- accertare che non vi siano situazioni di incompatibilità e/o di conflitto di interesse;
- impegnare la parte al rispetto dei principi etici contenuti nella presente Codice;
- ove non sia possibile introdurre nei contratti clausole di risoluzione espressa è opportuno far firmare al **Terzo** un apposito modulo di presa visione ed accettazione del Codice della Società. Nel caso di esplicito rifiuto di rispettare il Codice, il rapporto di affari con il **Terzo** non deve essere avviato o continuato.
- accertare che tutti i compensi e/o le somme a qualsiasi titolo corrisposte vengano adeguatamente documentate e siano

comunque proporzionate all'attività svolta, anche in considerazione delle condizioni di mercato.

3.3 Rapporti con i Terzi: Clienti

PAPER PLANET persegue la piena soddisfazione delle aspettative del Cliente e pertanto richiede alle Persone e ai Collaboratori di avere con i propri Clienti comportamenti trasparenti, onesti e professionalmente corretti.

Al Cliente devono essere offerti rapporti duraturi e reciprocamente proficui, offrendo servizi innovativi, sicurezza, qualità e rispetto per l'ambiente, richiedendo il pieno rispetto di questo Codice, ed evitando accuratamente che si possano generare situazioni di conflitto di interessi con il Cliente ed i suoi collaboratori.

La Società si impegna a garantire adeguati standard di qualità dei servizi offerti sulla base di livelli predefiniti e a ricorrere a moderne metodologie di verifica e misurazione del livello di soddisfazione della clientela per impostare interventi correttivi e migliorativi.

La Società si impegna a fornire sempre riscontro ai suggerimenti e ai reclami dei propri Clienti, avvalendosi di sistemi di comunicazione idonei e tempestivi.

3.4 Rapporti con gli organi di informazione

Fermi restando gli obblighi derivanti da norme di legge o di regolamento o da procedure aziendali in materia di informazioni privilegiate e di *internal dealing*, i rapporti tra **PAPER PLANET** e gli organi di informazione spettano alle funzioni aziendali appositamente designate e devono essere svolti in coerenza con la politica e gli strumenti di comunicazione definiti.

4 REGOLE SPECIFICHE DI COMPORTAMENTO RELATIVE AI REATI PRESUPPOSTO EX D.LGS. 231/2001

4.1 Regole di comportamento relative ai rapporti con la Pubblica Amministrazione

Tutte le **Persone**, i **Collaboratori** ed i **Terzi** devono attenersi alle disposizioni che seguono.

4.1.1 Doni ed altri strumenti di influenza impropria

È vietato offrire o indurre a offrire denaro, doni o compensi di qualsiasi genere (inclusi l'assunzione o l'attribuzione di incarichi di consulenza e le promesse di assunzione o di incarichi, ovvero sconti o più favorevoli condizioni di acquisto su prodotti/servizi della Società) che possano ragionevolmente essere interpretati come eccedenti le normali pratiche di cortesia, esercitare illecite pressioni, promettere qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore a pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio, dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione o di enti concessionari di pubblico servizio o a loro stretti parenti o conviventi, sia italiani sia di altri paesi.

4.2 Regole di condotta nei confronti di istituzioni, associazioni, comunità locali

La Società promuove un dialogo costante con le istituzioni, le associazioni, le comunità locali in tutti i luoghi in cui opera, ispirando i rapporti con tali soggetti ai principi di trasparenza, correttezza e leale collaborazione.

4.3 Regole di condotta nei confronti delle organizzazioni politiche e sindacali

La Società si astiene da qualsiasi pressione diretta o indiretta ad esponenti politici e non eroga contributi ad organizzazioni con le quali possano sussistere interessi in conflitto.

Qualsiasi rapporto della Società con le predette organizzazioni (se presenti) e loro rappresentanti deve essere improntato alla legalità e alla massima trasparenza, integrità e imparzialità, al fine di instaurare una corretta dialettica.

Le attività di lobby possono essere svolte solo nel più rigoroso rispetto delle leggi in vigore e dei principi del presente Codice.

4.4 Finanziamenti pubblici e autorizzazioni pubbliche

Con riferimento all'art. 316-ter c.p. - Indebita percezione di erogazioni pubbliche - è severamente vietato presentare dichiarazioni non veritiere a organismi pubblici, nazionali o internazionali, al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati, oppure per conseguire concessioni, autorizzazioni, licenze o altri atti amministrativi.

