

Codice di condotta professionale Xerox

Codice di condotta professionale Xerox



LA COERENZA CON I VALORI FONDAMENTALI

xerox[™]

Un messaggio da Steve Bandrowczak



Cari colleghi,

Segnalare proattivamente ciò che non rispetta il Codice di condotta professionale di Xerox fa parte delle nostre responsabilità di dipendenti Xerox. Ognuno di noi ha la responsabilità di segnalare le presunte violazioni del nostro codice, delle normative aziendali o delle leggi governative applicabili.

Potete segnalare le presunte violazioni compilando un report tramite lo strumento di segnalazione web della [Helpline etica di Xerox](#) disponibile in più lingue, 24 al giorno, 7 giorni a settimana, o telefonando al numero verde: 1-866-XXR-0001. Ulteriori informazioni di contatto telefonico per i dipendenti al di fuori di Stati Uniti e Canada sono disponibili all'indirizzo:

www.xerox.com/ethics.

Leggete il Codice di condotta professionale Xerox e impegnatevi personalmente a mantenere i più elevati standard di etica e di integrità. Con il vostro contributo e il vostro impegno, possiamo garantire che Xerox rimanga per gli anni a venire una società affidabile per i dipendenti, i clienti, i partner e le altre parti interessate.

Cordiali saluti,

Steve Bandrowczak
Amministratore delegato



Indice

- 4 Missione e valori
- 4 Valori
- 4 Scopo e ambito di applicazione
- 5 Controlli legali e normativi
- 5 Aspettative di conformità
- 5 Manager e supervisori
- 5 Come segnalare un dubbio e ottenere una consulenza
- 7 Esclusione di ritorsioni
- 7 Soddisfazione dei clienti
 - 7 Attività di vendita e marketing
 - 7 Conflitto di interessi
 - 7 Doni e spese di rappresentanza
- 8 Soddisfazione dei clienti
- 8 Garanzia della leadership di mercato grazie alla tecnologia
- 8 Garanzia di qualità ed eccellenza
- 8 Riconoscimento del valore dei dipendenti
- 8 Esigenza di un rendimento proficuo dagli investimenti
- 8 Comportamento in base alla responsabilità sociale d'impresa
- 9 Clienti del settore pubblico
- 9 Clienti del Governo federale degli Stati Uniti
- 10 Salvaguardia e utilizzo delle informazioni sui clienti
- 10 Garanzia di qualità ed eccellenza
 - 10 Direzione della gestione
 - 11 Contabilizzazione dei ricavi
 - 11 Immagine di Xerox presso il pubblico e e la comunità di investitori
 - 12 Integrità negli approvvigionamenti
- 12 Esigenza di un rendimento proficuo dagli investimenti
 - 12 Salvaguardia e utilizzo dei beni di Xerox
 - 12 Documenti aziendali: creazione e gestione
 - 13 Tutela della proprietà intellettuale e del materiale protetto da copyright
 - 14 Compravendita di azioni da parte di un membro della società e informazioni privilegiate
- 15 Garanzia della leadership di mercato grazie alla tecnologia
 - 15 Sistemi informativi
 - 15 Concorrenza leale e prassi commerciali
 - 16 Tangenti e pagamenti illeciti
 - 16 Riciclaggio di denaro sporco
- 17 Riconoscimento del valore dei dipendenti
 - 17 Prassi in materia di non discriminazione e intimidazione
 - 17 Visione della diversità
- 18 Salute e sicurezza
 - 18 Abuso di alcol edroghe
 - 18 Diritti di privacydelle persone in Xerox
- 19 Comportamento in base alla responsabilità sociale d'impresa
 - 19 Diritti umani
 - 19 Tratta di esseri umani
 - 20 Opere di beneficenza a beneficio delle comunità e filantropiche della Società
 - 20 Iniziative di protezione dell'ambiente
 - 21 Contatti con agenzie governative gruppi di pressione e contributi a partiti politici
- 21 Controlli sul commercio internazionale

QUADRO ORIENTATIVO PER GIUDICARE L'ETICITÀ DELLE DECISIONI

Applicare i seguenti criteri di valutazione per stabilire se un comportamento è corretto o un'attività è accettabile:

1. **Politica aziendale.** L'azione soddisfa le politiche di Xerox e la legge vigente?
2. **Valori base.** È allineata con i nostri valori fondamentali?
3. **Buon senso.** In genere, il buon senso e sani principi deontologici consentono di stabilire la correttezza di una prassi o altra attività.
4. **L'opinione pubblica.** Utilizzare il criterio di esame da parte dell'opinione pubblica: se l'idea di finire in prima pagina non è allettante, meglio astenersi.
5. **In caso di dubbio, chiedere consiglio!** Il proprio superiore, l'ufficio Risorse Umane, l'ufficio preposto alla sorveglianza della conformità all'etica professionale e la linea dedicata sono a disposizione per aiutare a prendere la decisione giusta. Leggere la sezione Risorse aggiuntive per avere maggiori informazioni.

MISSIONE E VALORI

La nostra ricca eredità si basa su valori orientati al cliente e che mettono al centro il dipendente contribuendo così a ottenere redditività e crescita.

