

I nostri valori fondamentali

CODICE DI CONDOTTA





Questa pubblicazione utilizza la realtà aumentata IP4D. Per sbloccare il contenuto speciale disponibile sulla copertina del presente manuale e nel Codice di condotta, attenersi alle istruzioni seguenti:

1. Scaricare l'app IP4D dall'App Store o da Google Play.
2. Spostare il dispositivo sulla copertina del manuale e sulle pagine contrassegnate dall'icona blu della bussola riportata di seguito e utilizzare le lenti dell'app IP4D per leggere i contenuti.
3. Sarà possibile scoprire come la realtà aumentata di International Paper è in grado di dare vita al contenuto delle pagine.



Perché una bussola?



Una bussola è uno strumento semplice che fornisce all'utente orientamento e direzioni.

Indipendentemente dalla destinazione,
la bussola ci terrà sulla strada e nella direzione giusta.

La nostra reputazione e il nostro successo dipendono dalle decisioni e dalle azioni di noi tutti.

Il Codice di condotta di International Paper è una bussola che offre una guida in tutti i tipi di situazioni.

Usiamo il Codice di condotta per restare sulla strada giusta mentre perseguiamo la nostra visione:
essere una delle aziende di maggior successo, più sostenibili e responsabili al mondo.

Indice

1	I NOSTRI VALORI FONDAMENTALI	5
	Un messaggio del Presidente	6
	The IP Way Forward	7
	I nostri valori fondamentali	7
	Perché un Codice di condotta?	8
2	RISORSE E METODI DI SEGNALAZIONE	9
	Segnalazioni	10
	Ci distinguiamo con l'integrità	10
	Come si segnala un dubbio?	11
	Ruolo dell'Ufficio Etica e Compliance	11
	Come funziona la HelpLine	11
	Prendere decisioni etiche	12
	Responsabilità dei supervisor	13
3	UNA CULTURA DI ATTENZIONE ALL'ALTRO	14
	Operare in modo sicuro	15
	Evitare discriminazioni e molestie	16
	Diversità e inclusione	17
	Diritti umani	18
4	RESPONSABILITÀ PERSONALE	19
	Conflitto di interessi	20
	Norme contro la corruzione	22
	Offrire e accettare regali e altri omaggi	23
	Evitare l'Insider Trading	25
5	CREARE RELAZIONI SOLIDE	26
	Relazioni commerciali eque e oneste	27
	Antitrust e concorrenza	28
	Informazioni riservate relative alla concorrenza	30
	Affari internazionali	31
6	PROTEGGERE L'AZIENDA	32
	Protezione degli asset dell'azienda	33
	Rispetto della privacy e protezione dei documenti aziendali	34
	Accuratezza di documenti aziendali, rapporti e contabilità	35
	Proprietà intellettuale e informazioni riservate	36
7	SUPPORTARE LE NOSTRE COMUNITÀ	37
	Attività filantropiche	38
	Attività politiche	39
	Conformità alle normative in materia ambientale e tutela delle risorse	40
	SEGUIRE LA BUSSOLA	41
	Altre domande?	42

1

I nostri valori fondamentali

L'integrità del nostro personale e il nostro impegno teso all'eccellenza sono i valori alla base delle nostre attività e relazioni aziendali.

Messaggio del Presidente



Cari colleghi,

In International Paper facciamo la cosa giusta, nel modo giusto, per la ragione giusta, sempre — questa è l'IP Way. L'IP Way e i nostri valori fondamentali ci consentono di perseguire la nostra visione, di essere una delle aziende di maggior successo, più sostenibili e responsabili al mondo. L'etica è uno di questi valori fondamentali: guida le nostre azioni e le nostre decisioni ed è un promemoria costante di quello in cui crediamo e di come agiamo.

Una cultura basata su un'etica forte significa che siamo onesti, operiamo con integrità e siamo trasparenti nelle nostre decisioni e nelle nostre azioni. L'etica aiuta a promuovere un ambiente di lavoro sicuro e coinvolgente che influenza positivamente le relazioni reciproche, con i clienti, i fornitori, gli azionisti

e le comunità nelle quali viviamo e lavoriamo.

Noi tutti condividiamo la responsabilità di agire in modo etico e con integrità, rispettando sia lo spirito che la lettera delle leggi. Le nostre azioni individuali, sia positive che negative, determinano la cultura e la reputazione della nostra azienda. Per questo motivo è importante comprendere esattamente le azioni corrette da intraprendere, riconoscere le situazioni che possono causare dubbi e **segnalarle** non appena si sospettano attività illecite. È importante sentirsi sempre liberi di esprimere dubbi o perplessità senza paura di ritorsioni.

Il nostro Codice di condotta serve da bussola per guidarci nelle nostre azioni quotidiane e ci aiuta a navigare con sicurezza attraverso le questioni etiche. Promuove una cultura per cui siamo sicuri che quando solleviamo un dubbio o una preoccupazione in buona fede, questo sarà affrontato e risolto.

Assicurarci che International Paper sia un'azienda etica dipende da tutti noi: non possiamo darlo per scontato e dobbiamo continuare a lavorarci su. Il nostro Codice di condotta offre una guida e indicazioni, spetta a noi renderlo parte della strada che percorriamo ogni giorno.

Mark S. Sutton
Presidente e CEO





THE IP WAY FORWARD

L'IP Way Forward è il nostro sistema strategico, attraverso il quale perseguiamo la nostra visione e creiamo valore per tutte le parti interessate per le generazioni future.

La nostra visione

Essere una delle aziende più sostenibili, responsabili e di successo al mondo.

La nostra missione

Migliorare la vita delle persone, il pianeta e le nostre performance aziendali trasformando risorse rinnovabili in prodotti su cui le persone possono contare ogni giorno.

Chi siamo

Siamo uno dei principali produttori al mondo di carta, cellulosa e imballaggi rinnovabili a base di fibre.

Cosa facciamo

Trasformiamo risorse rinnovabili in prodotti che le persone utilizzano ogni giorno.

Come lo facciamo

Facciamo le cose giuste, nel modo giusto, per le ragioni giuste, sempre. Questa è l'IP Way.

L'IP Way Forward spiega come non ci limitiamo a fare la cosa giusta; riguarda il modo in cui creiamo valore a lungo termine per tutte le parti interessate di IP.

Mark S. Sutton
Presidente e CEO

I nostri valori fondamentali

SICUREZZA

Prima di tutto, ci prendiamo cura delle persone. Siamo attenti ai nostri colleghi per garantire che ognuno torni a casa sano e salvo.

ETICA

Agiamo in modo onesto e ci comportiamo con integrità e rispetto. Incoraggiamo una cultura caratterizzata da apertura e dal senso di responsabilità.

TUTELA

Siamo guide responsabili di persone e comunità, delle risorse naturali e dei capitali. Ci impegniamo per lasciare alle future generazioni un mondo migliore.

Perché un Codice di condotta?

ETICA

L'etica è un valore fondamentale di International Paper. Il Codice di condotta (il "Codice") spiega e indica il modo in cui applichiamo i nostri valori etici nelle nostre attività lavorative quotidiane, sul posto di lavoro e nelle relazioni aziendali.

UNITÀ

Il Codice stabilisce gli standard comuni da rispettare per consentirci di agire con coerenza e integrità in tutti i rapporti d'affari. Tutti i dipendenti, i collaboratori, gli stagisti, i funzionari e i membri del Consiglio di amministrazione devono osservare il Codice di condotta nella sua interezza.

GUIDA

Il Codice indica che cosa l'azienda si aspetta dalle parti coinvolte. Aiuta a definire cosa sia e cosa non sia un comportamento etico. Anche se nel Codice e nelle politiche aziendali esistono standard più rigorosi rispetto ai requisiti normativi, noi ci atteniamo agli standard più rigorosi.

PROSPETTIVA

Il Codice non riguarda solo "cosa fare" e "cosa non fare": offre una prospettiva su come rapportarci agli altri ovunque operiamo, in tutto il mondo.

CONFORMITÀ

International Paper è soggetta alle leggi e alle normative dei paesi in cui opera e, in alcuni casi, tali leggi e normative si applicano al di là dei confini del paese. Attenersi agli standard riportati nel Codice di condotta, alle nostre politiche aziendali e alle normative vigenti, ci consentirà di garantire la conformità.

IMPEGNO

Anche le terze parti che collaborano con noi sono tenute ad agire in conformità al nostro Codice di condotta per i terzi, basato a sua volta sui principi del Codice di condotta.

RISORSE E METODI DI SEGNALAZIONE

Se si ritiene in buona fede che qualcuno abbia violato o possa violare una legge, il Codice o una delle politiche aziendali, è importante **segnalarlo** comunicando

subito le informazioni pertinenti. Il Codice offre le risorse necessarie per indirizzare la segnalazione alla persona appropriata.

ESENZIONI

Esenzioni o deroghe a qualsiasi parte del Codice per qualsiasi dirigente o direttore possono essere concesse esclusivamente su approvazione del Consiglio di amministrazione. Tutte le eventuali decisioni prese dal Consiglio in merito alla concessione di un'esenzione o deroga saranno tempestivamente rese pubbliche, in conformità con le normative vigenti.

VIOLAZIONI

Una violazione di qualsiasi misura del Codice può avere conseguenze gravi dal punto di vista economico, operativo, legale e della reputazione di International Paper e del suo personale, incluse possibili responsabilità civili e penali. Qualsiasi violazione del Codice da parte di un dipendente può pertanto comportare procedimenti e azioni disciplinari che possono includere anche il licenziamento, in conformità con le normative vigenti.



2

INTERNATIONAL  PAPER

Risorse e metodi di segnalazione

In qualità di dipendenti, collaboratori, stagisti, dirigenti e membri del Consiglio di amministrazione di International Paper, ci distinguiamo con l'integrità e con il rispetto degli standard etici più elevati. In alcuni paesi siamo inoltre tenuti a segnalare le violazioni note o sospette delle normative, del Codice di condotta o delle politiche aziendali. Siamo responsabili di comunicare eventuali rischi di cui veniamo a conoscenza all'interno di International Paper.

Segnalazioni



Invitiamo tutti i dipendenti a effettuare una segnalazione nei seguenti casi:

- Quando si vede o si sospetta una violazione del Codice di condotta o delle politiche aziendali
- Quando si pensa di essere stati coinvolti in una violazione del Codice di condotta o delle politiche aziendali
- Quando si hanno delle domande o dei dubbi su quale sia l'azione da intraprendere

SEGNALARE SEMPRE EVENTUALI AZIONI SOSPETTE!

Se si assiste o si sospettano comportamenti illeciti che potrebbero danneggiare International Paper, incluse eventuali violazioni del Codice di condotta o delle politiche aziendali, è importante essere proattivi, fare la cosa giusta e **segnalarlo**. È possibile segnalare eventuali dubbi o perplessità a uno dei contatti riportati nella sezione "Come si segnala un dubbio?" del Codice di condotta. **Segnalare** azioni illecite è una responsabilità condivisa da noi tutti.

NON TOLLERIAMO ALCUNA FORMA DI RITORSIONE

Riferire comportamenti illegali o poco etici è di importanza vitale per la nostra cultura

di apertura e senso di responsabilità. Chiedendo consiglio, sollevando un dubbio o effettuando una segnalazione, facciamo la cosa giusta e seguiamo il Codice di condotta. La promessa dell'azienda ai dipendenti che presentano tali segnalazioni in buona fede è che possono farlo senza paura di ritorsioni. Nessuno può agire in alcun modo contro chi ha fatto una domanda o ha sollevato un dubbio in buona fede. Se si sospettano ritorsioni in seguito a una segnalazione fatta in buona fede, è necessario segnalarlo subito. Chiunque reagisca con ritorsioni contro chi ha effettuato una segnalazione, o scoraggi o impedisca a qualcuno di segnalare un dubbio, può essere soggetto ad azioni disciplinari o essere ritenuto responsabile in base alle normative vigenti.

D

Che cosa può essere considerato una forma di ritorsione?