È fatto divieto di destinare somme ricevute da organismi pubblici, nazionali o comunitari, a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti, a scopi diversi da quelli per i quali sono stati assegnati.

4.5 Regole di comportamento in materia di delitti di criminalità organizzata

A rafforzamento di quanto indicato in precedenza, nel paragrafo "Principi Generali", relativamente al "rispetto delle leggi", si ribadisce che le **Persone, i Collaboratori ed i Terzi**, in ogni occasione connessa all'esecuzione della prestazione professionale per conto di società della Società e in ogni occasione che comunque coinvolga gli interessi della Società, devono

rispettare le leggi in vigore nei diversi Paesi in cui risiedono o sono domiciliati o in cui svolgono abitualmente od occasionalmente la prestazione professionale.

In particolare, deve essere sempre evitato qualunque rapporto di affari con soggetti, fisici o giuridici, che, in base alle informazioni disponibili, risultino portatori di interessi di organizzazioni criminali.

4.6 Regole di comportamento in materia di reati societari

Al fine di evitare il compimento di reati societari, la Società obbliga le **Persone, i Collaboratori** ed i **Terzi** al rispetto dei seguenti principi:

4.7 Comunicazioni verso l'esterno

I bilanci e le comunicazioni sociali previsti dalla legge devono essere redatti con chiarezza e rappresentare in modo corretto e veritiero la situazione patrimoniale e finanziaria della Società.

È vietato, nelle comunicazioni alle autorità pubbliche di vigilanza, esporre fatti non veritieri sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società, ovvero occultarne altri che abbiano ad oggetto la predetta situazione.

Le denunce, le comunicazioni e i depositi presso il registro delle imprese che sono obbligatori per la Società devono essere effettuati dai soggetti identificati dalle leggi in modo tempestivo, veritiero e nel rispetto delle normative vigenti.

4.8 Operazioni sul capitale

È vietato, anche mediante condotte simulate, restituire i conferimenti effettuati dai soci o liberarli dall'obbligo di eseguirli, fuori dai casi di legittima riduzione del capitale sociale.

È vietato ripartire utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati a riserva o distribuire riserve indisponibili.

È vietato effettuare riduzioni del capitale sociale, fusioni o scissioni in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori.

È vietato formare o aumentare fittiziamente il capitale della società mediante attribuzione di azioni o quote per somme inferiori al loro valore nominale, sottoscrizione reciproca di azioni o quote, sopravvalutazione rilevante dei conferimenti di beni in natura, di crediti, o del patrimonio della Società in caso di trasformazione.

È vietato effettuare ogni genere di operazione illecita su azioni o quote della Società o della Società controllante.

4.9 Votazioni in assemblea

È vietato, con atti simulati o fraudolenti, determinare maggioranze fittizie nelle assemblee della Società.

4.10 Autorizzazione e documentazione delle transazioni

Tutte le operazioni e transazioni della Società devono avere una registrazione contabile adeguata.

Per ogni operazione e transazione vi deve essere un adeguato supporto documentale al fine di poter procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione e individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa.

4.11 Operazioni fittizie e registrazioni fuorvianti

È fatto divieto di adottare comportamenti o dar luogo a omissioni che possano condurre alla registrazione di operazioni o transazioni fittizie o alla registrazione fuorviante di operazioni e transazioni.

4.12 Collaborazione alle attività di controllo

Le comunicazioni rivolte agli organi preposti al controllo (soci, OdV) devono essere veritiere e corrette.

È vietato impedire o comunque ostacolare lo svolgimento delle attività di controllo attribuite agli organi di cui sopra.

4.13 Infedeltà a seguito di dazione o promessa di utilità

Le **Persone**, i **Collaboratori** e i **Terzi** non devono accettare, sollecitare offrire o pagare somme di denaro o altre utilità, inclusi omaggi, ospitalità e regalie che eccedano le normali pratiche commerciali o di cortesia, anche se oggetto di pressioni illecite.

4.14 Regole di comportamento in materia di reati contro la personalità individuale

La Società adotta politiche aziendali coerenti con le regole e i principi dettati dalle normative finalizzata alla lotta dei reati contro la personalità individuale. Tutte le **Persone**, i **Collaboratori** ed i **Terzi** devono attenersi ai principi che seguono.