R

Le forme di ritorsione possono includere quanto segue:

- Demansionamenti a cariche o turni meno desiderabili
- Interruzione del rapporto di lavoro
- Valutazioni negative di performance o sanzioni disciplinari non supportate da fatti
- Rifiuto di concedere opportunità di formazione
- Minacce, molestie

Le forme di ritorsione possono anche includere azioni più subdole come il rifiuto di parlare con qualcuno, la diffusione di pettegolezzi offensivi oppure l'esclusione di qualcuno dalle attività lavorative.

Ci distinguiamo con l'integrità

Sostenere gli standard più elevati di condotta etica. Essere giusti, onesti e degni di fiducia in tutte le relazioni aziendali e rispettare tutte le leggi e le politiche aziendali.

Agire come guide responsabili per la tutela di persone, comunità, risorse, capitali e ambiente.

Proteggere la dignità, la salute, la privacy, la sicurezza e il benessere dei nostri colleghi, dei partner commerciali, delle comunità nelle quali viviamo e lavoriamo e del resto del mondo, trattando sempre con rispetto chi ci circonda.

Svolgere il proprio lavoro con orgoglio e competenza, creando valore per le persone e per il pianeta.

Segnalare le violazioni note o sospette delle normative, del Codice di condotta o delle politiche aziendali.



Come si segnala un dubbio?

In presenza di una situazione che solleva dubbi di carattere etico, se non si è sicuri di cosa è opportuno fare, International Paper offre molte risorse in grado di rispondere alle domande o guidare nella direzione giusta.

I dipendenti che vengono a conoscenza di attività illecite o di comportamenti contrari all'etica, incluse violazioni note o sospette delle normative, del Codice di condotta o delle politiche aziendali, sono invitati a segnalarle a una delle seguenti entità:

- Diretto superiore o responsabile del superiore
- Direttore di Etica e Compliance
- Ufficio Etica e Compliance
- La HelpLine
- Dipartimenti di Risorse Umane (HR), Ambiente, Salute e Sicurezza (EHS), Audit interno o Legale

Per segnalare una questione di carattere etico, non è necessario seguire nessuna particolare gerarchia o ordine di comando. Se si sospetta che la segnalazione non sia stata affrontata, è possibile inviare una seconda segnalazione.

RUOLO DELL'UFFICIO ETICA E COMPLIANCE

L'Ufficio Etica e Compliance globale è responsabile di controllare e gestire il programma di etica e di conformità normativa globale di International Paper. L'ufficio opera sotto la direzione del Direttore di Etica e Compliance dell'azienda, con la supervisione finale del Comitato finanziario e di revisione contabile del Consiglio di amministrazione. L'Ufficio Etica e Compliance è responsabile di:

- Offrire dei canali di segnalazione riservati e anonimi tramite i quali i dipendenti possono sollevare domande o perplessità
- Sovrintendere le indagini di carattere etico
- Sostenere corsi di formazione e le comunicazioni relative alla conformità normativa
- Offrire guida e indicazioni in merito a questioni di natura etica
- Valutare i rischi

Come funziona la HelpLine

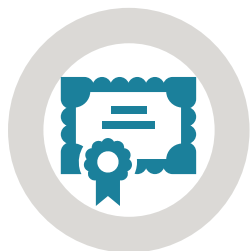
International Paper fornisce una HelpLine riservata a disposizione di dipendenti e, laddove possibile, appaltatori, partner commerciali e pubblico.

In base alle leggi locali, questi possono sollevare questioni relative ad attività illegali o comportamenti contrari all'etica, incluse eventuali violazioni della legge e, in molti luoghi, del Codice di condotta e delle politiche aziendali.

- 1** È possibile segnalare un problema alla HelpLine telefonando oppure tramite il sito EthicsIP.com. In molti luoghi, non è obbligatorio fornire il proprio nome.
- 2** Le segnalazioni vengono inoltrate all'Ufficio Etica e Compliance per le necessarie indagini e risoluzioni.
- 3** Prendiamo in esame tutte le segnalazioni presentate. Durante il processo di indagine, l'investigatore potrebbe interrogare sia chi ha presentato la segnalazione, se questi ha fornito il proprio nome, che altri colleghi.
- 4** Se viene scoperta una violazione della legge, del Codice di condotta o delle politiche aziendali o un punto debole in una procedura o politica aziendale, provvederemo a risolvere il problema.
- 5** Si possono ottenere informazioni sui risultati della propria segnalazione telefonicamente oppure online. International Paper proibisce qualsiasi ritorsione nei confronti di chiunque presenti una segnalazione in buona fede, anche quando non si è di fatto verificata alcuna violazione.

Prendere decisioni etiche

Prendere decisioni etiche può essere complesso e non è sempre ovvio come fare la cosa giusta. In caso di dubbi su una situazione, chiedersi:



Questa decisione segue il Codice di condotta e le politiche aziendali?



Lede la reputazione dell'azienda?



Le mie azioni sono coerenti con i nostri valori?



Sarebbe imbarazzante se le mie azioni in questa situazione diventassero pubbliche o fossero pubblicate sui social media?



È legale?



Voglio essere ritenuto/a responsabile di questa decisione?

Se si è ancora in dubbio su cosa è opportuno fare, consultare il proprio superiore, l'Ufficio Etica e Compliance, il dipartimento Risorse Umane (HR), Ambiente, Salute e Sicurezza (EHS), Audit interno o l'Ufficio legale.



ATTENZIONE!

Fare attenzione quando si pensa o si sente qualcuno dire:

- Nessuno lo scoprirà mai
- Altre aziende e altre persone fanno la stessa cosa
- Il rischio di essere scoperti è basso
- Purché raggiungiamo i nostri obiettivi, non importa come ci riusciamo
- Non abbiamo il tempo per farlo
- L'Ufficio legale e l'Ufficio Etica e Compliance ci ostacolano sempre nel progresso verso i nostri obiettivi



Responsabilità dei supervisor

La leadership si instaura a tutti i livelli dell'azienda e tutti i dipendenti devono attenersi al Codice, alle politiche aziendali e alla legge. I supervisor hanno altre responsabilità, come essere guide esemplari e promuovere una cultura di conformità.

I supervisor devono:



- Garantire la propria sicurezza e quella degli altri sul posto di lavoro



- Imparare e comprendere il Codice di condotta, le politiche aziendali e le leggi vigenti nei vari casi



- Assicurarsi che i loro subordinati comprendano le proprie responsabilità in base al Codice e alle politiche aziendali



- Assicurarsi di aver capito come segnalare un problema di natura etica e quando è necessario presentare il problema all'Ufficio Etica e Compliance



- Creare una cultura in cui i dipendenti si sentono in grado di **segnalare** apertamente e senza timore di ritorsioni eventuali dubbi o perplessità

- Scoraggiare e dissuadere i dipendenti dal perseguire gli obiettivi aziendali a spese della legge, del Codice di condotta, della IP Way, dei valori fondamentali e delle politiche dell'azienda

- Proteggere gli asset dell'azienda, inclusi proprietà fisiche, denaro, informazioni riservate e proprietà intellettuale

- Proteggere e mantenere riservati i dati personali elaborati dall'azienda

- Promuovere una cultura basata su integrità e onestà attraverso le proprie azioni, stabilendo le aspettative per i dipendenti

- Intraprendere azioni correttive o preventive se si sospetta una violazione della legge, del Codice di condotta o delle politiche aziendali

QUANDO I DIPENDENTI SOLLEVANO DUBBI

di violazioni note o sospette della legge, del Codice o delle politiche aziendali, prestare loro la massima attenzione. Fare domande per approfondire la questione, per essere sicuri di comprendere i problemi coinvolti e rispondere alle domande ricevute, se ci si sente in grado di farlo. In ogni caso, non è necessario dare una risposta immediata. È invece possibile confermare l'intenzione di approfondire la questione, e assicurarsi di farlo realmente. Evitare qualsiasi azione che potrebbe essere considerata come una ritorsione.

SE SI VIENE A CONOSCENZA DI UN PROBLEMA CHE POTREBBE RICHIEDERE UN'INDAGINE

da parte dell'Ufficio Etica e Compliance, Audit interno, Ambiente, Salute e Sicurezza (EHS) o Risorse Umane (HR), contattare i rappresentanti autorizzati. Non si deve mai condurre un'indagine personale.

3

Una cultura di attenzione all'altro

Supportiamo la sicurezza, la salute, la dignità e il benessere delle persone dovunque operiamo in qualità di azienda e nelle comunità nelle quali viviamo e lavoriamo. Siamo orgogliosi di aver creato un ambiente lavorativo in cui i nostri colleghi sono ispirati a collaborare, crescere e migliorare continuamente.



Operare in modo sicuro

La sicurezza è un valore fondamentale di International Paper perché, soprattutto, ci preoccupiamo delle persone. Siamo attenti ai nostri colleghi per garantire che ognuno torni a casa incolume.

LA NOSTRA POLITICA

Ci impegniamo per progettare, realizzare e mantenere luoghi di lavoro privi di incidenti e infortuni per i nostri dipendenti e per tutti coloro che entrano nei nostri stabilimenti. Promuoviamo la responsabilità della sicurezza per i nostri colleghi e per noi stessi.

LEADERSHIP INTENZIONALE NEL CAMPO DELLA SICUREZZA

Ci impegniamo a garantire un ambiente di lavoro sicuro e sano. Lavoriamo nei nostri stabilimenti rispettando le leggi sulla salute e sicurezza, agendo in modo intenzionale e proattivo per eliminare o mitigare qualsiasi pericolo. Diffondiamo nell'intera azienda quanto imparato su potenziali rischi e pericoli per migliorare le performance in materia di sicurezza. Ogni dipendente, a prescindere dal ruolo o dalla funzione, è autorizzato ad agire in modo immediato per interrompere attività lavorative non sicure o pericolose.

PIÙ RIGOROSE DELLA LEGGE

Le nostre politiche possono essere più rigorose rispetto alle leggi vigenti. Ad esempio, esigiamo relazioni tempestive e accurate sugli incidenti relativi alla sicurezza, anche se non comportano alcun obbligo di notifica.

LE NOSTRE RESPONSABILITÀ

Le procedure di lavoro e le politiche aziendali sono concepite per salvaguardare il benessere dei dipendenti e la qualità del nostro lavoro. In materia di sicurezza del nostro personale e degli stabilimenti non chiudiamo mai un occhio. I dipendenti che ricevono l'ordine di fare qualcosa che potrebbe compromettere la loro sicurezza, ad esempio saltare delle fasi operative pur di rispettare una scadenza, devono immediatamente **segnalarlo** a un supervisore. Se il supervisore non risponde adeguatamente ai dubbi sollevati, è possibile riferire le proprie perplessità mediante gli altri canali disponibili, ad esempio la HelpLine.

COMPORTEMENTI VIETATI

I nostri colleghi, le comunità in cui lavoriamo, i clienti e gli azionisti si aspettano che lavoriamo in modo sicuro, e le nostre politiche aziendali lo esigono. È importante **segnalare** eventuali comportamenti fisici o verbali che possano portare alla violenza. Per la sicurezza e l'incolumità di tutti, i dipendenti devono astenersi sul lavoro dal consumare qualsiasi sostanza o compiere qualsiasi attività che potrebbe minacciare la sicurezza o l'efficienza del loro lavoro. **Tutti noi siamo responsabili della nostra sicurezza e di quella dei nostri colleghi.**

CI DISTINGUIAMO CON L'INTEGRITÀ

- Comprendere e rispettare le leggi, le normative e le politiche e procedure aziendali in materia di sicurezza.
- Insistere per bloccare eventuali operazioni, azioni o comportamenti non sicuri o non appropriati.
- Indossare dispositivi di protezione individuale.
- Sapere come comportarsi in caso di emergenza.
- Partecipare alle occasioni di formazione su salute e sicurezza.
- Presentarsi al lavoro senza aver assunto e senza portare con sé alcuna sostanza che possa compromettere la propria capacità di giudizio o minacciare la sicurezza propria e degli altri.
- **Segnalare** subito i problemi, senza aspettarsi che qualcun altro segnali un rischio per la sicurezza.

ATTENZIONE! Prestare attenzione ai seguenti rischi per la sicurezza e segnalarli subito:



ATTENZIONE!

- Mancata osservanza delle procedure stabilite, inclusi Zero Energy State/ Lock-Out, Tag-Out
- Protezione inadeguata dal contatto con sostanze pericolose
- Mancata osservanza delle procedure per la guida sicura, incluse le politiche aziendali relative alla guida distratta
- Mancata osservanza delle procedure di sicurezza fisica aziendali, incluse le politiche relative all'accesso alla struttura e all'uso dei badge per i dipendenti

Suggerimenti per i supervisori



Responsabilizzare il proprio team dimostrando la propria leadership in materia di sicurezza, insistendo su procedure di lavoro sicure e riconoscendo i comportamenti lavorativi corretti.



Evitare discriminazioni e molestie

Ci impegniamo a creare un ambiente di lavoro con pari opportunità, dove tutti siano trattati in modo equo e siano liberi da molestie e discriminazioni.

LA NOSTRA POLITICA

Dimostriamo rispetto e dignità gli uni nei confronti degli altri, e verso tutti i soggetti interessati dalla nostra azienda.

Siamo inoltre impegnati per garantire a tutti un trattamento equo. Assumiamo il nostro personale in base a qualifiche, competenze, performance lavorative ed esigenze aziendali.

Quando decidiamo se assumere una persona, non facciamo alcuna discriminazione di razza, etnicità, colore, religione, sesso, orientamento sessuale, stato civile, età, disabilità, identità o espressione di genere, informazioni genetiche, origine nazionale, stato di militare o veterano o di altre categorie protette per legge e applicabili alla nostra azienda. Non tolleriamo comportamenti molesti, offensivi, denigratori o violenti. Ritorsioni contro chiunque **segnali** in buona fede tali comportamenti sono una violazione dei nostri valori e del nostro Codice.

SUL LAVORO

Creare un ambiente di lavoro rispettoso, libero da molestie e discriminazioni, richiede che tutti consideriamo in che modo le nostre azioni e i nostri commenti possono toccare gli altri. Ognuno di noi può svolgere un ruolo importante nell'assicurare che il posto di lavoro sia un ambiente positivo, rendendo chiaro che non tolleremo alcuna forma di discriminazione o molestia e segnalando eventuali condotte inappropriate.

I nostri dirigenti sono responsabili di supportare un'atmosfera che valorizzi le persone. Comportamenti inappropriati possono creare un ambiente di lavoro in cui ci si sente a disagio e non solidale. Quando ci rifiutiamo di consentire molestie o discriminazioni, creiamo un'atmosfera in cui tutti possono contribuire al meglio delle proprie possibilità ogni giorno.

D Uno dei migliori impiegati del mio team fa commenti a sfondo sessuale nei riguardi delle colleghe donne.

Tutti ci ridono su e nessuno si lamenta mai.

Devo fare qualcosa anche se a nessuno sembra importare?

R Sì. Che le sue colleghe si offendano o meno, si sta comportando in modo inappropriato, violando i nostri standard di rispetto e potenzialmente aprendo la possibilità di reclami, responsabilità o azioni legali contro l'azienda. È necessario chiedergli di smetterla immediatamente. Se continua, contattare il reparto Risorse Umane o l'Ufficio Etica e Compliance per ulteriori misure.

Suggerimenti per i supervisor



Le molestie possono essere rappresentate da parole o azioni che creano un ambiente di lavoro ostile.

Alcuni esempi sono:

Molestie verbali: barzellette o battute su genere, razza o etnicità, commenti fisici

Molestie fisiche: contatti indesiderati, approcci sessuali o qualsiasi comportamento fisico che si potrebbe trovare minaccioso o umiliante

Molestie visive: contenuto esplicito o offensivo dal punto di vista sessuale o razziale, poster, vignette o immagini pornografiche, gesti osceni

CI DISTINGUIAMO CON L'INTEGRITÀ

- Considerare il modo in cui gli altri possono percepire le nostre parole e le nostre azioni.
- Agire subito per scoraggiare o impedire comportamenti in grado di umiliare, intimidire o minacciare altri.
- Segnalare tutti i casi di molestia e discriminazione.
- Dimostrare sempre l'intenzione di trattare gli altri con dignità e rispetto.
- Non tollerare alcuna ritorsione contro coloro che segnalano discriminazioni o molestie.

Diversità e inclusione

Ci trattiamo con reciproco rispetto e dignità e promuoviamo una cultura aperta alla diversità e all'inclusione dove ogni individuo può lavorare al meglio delle sue possibilità ogni giorno.

LA NOSTRA POLITICA

Promuoviamo una cultura aperta alla diversità e inclusiva, in cui tutte le persone si sentono valorizzate e coinvolte e contribuiscono al successo dell'azienda. Creiamo team che rispecchino le comunità globali in cui viviamo, lavoriamo e serviamo i nostri clienti. La nostra missione è creare e sostenere un ambiente di lavoro che sostiene l'individualità delle persone e la collaborazione per ottenere risultati eccellenti.

SUL LAVORO

Ci aspettiamo che i nostri leader creino team diversificati e inclusivi che valorizzino l'individualità e la

collaborazione. Collaborando tutti insieme, grazie ai nostri diversi punti di vista e provenienze, possiamo mantenerci estremamente innovativi. Quando i team sono inclusivi, promuovono un senso di appartenenza che ci incoraggia a dare il meglio di noi e realizzare appieno i nostri valori e la nostra missione. Incoraggiamo la collaborazione e lo sviluppo personale e mettiamo a disposizione dei dipendenti strumenti e corsi di formazione per padroneggiare il loro lavoro attuale, ampliare le competenze e fare carriera all'interno dell'azienda.



D Che cosa intende l'azienda per inclusione e diversità?

R L'inclusione è il senso di appartenenza che include tutti quanti, conquistato tramite azioni costanti e intenzionali che mostrano che ci accettiamo reciprocamente e rispettiamo le nostre differenze. Il termine diversità si riferisce a quelle caratteristiche che rendono unica ogni persona, come genere, età, razza, cultura, orientamento sessuale, credenze religiose ed esperienze.

Suggerimenti per i supervisor



- Dare il buon esempio, rispettando le differenze e trattando tutti in modo equo.
- Dimostrare che tutti i punti di vista contano e che ognuno ha l'occasione di crescere.
- Far sentire ai dipendenti che il loro contributo fa la differenza e riconoscere i risultati raggiunti.
- Cercare di essere obiettivi. Le decisioni non devono essere influenzate da sentimenti personali, preferenze e condizionamenti inconsci.



Diritti umani

Siamo convinti che International Paper possa contribuire a promuovere il rispetto per i diritti umani attraverso l'esempio delle nostre azioni e dei nostri valori.

LA NOSTRA POLITICA

Non tolleriamo lo sfruttamento minorile, il lavoro forzato, o qualsiasi forma di coercizione, punizione corporale o abuso dei lavoratori. Riconosciamo i legittimi diritti lavorativi di libera associazione e di contrattazione collettiva per i dipendenti. Rispettiamo le leggi sull'occupazione di tutti i paesi in cui operiamo e ci aspettiamo lo stesso dai nostri partner commerciali.

IL NOSTRO IMPEGNO

Ci impegniamo a proteggere e promuovere i diritti umani a livello mondiale. Il nostro impegno nei confronti dei diritti umani è rappresentato dal Codice di condotta, dai nostri Valori fondamentali, dalla IP Way e dalle nostre politiche aziendali.

TERZE PARTI E DIRITTI UMANI

International Paper intende condurre affari con fornitori e altre terze parti che dimostrano standard deontologici elevati. Prendiamo misure appropriate per assicurare che queste terze parti capiscano gli standard che applichiamo a noi stessi e che esigiamo da chi conduce affari con noi. Le nostre aspettative sono espresse in modo chiaro nel nostro Codice di condotta per i terzi. Formiamo regolarmente i nostri dipendenti sugli standard

di comportamento, le politiche e le procedure che sono alla base del modo in cui conduciamo gli affari dell'azienda.

LE NOSTRE RESPONSABILITÀ

Ci aspettiamo che tutti i dipendenti rispettino tutte le leggi vigenti che riconoscono e rispettano i diritti umani, incluse quelle che condannano il lavoro forzato, il lavoro per servitù debitoria, il lavoro obbligatorio e lo sfruttamento minorile e che si impegnino per debellarli. I dipendenti che interagiscono con i fornitori e la catena di approvvigionamento devono seguire le procedure stabilite per chiarire le nostre aspettative, monitorarli e segnalare eventuali mancate conformità ai principi del Codice di condotta per i terzi.

UN INVESTIMENTO

La International Paper Foundation e gli altri investimenti filantropici dell'azienda sono rivolti alle esigenze critiche delle comunità e vanno a rafforzare l'impegno dell'azienda nei confronti dei diritti umani. Pur ritenendo che sia compito dei governi proteggere i diritti umani, siamo anche convinti che International Paper possa contribuire a promuovere il rispetto per tali diritti attraverso l'esempio delle nostre azioni e dei nostri valori.

CI DISTINGUIAMO CON L'INTEGRITÀ

- Dimostrare rispetto e dignità gli uni nei confronti degli altri.
- Rifiutarsi di tollerare l'impiego illegale di minori, il lavoro forzato o altri abusi dei diritti umani.
- Applicare procedure di due diligence a potenziali partner commerciali.
- Attenersi al Codice di condotta per i terzi e alla politica aziendale per l'impiego di terze parti.
- Segnalare eventuali perplessità relative alla violazione dei diritti umani all'Ufficio Etica e Compliance, all'Ufficio legale o alla HelpLine.



ATTENZIONE!

ATTENZIONE! Se si assiste a o si viene a sapere di questi campanelli di allarme, segnalarli subito:

- I lavoratori hanno un atteggiamento timoroso o ansioso o sembrano malnutriti
- I lavoratori sembrano essere di età inferiore ai limiti legali
- Ai lavoratori viene impedito di godere di pause durante il lavoro o di allontanarsi
- I lavoratori hanno pagato una tangente per ottenere il lavoro
- Un datore di lavoro trattiene i documenti di identificazione dei lavoratori



4

Responsabilità personale

Siamo impegnati per essere trasparenti e responsabili e aderiamo agli standard etici più elevati nelle nostre decisioni e nelle nostre azioni.

Conflitto di interessi

Prendere sempre decisioni commerciali che servano gli interessi dell'azienda anziché i propri interessi personali.

LA NOSTRA POLITICA

Noi tutti abbiamo il dovere, nei confronti degli azionisti, dell'azienda e dei colleghi, di prendere decisioni nel miglior interesse dell'azienda. Un conflitto di interessi si verifica quando una relazione influisce, o sembra influire, sulle decisioni aziendali di un individuo o questi pone in qualche modo i propri interessi personali o quelli di chi gli sta vicino prima dei migliori interessi dell'azienda. È necessario evitare, risolvere, comunicare o segnalare qualsiasi situazione che crei o sembri creare un conflitto tra gli interessi dell'azienda e quelli personali, che si tratti di dipendenti, stagisti, dirigenti, membri del Consiglio di amministrazione o di loro amici o familiari.

LE NOSTRE RESPONSABILITÀ

Esiste un conflitto di interessi dietro quasi tutte le questioni etiche. Gli interessi di chi si stanno tutelando? I propri? Quelli di un amico? Di un familiare? Quelli di qualcuno a cui siamo legati sentimentalmente?

CI DISTINGUIAMO CON L'INTEGRITÀ

- Prendere decisioni aziendali basate su fatti oggettivi e usare il buon senso.
- Evitare situazioni che portino a benefici personali o anche che sembrano soltanto portare a vantaggi personali.
- Comunicare subito conflitti di interessi potenziali o effettivi all'Ufficio legale o all'Ufficio Etica e Compliance.
- Seguire le istruzioni fornite dall'Ufficio legale per risolvere i conflitti.