4.15 Regole di comportamento in materia di reati contro la riduzione o mantenimento in schiavitù o in servitù. Tratta di persone. Acquisto e alienazione di schiavi

La Società offre a tutti i lavoratori le medesime opportunità e si impegna a:

- rispettare i diritti umani fondamentali;

- prevenire lo sfruttamento minorile;
- non utilizzare il lavoro forzato o eseguito in condizioni di schiavitù;
- non ammettere al lavoro bambini con un'età inferiore ai 15 anni o più giovani dell'età di obbligo scolastico in vigore nei paesi interessati.

PAPER PLANET si impegna inoltre a non avere rapporti di affari con fornitori che non rispettano i principi sopracitati.

4.16 Regole di comportamento in materia di reati transnazionali

Al fine di prevenire ed impedire il verificarsi di tali reati, tutte le **Persone**, i **Collaboratori** ed i **Terzi** devono:

- tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali interne in tutte le attività finalizzate alla gestione anagrafica fornitori/clienti/agenti stranieri;
- determinare i criteri di selezione di controparti straniere per la stipula di contratti e per la realizzazione di investimenti;
- segnalare all'OdV eventuali operazioni ritenute parte di movimenti finanziari a scopo di illecito.

4.17 Regole di comportamento in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro

La tutela della salute e della sicurezza sul posto di lavoro di tutti coloro che lavorano per **PAPER PLANET** è una priorità che non ammette compromessi.

Ogni dipendente è responsabile della corretta gestione della salute e sicurezza: per le attività di propria competenza, ciascuno deve rispettare le leggi, la normativa, le procedure aziendali e le istruzioni impartite.

In particolare, il comportamento e le decisioni di ciascun dipendente sul lavoro devono essere finalizzati, nei limiti del possibile, ad evitare situazioni di rischio per sé o per altre persone.

Relativamente ai rischi che non possono essere evitati, essi devono essere periodicamente valutati tenendo conto delle misure di protezione, delle metodologie di lavoro e del grado di evoluzione tecnologica esistenti.

La valutazione del rischio è necessaria per l'adozione di adeguate misure per proteggere la salute e la sicurezza dei lavoratori.

Nella definizione di tali misure la Società:

- privilegia gli strumenti di protezione collettivi rispetto a quelli individuali;
- favorisce l'introduzione di innovazioni tecnologiche e l'aggiornamento dei metodi di lavoro;
- adotta coerenti piani di informazione e formazione professionale.

4.18 Regole di comportamento in materia di reati ambientali

PAPER PLANET si impegna a perseguire la tutela dell'ambiente, avendo come obiettivo il miglioramento continuo dei propri prodotti, processi e delle proprie prestazioni ambientali ed energetiche.

A questo fine gli impegni perseguiti dalla Società includono:

- il rispetto della legislazione e della normativa dei paesi in cui opera nonché di quella comunitaria sia per quanto riguarda la performance ambientale dei suoi processi produttivi sia relativamente alle prestazioni ambientali e di sicurezza dei propri processi;
- il perseguimento del miglioramento continuo delle prestazioni ambientali, mediante la definizione di obiettivi e programmi, tenendo conto delle caratteristiche dei collaboratori interni ed

esterni all'organizzazione, dell'evoluzione delle leggi, delle opportunità tecniche e del contesto economico;

- il perseguimento dell'innovazione delle tecnologie impiantistiche e tecniche atte a ridurre le influenze sull'ambiente;
- la prevenzione degli incidenti utilizzando e/o costruendo impianti secondo le norme di sicurezza ed anche sviluppando e mantenendo piani e procedure per fronteggiare comunque le possibili emergenze in collaborazione con gli appositi servizi, le autorità competenti e la comunità locali.
- la diffusione di una cultura ambientale anche attraverso la sensibilizzazione degli stakeholder e dei dipendenti in maniera da renderli coscienti dell'importanza di gestire tali aspetti come parte integrante delle proprie attività;

La Società incoraggia e stimola, anche attraverso l'informazione e la formazione, la partecipazione attiva all'attuazione di questi principi da parte dei dipendenti e di tutti i destinatari del presente Codice.