Si sta sfruttando un'opportunità commerciale della quale si è venuti a conoscenza lavorando per International Paper? Non possiamo lasciare che interessi personali, sentimentali, sociali, politici, finanziari o legati ad altri motivi non aziendali offuschino il nostro giudizio o influenzino le nostre decisioni aziendali. Ad esempio, è possibile che sorga un conflitto quando ci si impegna in attività che collidono con le proprie mansioni in International Paper, che portino a usare personalmente, o a lasciar usare ad altri, le risorse aziendali o influiscano sulla reputazione dell'azienda.

Siamo responsabili di:

- Evitare situazioni che possono costituire o sembrare costituire, un conflitto di interessi
- Riconoscere quando considerazioni finanziarie personali e legami con clienti, concorrenti e fornitori possono influenzarci in modo improprio
- Astenerci dal processo decisionale quando esiste o sembra esistere un conflitto di interessi
- Segnalare conflitti di interessi al nostro supervisore, all'Ufficio legale o all'Ufficio Etica e Compliance quando si presentano
- Fornire informazioni complete e accurate sulle relazioni e gli interessi commerciali che costituiscono o possono costituire un conflitto di interessi.

I supervisori devono riferire potenziali conflitti all'Ufficio legale o all'Ufficio Etica e Compliance per il relativo esame. In molti casi, l'esito sarà che non esiste alcun conflitto di interessi o che il conflitto può essere risolto mediante trasparenza e regole che garantiscano l'obiettività quando si prendono decisioni. A volte trasparenza e alte misure di salvaguardia non sono sufficienti per risolvere un conflitto e in questo caso sarà necessario agire direttamente per terminarlo.

D Ho interessi finanziari in un'impresa che la nostra azienda potrebbe utilizzare tra breve. Non ho fatto niente per promuovere l'impresa in azienda e non sono responsabile delle decisioni prese in questa situazione, quindi non credo ci siano conflitti in questo caso. Esiste qualche motivo per cui dovrei comunicare i miei interessi?

R Sì, è necessario comunicare tutti gli interessi personali o le situazioni che potrebbero anche solo sembrare conflitti di interessi. Evitare di comunicare il proprio interesse in questo caso compromette l'opportunità dell'azienda di assicurare che non esista un effettivo conflitto.

Potenziale conflitto di interessi

Che cosa può costituire un conflitto di interessi?



Quando si ha un secondo lavoro con un fornitore, un cliente, un concorrente o un subappaltatore di International Paper.



Quando un membro della propria famiglia lavora per un concorrente di International Paper.



Quando un supervisore intrattiene una relazione con un dipendente.



Quando si lavora anche per un'agenzia immobiliare e si utilizza l'indirizzo e-mail di International Paper anche per questo secondo lavoro.



Quando si è investito in modo significativo in un cliente di International Paper che si gestisce come parte del proprio lavoro.



Quando si ha un secondo lavoro e si utilizzano le risorse di International Paper per migliorare performance e profitti.

Evitare il rischio. I conflitti di interessi possono nascere in molti modi diversi. Se si pensa di avere un conflitto di interessi ma non si è sicuri, chiedersi:

Potrebbe questa situazione, comportamento o relazione...

- Essere incompatibile con i valori e le politiche dell'azienda?
- Influenzare ad agire in favore della famiglia, di amici o del proprio interesse personale?
- Dare l'impressione di non stare mettendo al primo posto l'interesse dell'azienda?
- Dare l'impressione di stare utilizzando gli asset o le risorse dell'azienda a beneficio della propria famiglia o di amici o per il proprio guadagno?
- Influenzare — realmente o apparentemente — la capacità di prendere decisioni aziendali imparziali e obiettive?
- Causare danni alla reputazione dell'azienda?
- Interferire con le proprie performance lavorative?

La dichiarazione del potenziale conflitto è sempre l'opzione migliore se non si è sicuri della situazione.



Norme contro la corruzione

Riteniamo che la corruzione sia sbagliata e comprometta la nostra capacità di competere in modo efficace grazie ai meriti dei nostri prodotti e servizi.

LA NOSTRA POLITICA

Il nostro successo non è basato su comportamenti contrari all'etica o illegali. Non offriamo, elargiamo o promettiamo mai pagamenti che sono, o potrebbero essere interpretati come, tangenti. Come per tutte le nostre politiche, questo si applica anche ai paesi in cui queste pratiche sono comuni o culturalmente accettabili. Tuttavia le nostre politiche non proibiscono pagamenti necessari per evitare danni fisici imminenti.

LE NOSTRE RESPONSABILITÀ

Evitiamo le situazioni che hanno persino un'apparenza di scorrettezza. Riconosciamo che anche se non viene violata alcuna legge, dare l'impressione di farlo o ricevere accuse di condotta scorretta può danneggiare la nostra reputazione e causare danni all'azienda. Comuniciamo e **segnaliamo** violazioni note o sospette del Codice di condotta e delle politiche aziendali all'Ufficio Etica e Compliance o all'Ufficio legale.

CONOSCIAMO E COMPRENDIAMO LE TERZE PARTI CHE IMPIEGHIAMO

Non tolleriamo o ammettiamo l'uso di tangenti, corruzione o altre pratiche illecite da parte di nessun dipendente o terza parte che lavori per noi. Conoscere le terze parti che impieghiamo è importante per assicurare il mantenimento dei nostri standard etici. Per questo motivo:

- Applichiamo le procedure di due diligence prima di impiegare terze parti.
- Comuniciamo e **segnaliamo** internamente eventuali condotte note o sospette di terze parti che violino i principi del Codice o le politiche aziendali.
- Intraprendiamo l'azione appropriata se identifichiamo indicazioni che una terza parte sia impegnata in attività inappropriate.

SEGUIAMO I CONTROLLI INTERNI

STABILITI

International Paper ha istituito controlli interni, incluse regole per assicurare che le transazioni effettuate siano autorizzate, l'accesso agli asset sia appropriatamente limitato e le transazioni siano registrate in modo da consentire risultati finanziari accurati. Non aggiriamo in alcun modo questi controlli. Siamo inoltre obbligati per legge a registrare in modo accurato tutte le transazioni. Non forniamo intenzionalmente informazioni errate sui pagamenti che effettuiamo o riceviamo.

EFFETTUIAMO O RICEVIAMO PAGAMENTI O OGGETTI DI VALORE SOLO PER LEGITTIMI SCOPI AZIENDALI.

Questo significa che:

- Non offriamo, accettiamo o richiediamo niente di valore per influenzare qualcuno in modo improprio.
- Offriamo o accettiamo regali o omaggi consentiti dalle politiche di International Paper, dalle leggi vigenti e dal Codice di condotta. È necessario consultare prima l'Ufficio legale a proposito di regali destinati a funzionari pubblici.
- Offriamo contributi politici solo in conformità con le nostre politiche, che tra le altre limitazioni, le proibiscono in caso di violazione delle leggi locali.

RISPETTIAMO LA LEGGE

Le nostre politiche ci aiutano a rispettare leggi anti-corruzione quali Foreign Corrupt Practices Act (FCPA), UK Bribery Act, le leggi della Federazione Russa, le leggi del Mexican National Anticorruption System e del Brazilian Anti-Corruption Act.

CI DISTINGUIAMO CON L'INTEGRITÀ

- Allontanarsi dagli ambienti in cui vendite e altre transazioni commerciali prevedono la corruzione.
- Esaminare le politiche aziendali prima di offrire o accettare qualsiasi cosa di valore.
- Seguire le appropriate procedure di approvazione prima di offrire qualsiasi cosa di valore a un funzionario pubblico.

MANTENERE LA SICUREZZA

Se ci si trova in una situazione di emergenza in cui si è in pericolo di vita o di subire lesioni fisiche, fare quello che è necessario per uscire sani e salvi da tale situazione, anche se questo comporta un pagamento. Una volta al sicuro, ricordarsi di comunicare l'avvenuto all'Ufficio Etica e Compliance o all'Ufficio legale.

Offrire e accettare regali e altri omaggi

Non offriamo o accettiamo regali o omaggi che creino o possano sembrare creare un obbligo di reciprocità o un conflitto di interessi o che violino la nostra politica contro la corruzione.

LA NOSTRA POLITICA

Regali, ospitalità, mance, intrattenimenti, spese correlate a viaggi, prestiti, contanti, premi o altri favori sono tutti considerati "omaggi" secondo la politica di International Paper. Gli omaggi sono un metodo comune per creare buoni rapporti e rafforzare le relazioni commerciali, ma regali eccessivamente generosi possono sembrare intesi a influenzare decisioni a vantaggio di chi li offre o a far sentire chi li riceve obbligato a ricambiare in qualche modo.

LE NOSTRE RESPONSABILITÀ

Non offriamo o accettiamo regali o omaggi che rappresentino, o sembrino, un tentativo di influenzare, manipolare o creare pressione a ricambiare. In alcuni casi, l'offerta di omaggi può persino essere illecita, ad esempio quando il destinatario è un funzionario pubblico. Inoltre, alcune regioni o reparti all'interno dell'azienda hanno standard ancora più severi riguardo al valore di tali omaggi e ai requisiti di approvazione necessari. È quindi necessario comprenderli prima di offrire o ricevere omaggi. Per qualsiasi domanda, rivolgersi all'Ufficio legale.

COSA È CONSENTITO

Offrire o accettare regali o omaggi è consentito quando questi sono:

- Di valore ragionevole, tradizionali e offerti o accettati apertamente e in modo trasparente
- Offerti o accettati per promuovere in modo legittimo i rapporti commerciali
- Correttamente registrati in base ai requisiti contabili dell'azienda
- Di buon gusto e adeguati all'impegno di International Paper di trattare tutti con rispetto e dignità
- Non in grado di ledere la reputazione dell'azienda

COSA NON È CONSENTITO

Non è consentito offrire o accettare regali o omaggi che siano:

- Proibiti da leggi o normative
- Contanti o regali che hanno valore di contanti, come gift card o buoni regalo
- Lussuosi o che potrebbero essere intesi come tangenti, anche se accettabili in base ai costumi locali
- Notoriamente proibiti dal datore di lavoro del destinatario
- Intesi a ottenere trattamenti preferenziali o per ottenere o conservare attività aziendali
- Offerti per garantirsi un vantaggio commerciale non equo, o anche solo sembrare essere stati offerti a tal fine
- In grado di mettere a rischio la reputazione di International Paper

D

Cosa devo fare se ricevo un regalo che viola le politiche di International Paper?

R

Restituire il regalo e spiegare educatamente a chi lo ha offerto che le politiche della nostra azienda ci proibiscono di accettarlo. Assicurarsi di comunicare al proprio supervisore e all'Ufficio legale di aver ricevuto un regalo e di averlo restituito. Se si è preoccupati che restituire il regalo potrebbe essere considerato offensivo, segnalarlo all'Ufficio legale perché possa considerare come gestire la situazione.

D

Non sono sicuro di cosa è considerato appropriato o di buon gusto secondo le politiche aziendali. Come posso avere un chiarimento?

R

È possibile chiedere al proprio supervisore chiarimenti su termini del Codice di condotta poco chiari, o contattare l'Ufficio Etica e Compliance globale per ottenere assistenza.



Prima di offrire o accettare un regalo

Che si tratti di un pagamento per servizi o di un regalo o di un altro omaggio da parte di un'azienda, se può essere percepito come una tangente o vantaggio improprio, può danneggiare l'azienda. È necessario chiedere consiglio all'Ufficio legale prima di:



Discutere, offrire o accettare regali, viaggi, intrattenimenti o altri omaggi nei rapporti con funzionari pubblici



Offrire contributi politici o di beneficenza che possono sembrare volti a ottenere vantaggi commerciali

Alcuni dipartimenti o paesi potrebbero avere indicazioni più severe sull'offerta o l'accettazione di regali o omaggi e in determinate situazioni potrebbe essere necessario applicare procedure speciali.

Siamo responsabili di sapere se esiste una politica o indicazione supplementare applicabile al proprio dipartimento o al paese in cui si opera, e siamo tenuti a rispettare tutte le normative vigenti. Per ulteriori chiarimenti, rivolgersi al proprio supervisore o all'Ufficio legale.

Chi è esattamente un funzionario pubblico?