In particolare, ogni dipendente:

- per le attività di propria competenza, è responsabile della corretta applicazione e del rispetto le leggi nazionali ed internazionali, della vigente normativa, delle procedure aziendali e delle istruzioni impartite;
- sul lavoro deve finalizzare il proprio comportamento e le decisioni ad evitare, nei limiti del possibile, situazioni di rischio per sé, per altre persone o per l'ambiente.

4.19 Regole di comportamento in materia di assunzione di lavoratori di paesi esteri.

PAPER PLANET adotta politiche e procedure di assunzione del personale coerenti con la normativa italiana ed europea, che sanciscono l'assoluto divieto di impiegare lavoratori di paesi esteri privi del permesso di soggiorno o con un permesso revocato o scaduto, e del quale non sia stata presentata tempestiva domanda di rinnovo.

In particolare la Società vieta alle **Persone, Collaboratori** e, quando compete, ai **Terzi**, di mettere in atto pratiche e accordi in violazione delle leggi normative e regolamenti interni relativi all'impiego di personale estero.

5. DISPOSIZIONI ATTUATIVE DEL CODICE DI CONDOTTA

5.1 Organismo di Vigilanza

PAPER PLANET, nell'ambito delle attività di adeguamento del proprio Modello alle esigenze espresse dal Decreto, individua, istituisce e regola l'Organismo di Vigilanza dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo ed al quale è affidato il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello e di curarne l'aggiornamento, che tuttavia rimane di competenza dell'Organo Amministrativo.

L'Organismo di Vigilanza riferirà in merito alla propria attività all'Organo Amministrativo della **PAPER PLANET**

All'Organismo di Vigilanza, sono attribuiti i seguenti compiti:

- verificare periodicamente l'applicazione e il rispetto del presente Codice nonché il rispetto delle norme e delle procedure contenute nel Modello anche attraverso l'attività di *ethical auditing*, consistente nell'accertare e promuovere il miglioramento dell'etica nell'ambito della Società attraverso l'analisi e la valutazione dei processi di controllo dei rischi comportamentali;
- intraprendere iniziative per la diffusione della conoscenza del Codice;
- proporre all'Organo Amministrativo modifiche ed integrazioni al Codice;
- istruire le segnalazioni di violazione del Modello pervenute ad esso, trasmettendo agli organi ed alle funzioni sociali preposte e curando di essere informato sugli eventuali provvedimenti assunti nei confronti dei responsabili, svolgendo – laddove richiesto – funzioni consultive relativamente all'adozione di provvedimenti sanzionatori;

- predisporre annualmente una relazione relativa all'attività svolta da sottoporre agli organi amministrativi della Società;

Nell'ambito della sua attività, l'Organismo di Vigilanza verrà assistito dalle risorse necessarie di volta in volta individuate fra il personale di **PAPER PLANET**. Tutti i Dipendenti della società sono tenuti a collaborare con l'Organismo di Vigilanza, eventualmente fornendo la documentazione societaria necessaria allo svolgimento delle attività di competenza dello stesso.

In caso di dubbio sulla liceità di un certo comportamento, sul suo disvalore etico o sulla contrarietà al presente Codice, il Destinatario potrà rivolgersi all'Organismo di Vigilanza.

La segnalazione di eventuali illeciti da parte dei Destinatari dovrà avvenire in forma scritta e potrà essere inoltrata, oltre che per la linea gerarchica, all'Organismo di Vigilanza mediante trasmissione della comunicazione a mezzo posta presso gli uffici di **PAPER PLANET** in via 70026 Modugno (BA) – s.p. 231 Km 1+000 oppure tramite PEC: odvpp@pec.paperplanet.it

Le segnalazioni relative ad eventuali violazioni dell'ODV potranno essere inviate all'Organo Amministrativo della **PAPER PLANET**

L'inattività del superiore gerarchico potrà essere segnalata all'ODV.

L'ODV potrà non prendere in considerazione segnalazioni anonime, soprattutto quando abbiano contenuti diffamatori e/o ingiuriosi. Sulle segnalazioni ricevute l'ODV s'impegna a mantenere il più alto livello di riservatezza ed assicura che non verrà attuata alcuna discriminazione nei confronti del segnalante, in assenza di comportamenti diffamatori e/o ingiuriosi.