International Paper regola alcuni rapporti e operazioni commerciali con i funzionari pubblici attraverso politiche aziendali e altri materiali di riferimento. Il motivo è che quando si tratta di pagamenti, rapporti commerciali, regali, ospitalità e omaggi in relazione a funzionari pubblici, le aziende sono soggette a un'ampia gamma di rigide regole e normative. Per funzionario pubblico, si intende:

- Funzionari e dipendenti statali a tutti i livelli, inclusi membri dell'esercito
- Dipendenti di enti, aziende o agenzie statali o controllati dallo stato
- Un funzionario o agente di un partito politico
- Un candidato a una carica politica
- Chiunque agisca per conto dello stato — ad esempio, un appaltatore o un tecnico che lavora per un ente statale
- Qualsiasi membro di una famiglia reale o al governo

Evitare l'Insider Trading

Non condividere mai informazioni di cui si dispone in quanto "insider" dell'azienda. Non utilizzarle per guadagno personale o di terze parti e non divulgare informazioni riservate per non compromettere l'integrità del mercato o la fiducia degli investitori. Non divulgare mai informazioni false, fuorvianti, incomplete, esagerate o tendenziose su International Paper o un concorrente.

LA NOSTRA POLITICA

Le azioni di International Paper sono quotate in borsa. Durante lo svolgimento del lavoro presso International Paper, si potrebbe venire a conoscenza di informazioni materiali relative all'azienda, o a un'altra società, che non sono ancora state divulgate al pubblico. La normativa statale e federale degli Stati Uniti definisce questo tipo di informazioni come "informazioni materiali non pubbliche". Si tratta di informazioni non pubbliche che un investitore ragionevole desidererebbe conoscere per decidere se acquistare, vendere o conservare le azioni dell'azienda — in altre parole, informazioni probabilmente in grado di influire sulle quotazioni azionarie. Se si ha accesso a informazioni materiali o non pubbliche, si può essere coinvolti in attività di insider trading. In base alla legge e alle politiche aziendali, è sempre necessario mantenere la riservatezza di

CI DISTINGUIAMO CON L'INTEGRITÀ

- **Mantenere la riservatezza sulle informazioni non pubbliche, anche con familiari e amici.**
- **Non discutere informazioni riservate in luoghi pubblici o sui social media.**
- **Comprendere che il nostro dovere di proteggere le informazioni non pubbliche si estende anche dopo il nostro ultimo giorno di lavoro.**

informazioni materiali, anche quando si pensa che non sarebbero in grado di influenzare le decisioni degli azionisti. Informazioni materiali, non pubbliche possono comprendere quanto segue:

- Invenzioni, nuovi prodotti o specifiche tecniche
- Contratti e prezzi
- Piani strategici o di marketing
- Importanti modifiche nella gestione
- Fusioni e acquisizioni
- Dati relativi alla produzione e ai tempi di fermo della produzione
- Dati finanziari
- Costi dei prodotti
- Atti normativi
- Informazioni non pubbliche su un cliente o un fornitore

ATTIVITÀ PROIBITE

La legislazione in questo campo è complessa, ma in linea generale vieta alle persone in possesso di informazioni materiali non pubbliche relative a un'azienda di scambiare azioni dell'azienda, compreso, salvo casi limitati, tramite i piani di benefit dei dipendenti. La legge proibisce inoltre di divulgare o di condividere in qualsiasi modo tali informazioni. Le leggi vigenti in altre giurisdizioni estere impongono simili restrizioni sull'uso di informazioni materiali non pubbliche e sono importanti particolarmente nel caso delle nostre affiliate. La mancata osservanza di questa legge comporta la possibilità di azioni penali, anche nel caso in cui non si siano effettuate operazioni commerciali o realizzati guadagni personalmente. Infine, non è consentito divulgare informazioni false, fuorvianti, incomplete, esagerate o tendenziose su International Paper o un concorrente.

PERIODI DI BLACKOUT

Restrizioni di scambio possono essere imposte a determinati dipendenti quando

all'interno dell'azienda si verificano cambiamenti significativi o in relazione alle comunicazioni sugli utili. Questi periodi di blackout proteggono i dipendenti dall'essere coinvolti, o dal dare l'impressione di essere coinvolti, in pratiche di insider trading.

D Vorrei vendere delle azioni di International Paper per pagare l'acconto per una casa. Per via del mio lavoro, so che stiamo pensando a un'acquisizione, ma non so se l'azienda procederà in questo senso. Devo preoccuparmi di problemi di insider trading?

R Sì. È necessario considerare le regole relative all'insider trading qualunque sia il motivo di acquisto o vendita di azioni dell'azienda.

È possibile acquistare o vendere azioni di International Paper solo se non si dispone di informazioni materiali non pubbliche e non si è soggetti a trading blackout. In caso di dubbi, contattare l'Ufficio legale per ottenere assistenza. Si ricordi che è possibile essere considerati responsabili di insider trading e subire sanzioni legali fino all'incarcerazione.

Creare relazioni solide

Trattiamo in modo equo con fornitori, clienti e altri partner commerciali e ne gestiamo le risorse in modo corretto e con integrità.

5

Relazioni commerciali eque e oneste

Ci assicuriamo che tutti i nostri rapporti, le interazioni e le transazioni commerciali siano equi, onesti e trasparenti.

LA NOSTRA POLITICA

Crediamo che il successo derivi dall'agire con integrità e trattiamo tutti i fornitori, clienti e partner commerciali in modo onesto, equo ed obiettivo. Non dobbiamo mai ricorrere a:

- Pratiche commerciali ingiuste o ingannevoli
- Affermazioni false o fuorvianti, sia che riguardino i nostri prodotti che quelli della concorrenza
- Attività intese a truffare chiunque

LE NOSTRE RESPONSABILITÀ

Non solo mettiamo in pratica i nostri valori fondamentali nelle decisioni che prendiamo ogni giorno per lavoro, ma esigiamo che anche i nostri partner commerciali agiscano coerentemente alle direttive del Codice di condotta per i terzi. Valutiamo i partner commerciali che agiscono come nostri rappresentanti attraverso attività di due diligence basate sul rischio. Questi standard sono rappresentati nel Codice di comportamento per i terzi.

PARTNERSHIP STRATEGICHE

La nostra strategia aziendale a livello globale prevede la collaborazione con fornitori, appaltatori, partner di joint venture e altre attività indipendenti che operano in una ampia serie di ambienti culturali e normativi in tutto il mondo. Pur rispettando le differenze culturali e normative nelle varie regioni in cui operiamo, lavoriamo in partnership solo con coloro che aderiscono e praticano standard etici elevati.

LEGISLAZIONE CONTRO IL RICICLAGGIO DI DENARO

Talvolta operazioni commerciali complesse possono nascondere finanziamenti a favore di attività criminali come frode, corruzione, evasione fiscale, terrorismo e traffico di armi o sostanze stupefacenti. Le leggi contro il riciclaggio del denaro esigono che i pagamenti siano trasparenti e che tutte le parti coinvolte siano chiaramente identificabili. Osserviamo la legislazione in materia di riciclaggio del denaro in tutto il mondo, e condurremo affari esclusivamente con clienti rispettabili, impegnati in attività commerciali legittime. Adottiamo misure adeguate a evitare di ricevere pagamenti che possono provenire da attività criminali.

LEGISLAZIONE CONTRO L'EVASIONE FISCALE

In quanto azienda internazionale, rispettiamo le leggi di tutto il mondo intese a prevenire l'evasione fiscale. Tali leggi vietano alla nostra azienda, ai dipendenti e alle terze parti che lavorano per nostro conto di intraprendere qualsiasi attività per l'evasione delle tasse o aiutare chiunque a evadere le tasse. Contattare subito l'Ufficio legale o l'Ufficio Etica e Compliance se si sospetta che siano avvenute attività di evasione delle tasse per conto dell'azienda o che una terza parte stia tentando di utilizzare la nostra azienda per facilitare le proprie attività per l'evasione delle tasse.

CI DISTINGUIAMO CON L'INTEGRITÀ

- Controllare che i nostri partner commerciali siano impegnati in attività legittime.
- Lavorare con partner che condividono il nostro impegno nei confronti dell'integrità e del rispetto delle leggi.
- Rifiutare di usare dichiarazioni false o ingannevoli per ottenere vantaggi commerciali scorretti.
- Fare la cosa giusta, anche quando nessuno ci guarda.



ATTENZIONE!

Prestare attenzione a segnali di potenziale riciclaggio di denaro, evasione delle tasse o di altre attività illegali, ad esempio quando un partner commerciale:

- Fornisce informazioni minime, vaghe o fasulle
- Rifiuta di identificare committenti o altri che detengono interessi a vantaggio di terze parti
- Richiede il trasferimento di fondi a o da paesi non correlati alla transazione

Antitrust e concorrenza

Crediamo nella rigorosa competizione per acquisire e mantenere i nostri clienti in modo equo ed etico, in conformità a tutte le leggi e le normative vigenti e sulla base dei meriti dei nostri prodotti e servizi.

LA NOSTRA POLITICA

Sosteniamo i principi della concorrenza leale e ci atteniamo a tutte le leggi vigenti relative ad antitrust e concorrenza. Tali leggi in generale proibiscono attività che limitano in modo irragionevole il commercio, danneggiano la concorrenza o comportano un abuso di posizione dominante. **Non ci prestiamo a collusioni o condivisioni improprie di informazioni riservate con la concorrenza**, incluse quelle sulla determinazione dei prezzi per i clienti, sulle condizioni di vendita, offerte o pianificazioni di produzione. Non facciamo o proponiamo accordi con fornitori, clienti o concorrenti in grado di privare i clienti dei vantaggi della concorrenza.

LE NOSTRE RESPONSABILITÀ

Accordi con la concorrenza.

Non accettare o proporre accordi con la concorrenza o con potenziali concorrenti su:

- Condizioni di vendita, offerte o gare d'appalto a fornitori o clienti, incluse, a titolo esemplificativo, quelle relative a condizioni di determinazione dei prezzi, sconti, riduzioni, volumi o crediti
- Capacità di produzione
- Clienti acquisiti o territori su cui operiamo
- Boicottaggi di gruppo, vale a dire accordi per rifiutare operazioni commerciali con specifiche entità o per limitare in altro modo le interazioni con dette entità in modo da frenare in modo improprio la concorrenza
- Qualsiasi altra cosa possa limitare irragionevolmente o danneggiare la concorrenza

Ricordare che: le leggi antitrust si applicano non solo agli accordi scritti ma anche a quelli orali e agli impegni di cooperazione indiretti o informali.

Riunioni con la concorrenza.

Le leggi antitrust si applicano alle riunioni informali oltre che agli eventi delle associazioni del settore e ad altre riunioni formali. Prima di partecipare a riunioni alle quali possono essere presenti concorrenti effettivi o potenziali, contattare l'Ufficio legale per ricevere l'approvazione e ulteriori istruzioni. Se ci si trova in situazioni alla presenza di concorrenti o potenziali concorrenti in cui vengono discusse informazioni riservate sulla concorrenza o qualcuno propone azioni potenzialmente anticoncorrenziali, non partecipare o interagire. Rifiutare con decisione di partecipare, insistere perché la discussione venga interrotta subito e chiedere che la propria obiezione venga registrata ufficialmente, ad esempio nel verbale della riunione. Quindi allontanarsi e segnalare immediatamente l'incidente all'Ufficio legale.

Accordi con fornitori, distributori e clienti.

Non accettare o proporre accordi con fornitori, distributori o clienti che:

- Impongano limitazioni alla libertà dei clienti o dei fornitori di impostare i prezzi di rivendita o i margini di profitto o la possibilità di vendere attraverso specifici canali, ad esempio Internet
- Comportino l'allocazione dei territori attraverso limitazioni delle vendite passive agli stessi da parte di altri distributori
- Vietino le esportazioni

CI DISTINGUIAMO CON L'INTEGRITÀ

- Prestare attenzione quando si interagisce con la concorrenza, ricordando che anche osservazioni casuali possono causare accuse per le leggi antitrust.
- Evitare contatti non necessari con la concorrenza.
- Segnalare o chiedere consiglio su eventuali attività o azioni per le quali ci si sente a disagio.

Consultare l'Ufficio legale per gli accordi che riguardano attività concorrenziali tra fornitori, distributori o clienti.

Condivisione delle informazioni.

Non condividere informazioni riservate sulla concorrenza con concorrenti, clienti, distributori o fornitori attivi negli stessi mercati di International Paper. Richiedere una consulenza legale prima di condividere o accettare di condividere informazioni riservate, anche mediante terze parti, con concorrenti o potenziali concorrenti.

Posizione dominante.

Evitiamo comportamenti che possono essere qualificati come abuso di posizione dominante sul mercato. Per quanto attiene al potere di mercato detenuto da International Paper in qualsiasi mercato rilevante e alla possibilità di identificare la detenzione di una posizione dominante, evitare comportamenti o azioni quali:

- Discriminazione tra clienti simili
- Prezzi eccessivamente elevati o predatori
- Vendita aggregata e abbinata di prodotti o servizi
- Rifiuto di vendita



ATTENZIONE!

ATTENZIONE! Assicurarsi di richiedere una consulenza legale in merito ad attività che possono avere o sembrare avere effetti anticoncorrenziali, quali:

- Qualsiasi scambio di informazioni con la concorrenza in relazione a dati riservati relativi alla concorrenza o attività commerciali dell'azienda
- Accordi di distribuzione, esclusività e di non concorrenza o accordi di licenza
- Sconti o riduzioni basati sui volumi o standard di fidelizzazione o sconti offerti solo a clienti selezionati
- Rifiuto di vendita
- Accordi o condizioni per la determinazione dei prezzi, inclusi accordi per i "clienti preferiti"
- Impostazione di limitazioni territoriali
- Aggregazione di più prodotti per la vendita
- Accordi di acquisto in comune
- Fusioni, acquisizioni o joint venture proposte

COSA SONO LE INFORMAZIONI RISERVATE RELATIVE ALLA CONCORRENZA?

Le informazioni riservate relative alla concorrenza includono informazioni su:

- Vendite, inclusi volumi e valori
- Quote di mercato
- Costi di produzione
- Capacità
- Clienti
- Prezzi, inclusi sconti, riduzioni e margini
- Piani strategici e di marketing
- Criteri per la selezione di fornitori e territori di vendita



Informazioni riservate relative alla concorrenza

Non usiamo mai metodi non etici o illeciti per raccogliere informazioni sulla concorrenza.

LA NOSTRA POLITICA

Pur partecipando con passione alle sfide del mercato concorrenziale globale, non usiamo mai mezzi illeciti o illegali per ottenere informazioni sui nostri concorrenti o su prodotti e servizi della concorrenza. Rispettiamo le informazioni non pubbliche delle altre aziende, come ci aspettiamo che loro rispettino le nostre.

LE NOSTRE RESPONSABILITÀ

Possiamo ottenere informazioni su altre aziende da fonti quali i loro siti web, informazioni archiviate presso le autorità di vigilanza o campagne pubblicitarie.

Tuttavia, è vietato:

- Impadronirsi in modo illecito di informazioni
- Consentire a parti terze di ottenere informazioni per noi con mezzi non etici o illeciti
- Usare informazioni commerciali in modo scorretto
- Ottenere informazioni privilegiate tramite falsi pretesti
- Ottenere informazioni relative alla concorrenza direttamente da un concorrente
- Usare o distribuire informazioni che sappiamo o sospettiamo ragionevolmente essere state ottenute o condivise in modo scorretto

L'elenco riportato di seguito può essere d'aiuto per determinare quali fonti di informazioni relative alla concorrenza sono accettabili e quali non lo sono:

ACCETTABILI	NON ACCETTABILI
<ul style="list-style-type: none">• Siti web pubblici e social media• Enti statali• Documentazione pubblica• Giornali, newsletter, riviste• Ricerche o analisi di mercato di terze parti	<ul style="list-style-type: none">• E-mail destinate ad altri• Piani aziendali, informazioni sui prezzi o documenti sui processi che International Paper non è autorizzata a leggere• Materiali governati da un contratto di riservatezza

In caso di dubbi sulla modalità di raccolta delle informazioni sulla concorrenza, **segnalarli** al proprio manager o contattare l'Ufficio legale per ottenere assistenza.

D Ho da poco iniziato a lavorare per International Paper e ho ancora alcuni piani di marketing molto validi che avevo messo a punto per il mio vecchio lavoro. Posso condividerli con i nuovi colleghi?

R A meno che non si disponga dell'autorizzazione del datore di lavoro precedente, non si possono condividere o utilizzare in altro modo tali documenti nel lavoro presente.

D Cosa devo fare se ricevo una e-mail con informazioni apparentemente riservate su un concorrente?

R Se una e-mail sembra contenere informazioni che la nostra azienda non è autorizzata a conoscere o che non sembrano destinate a International Paper, contattare subito il proprio supervisore o l'Ufficio legale per stabilire il metodo migliore per informare il mittente dell'errore. Assicurarsi di non inoltrare, scaricare o stampare tali informazioni. Non utilizzare tali informazioni per prendere decisioni commerciali per International Paper.

Affari internazionali

Ci atteniamo alle leggi commerciali degli Stati Uniti e alle leggi di tutti i paesi in cui operiamo commercialmente.

LA NOSTRA POLITICA

Ci atteniamo alle leggi che regolano le transazioni commerciali internazionali, incluse quelle relative a dogana, esportazioni e sanzioni. Ci atteniamo alle leggi commerciali degli Stati Uniti dovunque operiamo e se le leggi di un altro paese sono in conflitto con quelle degli Stati Uniti, consultiamo l'Ufficio legale per ulteriori istruzioni. Siamo consapevoli che la violazione delle leggi commerciali internazionali può avere come conseguenza sanzioni gravi oltre che rischi per la reputazione dell'azienda e per la sua capacità di operare commercialmente a livello globale.

CONTROLLO DELLE ESPORTAZIONI

Dobbiamo rispettare le leggi sul controllo delle esportazioni di tutti i paesi in cui operiamo. Le esportazioni possono essere beni materiali, come imballaggi, cellulosa e carta. Ma esistono anche esportazioni intangibili, quali dati elettronici o altre informazioni che possono essere esportate tramite conversazioni o e-mail.

CI DISTINGUIAMO CON L'INTEGRITÀ

- Comprendere le leggi anti boicottaggio e consultarsi con l'Ufficio legale.
- Conoscere e rispettare le restrizioni correnti sul commercio e le relazioni commerciali con specifici paesi, gruppi e organizzazioni.
- Evitare relazioni commerciali con paesi o terze parti soggetti ad embargo o sanzioni economiche.
- Agire in modo da conoscere i nostri clienti e i nostri fornitori.

LEGGI ANTI BOICOTTAGGIO

Operiamo in conformità con tutte le leggi anti boicottaggio degli Stati Uniti. Queste leggi in generale vietano a International Paper e alle sue controllate che partecipano ad attività commerciali degli Stati Uniti, incluse importazioni ed esportazioni, di partecipare a boicottaggi non sanzionati dal governo degli Stati Uniti. È vietato stipulare qualsiasi accordo, fornire qualsiasi informazione o fare alcuna dichiarazione che possa essere interpretata come una violazione di queste leggi.

In base alle leggi degli Stati Uniti siamo inoltre tenuti a segnalare le richieste di aderire a o di supportare boicottaggi non sanzionati dagli Stati Uniti. Dobbiamo segnalare qualsiasi richiesta di questo tipo ai nostri manager, all'Ufficio legale, alla HelpLine, al gruppo International Trade o al gruppo International Tax.

D Un cliente mi ha chiesto di inviare prodotti in un paese con cui la legge degli Stati Uniti proibisce i rapporti commerciali. Posso inviare la spedizione a un'affiliata della nostra azienda fuori dagli Stati Uniti chiedendo che la spediscono al cliente nel Paese sottoposto all'embargo?

R No. La legge vieta a tutte le entità di proprietà o controllate dall'azienda di vendere prodotti a tale paese. Spedendoli a un paese neutrale non si elimina la restrizione imposta ad International Paper.



Proteggere l'azienda

Agiamo con integrità quando gestiamo le informazioni, gli asset e le risorse dell'azienda.

6

Protezione degli asset dell'azienda

Abbiamo tutti il compito di proteggere gli asset fisici, elettronici e informativi dell'azienda perché rappresentano la base di supporto del nostro successo commerciale.

LA NOSTRA POLITICA

Siamo tutti tenuti a salvaguardare gli asset di International Paper, proteggendoli da furti, sprechi, distruzione e uso improprio. Gli asset dell'azienda includono tutto ciò che l'azienda usa per le sue attività aziendali. Esempi di asset dell'azienda includono macchinari, veicoli, prodotti, strumenti, materiali di scarto, denaro, carte di ricarica, hardware e software di computer e reti di computer. Anche le informazioni sono un asset critico che deve essere protetto, inclusi dati personali, informazioni aziendali riservate, segreti commerciali, processi aziendali e proprietà intellettuali. Anche le ore lavorate sono un asset dell'azienda. Usiamo gli asset aziendali a vantaggio dell'azienda e degli investitori, e non per il nostro vantaggio personale.

LE NOSTRE RESPONSABILITÀ

Proteggiamo sempre gli asset dell'azienda. Ci impegniamo alla responsabilità fiscale. Facciamo l'uso migliore possibile del nostro tempo lavorativo dedicandoci a

perseguire gli obiettivi commerciali dell'azienda. Siamo attenti e segnaliamo se uno degli asset dell'azienda manca, viene danneggiato, non è sicuro o deve essere riparato. Riconosciamo la nostra responsabilità di segnalare immediatamente eventuali perdite o furti di informazioni aziendali, soprattutto di informazioni personali. Ricordare che:

- È necessario ottenere l'approvazione da parte di un supervisore prima di donare, prestare o utilizzare in modo personale gli asset dell'azienda.
- È necessario segnalare subito al reparto IT o alle forze dell'ordine quando un laptop o un altro dispositivo aziendale viene perso, rubato o usato in modo improprio.
- È vietato usare asset dell'azienda per attività illegali o a fini personali.
- È vietato usare carte di credito aziendali per effettuare acquisti personali.
- È vietato usare e-mail aziendali o altri mezzi di comunicazione elettronica per usi commerciali non aziendali, campagne politiche o raccolte di fondi non autorizzate.
- L'azienda consente solo l'uso occasionale, appropriato e limitato degli asset, in base alla politica di uso accettabile dell'azienda.

CI DISTINGUIAMO CON L'INTEGRITÀ

- Evitare la perdita, lo spreco, la distruzione o il furto degli asset dell'azienda.
- Ottenere l'approvazione da parte di un supervisore prima di donare, prestare o utilizzare in modo personale gli asset dell'azienda.
- Segnalare subito al reparto IT o alle forze dell'ordine quando un laptop o un altro dispositivo aziendale viene perso, rubato o usato in modo improprio.

D Sono supervisore di un dipendente che ha usato diverse volte "per errore" la carta di credito aziendale per acquistare oggetti personali. Vorrei che tutte le sue transazioni fossero esaminate. Cosa devo fare?

R I supervisori hanno la responsabilità di monitorare l'uso della carta di credito aziendale da parte dei dipendenti, sempre secondo la legge, e di accertarsi che comprendano che l'uso improprio intenzionale può avere come risultato il licenziamento.

Rispetto della privacy e protezione dei documenti aziendali

Raccogliamo, elaboriamo e conserviamo i dati personali secondo la legge e usiamo misure tecniche e organizzative, insieme a un sistema di classificazione dei dati e a requisiti di conservazione dei dati, per proteggere i dati di cui siamo i custodi.

LA NOSTRA POLITICA

Proteggiamo con cura e attenzione le informazioni aziendali, riconoscendo che la relativa gestione e protezione in modo responsabile è essenziale per il nostro successo.

LE NOSTRE RESPONSABILITÀ

Rispettiamo le leggi e i requisiti normativi sulla privacy dei dati per proteggere i dati personali. Adottiamo procedure e politiche per la gestione delle informazioni e dei documenti per garantire che la documentazione aziendale sia mantenuta, archiviata e, quando appropriato, eliminata nel rispetto della normativa, dei requisiti legali e delle esigenze aziendali.