6. VIOLAZIONI E SANZIONI DEL CODICE DI CONDOTTA

6.1 Sistema sanzionatorio

In linea generale, il mancato rispetto e/o la violazione esplicita delle regole e dei principi contenuti nel presente Codice da parte dei Dipendenti costituisce inadempimento delle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro, nonché illecito disciplinare.

Eventuali provvedimenti sanzionatori per violazione del Codice saranno commisurati al tipo di violazione ed alle sue conseguenze per la Società e saranno adottati nel rispetto della normativa applicabile e dei vigenti CCNL.

L'accertamento delle infrazioni, l'avvio, la gestione dei procedimenti disciplinari e l'applicazione delle sanzioni restano di competenza delle funzioni societarie a ciò preposte e delegate.

6.2 Valore contrattuale del Codice per i dipendenti non dirigenti

L'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale degli obblighi connessi al rapporto di lavoro: ogni dipendente è pertanto tenuto a prenderne visione e a tenere una condotta conforme ai principi e alle prescrizioni in esso contenuti.

Eventuali sanzioni saranno contestate secondo le procedure previste dalla normativa applicabile e dovranno essere coerenti con quanto previsto dai contratti di lavoro, aziendale e nazionale, vigenti. Le violazioni più gravi possono causare la lesione irreparabile del rapporto fiduciario fra la Società ed il dipendente e portare quindi al licenziamento di quest'ultimo. Pertanto, i comportamenti tenuti dai Dipendenti non dirigenti che violassero le regole comportamentali o procedurali contenute nel presente Codice, devono essere intesi come illeciti disciplinari sanzionabili nel rispetto di quanto previsto dagli artt. 2103, 2106 e 2118 cod. civ., dell'art. 7 della Legge 300/1970, nonché dai vigenti CCNL applicabili ai Dipendenti di volta in volta.

Codice di Condotta - Rev.: [0.0] del 28/11/2024

La sanzione sarà irrogata dal Rappresentante Legale di concerto con il responsabile della struttura alla quale il dipendente risultava assegnato nel momento in cui si è verificata la violazione, previo parere non vincolante dell'Organismo di Vigilanza.

In ogni caso, il Dipendente non Dirigente che si sia reso responsabile di un'accertata violazione del Codice non sarà eleggibile a meccanismo di retribuzione variabile (se prevista) almeno per l'anno al quale si riferisce la violazione accertata.

6.3 Valore contrattuale del Codice per i dirigenti

L'osservanza delle norme del Codice concorre a individuare i doveri cui i dirigenti devono attenersi nello svolgimento delle proprie attività.

In funzione della gravità della violazione, le possibili sanzioni sono il richiamo scritto, il licenziamento con preavviso e, nei casi di lesione irreparabile del rapporto fiduciario, il licenziamento senza preavviso.

I provvedimenti disciplinari sono adottati dalla Direzione di concerto con il responsabile della funzione dalla quale il dirigente risultava dipendere gerarchicamente nel momento in cui si è verificata la violazione. I provvedimenti sono poi comunicati all'OdV.

6.4 Valore contrattuale del Codice per gli organi sociali

L'osservanza delle norme del Codice concorre a individuare i doveri cui gli amministratori e i sindaci devono attenersi nello svolgimento delle proprie attività. In caso di violazioni del Codice da parte di uno dei componenti degli organi sociali, l'OdV dovrà comunicare la circostanza agli stessi organi sociali e, nei casi più gravi, all'assemblea degli azionisti, in modo che tali organi possano assumere le opportune iniziative ai sensi di legge, fino ad arrivare alla proposta ai soci di risoluzione del mandato.

6.5 Valore contrattuale del Codice per i Terzi

Comportamenti messi in atto da **Partner** o altri **Terzi** non Dipendenti della Società, in contrasto con quanto previsto dal presente Codice, potranno essere sanzionati con la risoluzione del contratto, ai sensi dell'art. 1453 cod. civ. e con la richiesta di risarcimento degli eventuali danni procurati.

6.6 Valore contrattuale del Codice per i Collaboratori

Nel caso di mancata osservanza del presente Codice da parte dei Collaboratori, la Società si riserva la facoltà di recedere dai contratti anche in forza delle specifiche clausole contrattuali di risoluzione espressa.

6.7 Valore contrattuale del Codice per il componente dell'OdV e per il gestore delle segnalazioni

L'osservanza delle norme del Codice concorre a individuare i doveri cui l'OdV deve attenersi nello svolgimento delle proprie attività.