PRIVACY

Rispettiamo i diritti di privacy e ci impegniamo a proteggere i dati personali dei nostri dipendenti e clienti, partner commerciali e di coloro che

visitano i nostri siti web. Per dati personali si intendono tutte le informazioni relative a una persona identificata o identificabile. Esempi di dati personali includono informazioni di contatto, valutazione di performance, codice fiscale, dati medici e sanitari e così via. Raccogliamo i dati personali solo per scopi aziendali specificati, espliciti e legittimi, inclusa la conformità agli obblighi di legge, e limitiamo la raccolta ai dati necessari e consentiti secondo la legge. Elaboriamo i dati in modo legale, corretto e trasparente. Gestiamo i dati personali in modo responsabile e conforme alle leggi. Ci assicuriamo che vengano condivisi solo con coloro che devono utilizzarli nell'ambito delle proprie mansioni lavorative e sono impegnati a farlo in base alle istruzioni, politiche e procedure dell'azienda per la protezione e la riservatezza dei dati personali. In caso di domande o dubbi sulla gestione dei dati personali, contattare My-Privacy@ipaper.com.

CONSERVAZIONE DI DOCUMENTI IMPORTANTI

Dobbiamo rispettare i requisiti e le procedure di conservazione dei documenti aziendali, oltre che le leggi vigenti. Richieste avanzate da terze parti, compreso quelle di enti governativi, relative a cause o ad altre questioni legali, possono creare l'esigenza di conservare i documenti oltre i normali periodi designati. Dobbiamo conservare tutti i documenti importanti relativi a questioni legali o indagini che coinvolgono l'azienda. I dipendenti che ricevono una comunicazione di archiviazione legale non devono alterare o distruggere alcuna informazione indicata da tale comunicazione.

D Il mio reparto si attiene alla politica di conservazione dei dati aziendali e classifica i dati in modo appropriato, ma ho chiesto al mio staff di conservare alcuni documenti obsoleti nel caso fossero necessari in futuro. È una cosa corretta?

R No. È necessario attenersi alla politica e ai programmi di conservazione dei documenti aziendali. Conservare documenti obsoleti pone un peso non necessario sulle nostre risorse di archiviazione fisiche ed elettroniche. Potremmo anche avere l'obbligo di eliminare alcuni dati personali non più necessari. Infine, la mancata eliminazione di documenti in modo responsabile e tempestivo può comportare accuse per l'azienda di eliminazione selettiva della documentazione. Naturalmente i documenti soggetti ad archiviazione legale sono un'eccezione. È nostro dovere conservare documenti soggetti ad archiviazione legale fino a quando l'Ufficio legale non fornisce istruzioni per riportarli all'interno del normale programma di conservazione dei documenti.

D Cosa devo fare se vengo a conoscenza di una potenziale violazione dei dati?

R Se si viene a conoscenza di una accertata o sospetta violazione o compromissione di dati personali o informazioni riservate dell'azienda, segnalarla immediatamente a My-Privacy@ipaper.com.

Accuratezza di documenti aziendali, rapporti e contabilità

Conserviamo documenti dettagliati e trasparenti che riflettono in modo accurato transazioni e attività.

LA NOSTRA POLITICA

La registrazione, conservazione e divulgazione delle informazioni in modo accurato e onesto sono estremamente importanti, non solo per adempiere agli obblighi di legge, ma anche perché molte persone si affidano a tali informazioni per prendere decisioni di lavoro responsabili. Per registrare la nostra documentazione e i conti finanziari ci atteniamo alle leggi vigenti, ai requisiti normativi e a standard rigorosi.

LE NOSTRE RESPONSABILITÀ

Siamo responsabili dei documenti che creiamo, dai cartellini di presenza o record di manutenzione dei macchinari ai bilanci societari. Dobbiamo registrare tutte le informazioni commerciali, inclusi costi, vendite, spese, dati dei test, controllo qualità, dati normativi e altre informazioni aziendali in modo accurato, completo e nei tempi corretti. Dobbiamo assicurare che le nostre divulgazioni nelle comunicazioni pubbliche e nei documenti depositati presso gli enti statali siano complete, eque, tempestive, accurate e comprensibili. In nessuna circostanza si devono falsificare o occultare delle informazioni. Se un dipendente riceve istruzioni contrarie a quanto sopra riportato, dovrà segnalarlo subito a uno dei contatti riportati nella sezione "Come si segnala un dubbio?" del Codice di condotta.

Suggerimenti per i supervisori



Aiutare i dipendenti a capire quanto richiesto da loro in base a questa politica. Assicurarsi di:

- Agire in modo da garantire l'accuratezza di tutti i documenti approvati
- Controllare che tutte le spese presentate dai dipendenti siano spese aziendali valide
- Segnalare immediatamente eventuali frodi sospette, inclusi i tentativi di manipolare registri, documenti, controlli interni o rapporti finanziari
- Cooperare con i nostri revisori interni ed esterni

Durante l'ultima settimana del trimestre, il mio supervisore mi ha chiesto di registrare una vendita che non sarà finalizzata prima di un altro paio di settimane. Sono sicuro che la vendita andrà a buon fine, ma mi sento un po' a disagio. Devo fare quello che mi ha chiesto?

RNo. Dobbiamo registrare costi e ricavi nei periodi di tempo corretti. Non consideriamo una vendita completata a meno che non sia stato stipulato un contratto di vendita e sia possibile raccoglierne i ricavi.

CI DISTINGUIAMO CON L'INTEGRITÀ

- Registrare tutti gli asset, le passività, i ricavi e le spese in modo accurato, nei tempi previsti e secondo quanto richiesto dalle leggi vigenti.
- Segnalare fondi o asset non registrati o false registrazioni trovate nei registri e nei documenti aziendali.
- Rifiutare di aumentare in modo artificiale le vendite o di registrare o modificare in modo scorretto voci nei registri e documenti aziendali.



Proprietà intellettuale e informazioni riservate

La proprietà intellettuale e le informazioni riservate di International Paper, inclusi i segreti commerciali, sono essenziali per il successo dell'azienda e siamo tutti responsabili della loro protezione.

LA NOSTRA POLITICA

La proprietà intellettuale e le informazioni riservate di International Paper, inclusi i segreti commerciali, sono tra i suoi asset più preziosi. Salvo quando autorizzati in tal senso, non dobbiamo utilizzare o condividere le informazioni, sia con persone esterne all'azienda che con il personale interno che non ha esigenza di conoscere tali informazioni, relative a invenzioni, segreti commerciali, competenze, brevetti, marchi commerciali e diritti d'autore. I dipendenti e i partner commerciali devono inoltre proteggere tutte le nostre informazioni proprietarie, riservate e sensibili, compreso strategie di marketing e su nuovi prodotti, processi di produzione, specifiche di prodotti, idee di sviluppo e ricerca, piani di determinazione dei prezzi, informazioni su possibili investimenti e tutti i dati che l'azienda ha indicato come riservati o altamente riservati.

LE NOSTRE RESPONSABILITÀ

La responsabilità di proteggere la proprietà intellettuale e altre informazioni riservate, inclusi segreti commerciali, si applica in tutte le circostanze, si estende oltre la sede e l'orario di lavoro, proseguendo persino dopo il termine del contratto di lavoro.

PROTEZIONE DELLE INFORMAZIONI E DELLA PROPRIETÀ INTELLETTUALE DI ALTRI

Tutti i nostri dipendenti devono anche proteggere le informazioni riservate che potrebbero aver ricevuto da fonti esterne. L'utilizzo della proprietà intellettuale di altri senza la debita autorizzazione può comportare sanzioni ingenti, anche di natura penale, cause civili e danni, sia per la nostra azienda che per i singoli trasgressori. Tale obbligo si estende a:

- Informazioni riservate che i nuovi dipendenti portano con sé da fonti esterne
- Informazioni che un consulente potrebbe condividere in relazione a un'altra società, se da lui ottenute in forma riservata, compresi dati su terze parti, ad esempio i nostri clienti
- Contenuto protetto da copyright trovato su Internet o fornito dai nostri clienti, fornitori o altre fonti esterne

Il nostro dovere di proteggere la proprietà intellettuale di altri si estende anche al software. Usiamo solo software approvato per il quale siamo dotati delle appropriate licenze.

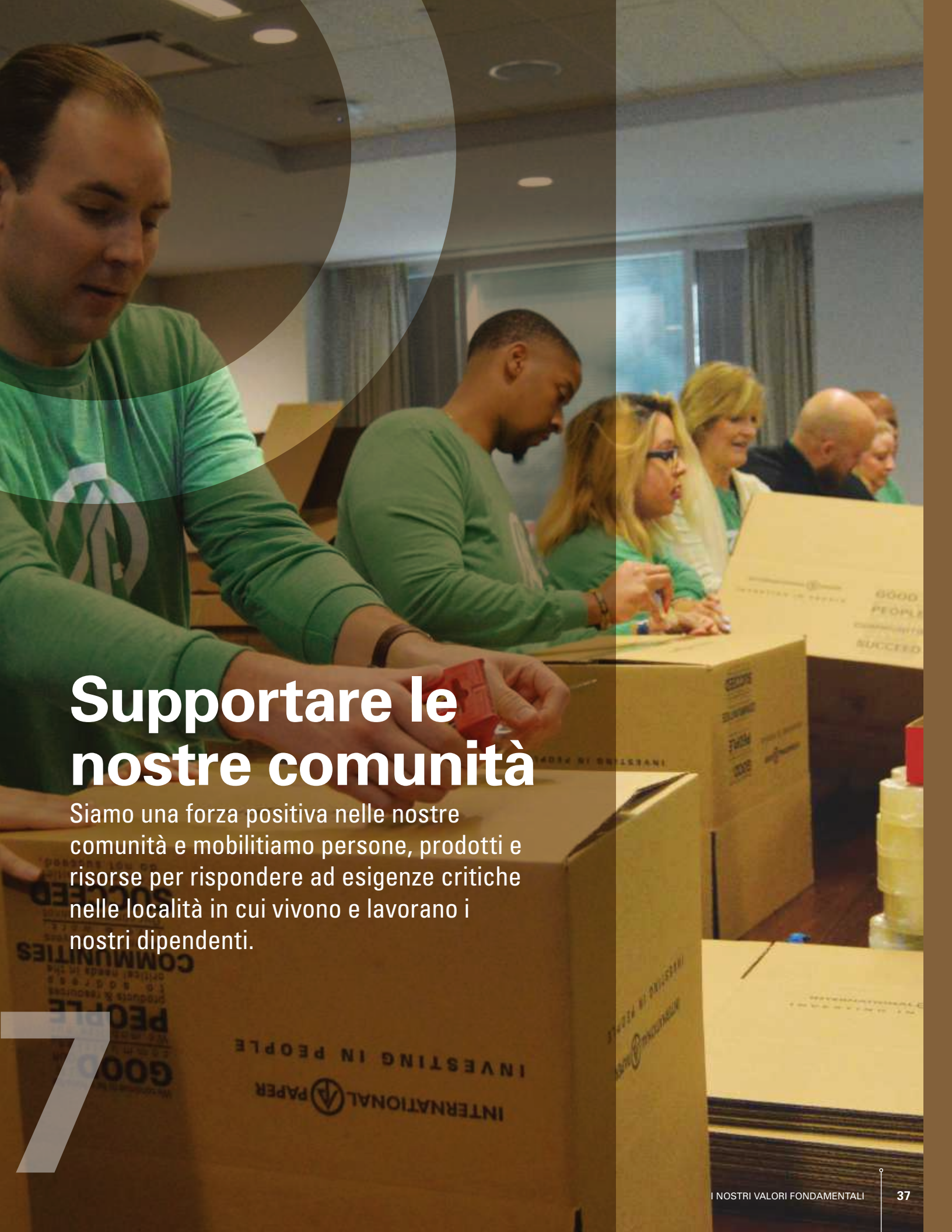


D Faccio parte di un gruppo che sta facendo un lavoro di sviluppo alquanto esclusivo su prodotti di imballaggio. Posso discutere di questo lavoro che sto facendo nel mio blog personale?