In particolare, si configurano violazioni specifiche quando per negligenza e imperizia, non si sia dato positivo seguito a segnalazioni di comportamenti in violazione del Codice da parte delle **Persone**, dei **Collaboratori o dei Terzi**.

7. DIFFUSIONE, COMUNICAZIONE, FORMAZIONE, AGGIORNAMENTO DEL CODICE DI CONDOTTA

PAPER PLANET, in ottemperanza alle prescrizioni di cui al D. Lgs 231/01, adotta un proprio Modello e nomina l'ODV con il compito, tra gli altri, di promuovere la conoscenza del presente Codice nonché il suo aggiornamento e/o integrazione successiva e ciò tra tutti i Dipendenti, collaboratori, partner, consulenti etc. della Società.

In particolare, L'Organismo di Vigilanza curerà che la diffusione del Codice presso i destinatari avvenga, da parte delle preposte funzioni aziendali, secondo le modalità di seguito individuate:

- trasmissione – a seconda dei casi ed a scelta dello stesso, tramite e-mail e/o fax e/o posta e/o consegna *brevi manu*:
 - ai Dipendenti di **PAPER PLANET** con indicazione relativa alla circostanza che il Codice è da ritenersi vincolante per tutti i Dipendenti, i quali sottoscriveranno il relativo modulo allegato (**Dichiarazione di accettazione Allegato 1**);
 - all'Organo Amministrativo, la cui attività dovrà essere, ogni volta se ne ravvisi la necessità, coordinata con l'attività svolta dall'Organismo di Vigilanza di **PAPER PLANET**;
- pubblicazione sul sito internet <https://www.paperplanet.it>
- affissione, mediante messa a disposizione in luogo accessibile a tutti i Dipendenti, ai sensi e per gli effetti dell'art. 7, comma 1 della Legge 300/1970;
- organizzazione almeno una volta l'anno e comunque ogni volta che se ne ravvisi la necessità, di una riunione informativa cui verranno invitati a partecipare tutti i Dipendenti, il management, l'ODV nonché, ove ritenuto opportuno, soggetti terzi che collaborano a qualsiasi titolo con

la Società, finalizzata all'illustrazione di eventuali novità eticamente rilevanti. Delle riunioni verrà redatto apposito verbale, con l'indicazione delle persone intervenute e degli argomenti trattati;

- informativa ai Partner relativamente ai contenuti del Codice;
- verifica dell'inserimento, nei contratti stipulati dalla Società di una clausola volta ad informare i terzi dell'esistenza del Codice, del seguente tenore: *"Il Codice: La società **PAPER PLANET S.r.l.**, nella conduzione dei propri affari e nella gestione dei propri rapporti si riferisce ai principi contenuti nel proprio Codice. Tale Codice è pubblicato sul sito internet della Società, all'indirizzo <https://www.paperplanet.it> La violazione delle disposizioni contenute nel Codice da parte di qualsivoglia soggetto potrà comportare, a seconda della gravità dell'infrazione, anche la risoluzione in danno del presente contratto"*.

7.1 Documentazione di riferimento

Nella redazione del presente Codice, **PAPER PLANET** ha tenuto conto, pur nella specificità dell'attività svolta, di alcuni fondamentali documenti di riferimento, espressivi della *best practice* nazionale ed internazionale.

In particolare:

- Decreto Legislativo n. 231/2001;
- Linee-guida Confindustria ex art. 6 Decreto Legislativo 231 aggiornate al mese di giugno 2021;

Per tutto quanto non previsto nel presente Codice di Condotta, occorre in ogni caso garantire il pieno rispetto delle disposizioni di legge vigenti in Italia e negli altri Paesi ove la Società opera e/o può operare.

ALLEGATO 1

Dichiarazione di presa d'atto e accettazione del Codice di Condotta

Io sottoscritto/a _____,
[rappresentante legale della _____]
nato/a a _____ il _____, residente
in _____, dipendente/fornitore/consulente/
partner contrattuale di **PAPER PLANET S.r.l.**,

dichiaro

di aver ricevuto copia del presente Codice di Condotta in Rev.: [0.0] del 28/11/2024 e di aver preso atto e accettato delle disposizioni contenute nello stesso

Data _____

(Firma)