R Si deve evitare di discutere del lavoro che si sta facendo per un progetto in qualsiasi forma di comunicazione, salvo che con altri dipendenti o altre persone autorizzati ad essere informati sul progetto.

D Devo realizzare una presentazione per il nostro gruppo e ho trovato delle immagini fantastiche e una clip video su Internet che illustrano perfettamente i punti chiave. Posso usare questo contenuto senza problemi?

R A meno che non si disponga di specifiche autorizzazioni scritte, non è possibile utilizzare contenuti creativi di altri. L'Ufficio legale, il gruppo Marketing o quello delle Comunicazioni potranno essere d'aiuto per ottenere le autorizzazioni necessarie o per trovare alternative legali.



Supportare le nostre comunità

Siamo una forza positiva nelle nostre comunità e mobilitiamo persone, prodotti e risorse per rispondere ad esigenze critiche nelle località in cui vivono e lavorano i nostri dipendenti.

7

Attività filantropiche

È necessario ottenere l'approvazione per partecipare ad attività di impegno per la comunità durante l'orario lavorativo e assicurarsi che tali attività non creino o sembrino creare un conflitto di interessi.

LA NOSTRA POLITICA

Tramite numerose attività filantropiche, International Paper sostiene le comunità in cui viviamo e operiamo. Tale impegno, che avviene attraverso donazioni di risorse aziendali o l'attività di dipendenti, si deve svolgere in modo lecito ed evitando possibili conflitti di interessi.

COME CONTRIBUIAMO

Agiamo come forza positiva nelle nostre comunità, concentrando il nostro impegno su formazione, lotta alla fame, salute e benessere e soccorso in caso di calamità. Mobilitiamo persone, prodotti e risorse per rispondere alle esigenze critiche delle comunità. La maggior parte dei nostri contributi si esprime sotto forma di donazioni aziendali, conferimenti in natura, volontariato dei dipendenti e sovvenzioni da parte dell'International Paper

Foundation a centinaia di programmi educativi, civici e culturali basati nelle comunità. I nostri dipendenti sono inoltre impegnati in attività di volontariato e le strutture locali forniscono servizi alle comunità. In alcune aree, offriamo supporto alle comunità attraverso fondazioni locali e altre risorse filantropiche.

SCELTA DI UNA CAUSA

I dipendenti di International Paper possono contribuire alle cause sostenute dalla Fondazione oppure fare donazioni alle organizzazioni che preferiscono, incluso l'Employee Relief Fund. Tutte le donazioni proposte o l'uso di risorse o fondi aziendali devono essere prima approvati e devono rispettare i tempi di autorizzazione previsti.

D Un politico locale ha chiesto al nostro responsabile di stabilimento una donazione di \$25.000 da parte di International Paper per costruire un nuovo ospedale. Che procedura dobbiamo seguire per fare la donazione?

R Quando si tratta con funzionari pubblici si devono considerare gli standard e le politiche di International Paper, oltre a tutte le leggi vigenti. Poiché la donazione potrebbe essere intesa come una forma surrogata di pagamento politico o tangente, sarà necessario contattare l'Ufficio legale per stabilire se la donazione sia lecita in base alle leggi vigenti e sia nel miglior interesse dell'azienda.



ATTENZIONE!

International Paper proibisce contributi di beneficenza illeciti. In alcune situazioni, tali contributi possono violare le leggi vigenti, le politiche dell'azienda, Il Codice di condotta di International Paper o altri codici di condotta, come quelli di entità pubbliche o statali. Ad esempio, le autorità possono considerare un contributo a un ente caritatevole come un favore a un funzionario pubblico, se tale funzionario è associato in modo diretto con l'ente benefico, ad esempio se è un membro del consiglio di amministrazione. È importante chiedere il parere dell'Ufficio legale prima di offrire contributi a enti benefici che potrebbero essere associati a funzionari pubblici.



Attività politiche

È necessario ottenere l'approvazione per partecipare ad attività politiche durante l'orario lavorativo e assicurarsi che tali attività non creino o sembrano creare un conflitto di interessi.

LA NOSTRA POLITICA

Possiamo prendere posizione sulle questioni politiche e fare pressione sui politici in nome dei nostri interessi e obiettivi, ma sempre in assoluta osservanza delle leggi vigenti. I dipendenti non devono in nessun caso usare fondi aziendali a sostegno di un candidato, una campagna o una questione politica per conto di International Paper senza averlo reso noto e senza l'approvazione del Vicepresidente delle Relazioni con i governi globali.

D Uno dei miei colleghi mi ha inoltrato una e-mail di un candidato che non supporta. Quando gli ho chiesto di non mandarmi più queste e-mail, ha riso e detto che sono troppo sensibile. Posso segnalare questo problema all'Ufficio Risorse Umane?

R Il collega non doveva usare l'indirizzo e-mail aziendale per inviare messaggi politici per supportare un candidato. Inoltre dovrebbe avere più rispetto per le opinioni degli altri. Parlarne all'Ufficio Risorse umane è la scelta giusta.

LOBBYING

A meno che non siano autorizzate dall'Ufficio Relazioni con i governi globali, le attività di lobbying da parte dei dipendenti devono essere segnalate. Tali attività possono includere tentativi di influenzare leggi, regolamenti, azioni amministrative o decisioni. Se si ritiene che le azioni intraprese potrebbero costituire un'attività di lobbying, segnalarle all'Ufficio Relazioni con i governi globali o consultare l'Ufficio legale.

EVITARE I CONFLITTI DI INTERESSI

Incoraggiamo i nostri dipendenti a partecipare attivamente alla vita politica delle comunità in cui risiedono. Tuttavia, è necessario utilizzare risorse personali e non consentire che tali attività personali entrino in conflitto con i propri doveri nei confronti dell'azienda. Ad esempio, è vietato:

- Usare fondi o altri beni aziendali a sostegno della scelta personale di un partito, di una causa o di un candidato politico
- Intraprendere attività politiche personali durante l'orario di lavoro
- Promuovere o utilizzare altrimenti il proprio stato di dipendente di International Paper per raccogliere fondi o fare campagna elettorale per se stessi o altri candidati
- Svolgere qualsiasi attività che possa compromettere o sembrare compromettere le proprie responsabilità lavorative

Alcune attività politiche, come le candidature a una carica, possono comportare un conflitto di interessi ed è necessario segnalarle all'Ufficio legale e ottenere l'approvazione scritta prima di impegnarsi a tal fine. In alcuni casi la divulgazione della situazione in cui ci si trova non risolve il conflitto e quindi si dovrà intervenire per eliminarne la causa.

D Sono stato nominato dal sindaco della mia città come membro di una commissione di pianificazione comunale.

L'incarico potrebbe comportare trasferte fuori città e riunioni nell'orario di lavoro. Cosa devo fare?

R La politica aziendale non vieta di accettare la nomina, ma è necessario discutere la situazione con il proprio supervisore e assicurarsi che il compito non interferisca con le ore di lavoro programmate. Questo significa che si potrebbe dover ricorrere alle ferie o chiedere un congedo per svolgere i doveri richiesti dal consiglio di pianificazione.

Conformità alle normative in materia ambientale e tutela delle risorse

Ci impegniamo per gestire i problemi più ardui della nostra catena di valore, migliorare il nostro impatto ambientale e promuovere la sostenibilità a lungo termine del capitale naturale.

LA NOSTRA POLITICA

Siamo guide responsabili di persone e comunità, attenti ai capitali e alle risorse naturali. Ci impegniamo per lasciare alle future generazioni un mondo migliore.

Ci impegniamo a:

- Difendere le foreste
- Ridurre le emissioni
- Migliorare i bacini idrici
- Approvvigionarci in modo responsabile
- Migliorare le efficienze
- Ridurre gli scarti

I dipendenti il cui lavoro può incidere sull'ambiente devono conoscere approfonditamente le leggi vigenti, le autorizzazioni, i requisiti e le procedure relative al loro lavoro.

CERTIFICAZIONI DI TERZE PARTI

Come parte del nostro impegno a difesa dell'ambiente, osserviamo una politica che riconosce le certificazioni di terze parti relative all'approvvigionamento di fibre. In tal modo sappiamo di usare alberi coltivati e tagliati con metodi che proteggono la biodiversità, la fauna, la flora, la qualità del terreno e delle acque. Sosteniamo le certificazioni di terze parti per standard riconosciuti a livello mondiale nei paesi in cui operiamo. Siamo anche impegnati ad ampliare le certificazioni in tutta la nostra catena di approvvigionamento.

IL RISULTATO FINALE

La nostra azienda dipende dalla sostenibilità delle foreste. Continueremo a essere d'esempio al mondo nella nostra tutela e gestione responsabile delle foreste per assicurare un ecosistema forestale sano e produttivo per le generazioni a venire.



Seguire la bussola

Il nostro Codice di condotta serve da bussola etica, uno strumento per navigare con successo attraverso i problemi etici.

Se temiamo di finire fuori strada, il Codice ci porta di nuovo sulla strada verso la nostra visione.

Se abbiamo dubbi su una situazione e sulle sue implicazioni etiche, il Codice di condotta ci aiuta a ritrovare l'orientamento.

Quando affrontiamo decisioni che hanno implicazioni etiche, il Codice di condotta ci indica la direzione corretta.

Aderendo esattamente agli standard del nostro Codice di condotta, evitiamo di perderci o di addentrarci in territori pericolosi.

Insieme, uniti e guidati dai principi del Codice di condotta, raggiungeremo il successo facendo le cose giuste, nel modo giusto e per le ragioni giuste, sempre.

Altre domande?

Le politiche e le altre risorse riportate di seguito hanno tutte le risposte.

ANTITRUST E CONCORRENZA	CONDOTTA AZIENDALE E RELAZIONI COMMERCIALI CORRETTE	ASSET E DOCUMENTI AZIENDALI
<p>Conformità alla normativa antitrust</p> <p>Manuale sulla conformità alla normativa antitrust di International Paper</p> <p>Manuale sulla conformità alla normativa sulla concorrenza di International Paper</p>	<p>Conflitto di interessi</p> <p>Commercio internazionale</p> <p>Sito web per il commercio internazionale</p>	<p>Uso accettabile</p> <p>Registri e documenti accurati</p> <p>Gestione dei documenti a livello mondiale</p> <p>Insider Trading</p> <p>Proprietà intellettuale</p>
CORRUZIONE, REGALI E DONAZIONI	SALUTE, SICUREZZA E AMBIENTE DI LAVORO	DIRITTI UMANI E PRIVACY
<p>Norme contro la corruzione</p> <p>Attività e donazioni filantropiche</p> <p>Offrire e ricevere regali, ospitalità e altri omaggi</p> <p>Processo di monitoraggio dei controlli finanziari interni</p> <p>Attività e donazioni politiche</p> <p>Rimborso per spese, viaggi e intrattenimenti</p>	<p>Ambiente, Salute e Sicurezza aziendale</p> <p>Prevenzione della violenza sul luogo di lavoro</p> <p>Armi sul luogo di lavoro</p>	<p>California Transparency in Supply Chains Act Disclosure Statement</p> <p>Privacy dei dati globali</p> <p>Diritti umani</p> <p>Dichiarazione di International Paper sui diritti umani</p> <p>Sito web My-Privacy</p> <p>UK Modern Slavery Act Disclosure Statement</p>



INTERNATIONAL  PAPER

6400 Poplar Avenue, Memphis, TN 38197 USA

HelpLine di International Paper: www.EthicsIP.com

International Paper è un datore di lavoro che garantisce pari opportunità.

©2019-2020 International Paper Company. Tutti i diritti riservati. Stampato negli USA.

Accent Opaque è un marchio registrato di International Paper Company.

Concessi i diritti di riproduzione limitata.

Copertina stampata su carta per testo liscia, bianca Accent Opaque® 271 g/m2.

Testo stampato su carta per testo liscia, bianca Accent Opaque® 220 g/m2.