Nell'epoca del lavoro intelligente, non stiamo solo pensando al futuro, lo stiamo realizzando. Xerox è un leader nella tecnologia focalizzato sull'intersezione del digitale e del fisico. Utilizziamo l'automazione e la personalizzazione di prossima generazione per ridefinire la produttività, generare la crescita e rendere il mondo più sicuro. Ogni giorno, le nostre tecnologie innovative e le soluzioni di lavoro intelligenti — Powered da Xerox® (Fornite da Xerox) — aiutano le persone a comunicare e lavorare meglio. Aiutiamo le aziende e i governi a migliorare il flusso di lavoro per ottenere prestazioni migliori, agilità e trasformazione. Rimaniamo fedeli alla nostra eredità risolvendo i problemi aziendali con diversi servizi, tecnologie innovative e le competenze del personale Xerox.

VALORI

I nostri valori fondamentali costituiscono i principi chiave che guidano la nostra condotta e informano le nostre relazioni. Definiscono il nostro comportamento, il modo in cui ci rapportiamo gli uni agli altri, come trattiamo i clienti e forniamo loro valore aggiunto. I valori cementano le nostre relazioni e rendono possibile il successo. È nostra precisa responsabilità saper adeguare la nostra condotta ai valori fondamentali.

- Il nostro successo si fonda sulla soddisfazione dei clienti.
- Forniamo qualità ed eccellenza in tutte le nostre attività.
- Esigiamo un rendimento proficuo degli investimenti.
- Utilizziamo la tecnologia per sviluppare la leadership di mercato.
- Riconosciamo il valore dei nostri dipendenti.
- Teniamo una condotta responsabile in qualità di cittadini d'impresa.

Nonostante questi attributi duraturi dell'azienda siano caratterizzati da una grande semplicità, la loro potenza è

inegabile: ci orientano verso una morale e un'etica che ci permettono di condurre gli affari con integrità e onestà.

CAMPO DI APPLICAZIONE E SCOPO

La finalità del Codice di condotta professionale è di aiutarci ad adeguare le nostre azioni e decisioni ai valori fondamentali e alle esigenze di conformità cui dobbiamo ottemperare nel perseguimento della nostra missione. Il suo scopo, da un lato, è quello di aiutarci a riconoscere in via preliminare le problematiche etiche e di conformità ancor prima che si pongano, dall'altro di aiutarci ad affrontare in modo consono quelle che si presentano. Il Codice non ha lo scopo di essere un compendio di normative o un elenco completo di obblighi legali e di conformità. Sono molti i regolamenti che guidano il nostro lavoro e di cui occorre essere al corrente, in particolare quelli che ci riguardano da vicino. Un elenco di molte delle normative di riferimento è disponibile alla [Pagina MyXerox su etica e politiche](#) della nostra Intranet. L'obiettivo del Codice è di definire il tono della nostra maniera di lavorare in Xerox. Non si tratta solo di parole scritte su un foglio, ma del modo in cui svolgiamo l'attività ogni giorno.

Il Codice di condotta professionale si applica a tutti i dipendenti Xerox e a chi svolge lavoro per conto nostro. La Società impone la conformità con il Codice di condotta professionale e tutte le politiche e le procedure aziendali tramite appropriati provvedimenti disciplinari che possono arrivare a comprendere il licenziamento e un'azione legale. I membri del Consiglio di amministrazione (CdA) di Xerox sono soggetti anche a uno specifico [Codice di condotta del Consiglio di amministrazione](#), che stabilisce obblighi addizionali in base alle responsabilità dei membri del CdA. Analogamente, il nostro personale finanziario deve uniformarsi anche al [Codice di condotta per il personale finanziario Xerox](#). Infine, i nostri accordi contrattuali richiedono che le terze parti, ad esempio gli agenti, i rivenditori e i lavoratori a contratto indipendenti, tengano un comportamento conforme al nostro Codice di condotta professionale quando agiscono a nome nostro.

CONTROLLI LEGALI E NORMATIVI

In qualità di gruppo multinazionale, Xerox opera in più di 160 Paesi in tutto il mondo. Conduciamo le nostre attività commerciali in conformità con il Codice di condotta professionale, le normative, i regolamenti, gli standard, le linee guida e le procedure, oltre alle leggi e ai regolamenti dei Paesi in cui svolgiamo attività commerciali. Il nostro Codice ha lo scopo di soddisfare o superare gli obblighi legali e di conformità preesistenti. Se tali obblighi sono inferiori a quanto previsto dal nostro Codice di condotta professionale e dalle nostre policy, dobbiamo scegliere l'interpretazione più restrittiva e seguire il nostro Codice di condotta professionale e le nostre policy. Se la conformità al nostro Codice o agli obblighi è in conflitto con le leggi e i regolamenti locali, contattare l'ufficio preposto alla conformità all'etica professionale inviando una segnalazione alla Helpline etica di Xerox.

Ognuno di noi ha la responsabilità di essere al corrente dei controlli normativi e legali che si applicano al nostro lavoro. In caso di domande relative agli obblighi previsti dal Codice di condotta professionale o stabiliti da leggi e regolamenti, chiedere consiglio alla direzione locale, all'ufficio Risorse Umane, all'Office of General Counsel (OGC - Direzione Legale) e/o al Business Ethics & Compliance Office (Ufficio preposto all'etica professionale e alla conformità). Se veniamo al corrente di attività illecite o violazioni potenziali, dobbiamo riferirle alla direzione o ad altro canale consono.

ASPETTATIVE DI CONFORMITÀ

Ognuno di noi ha la responsabilità individuale di comportarsi in base ai più elevati criteri etici di condotta professionale. In questo Codice sono riportate le aspettative rispetto al nostro comportamento. La mancata osservanza dei nostri valori e degli standard di conformità può avere come conseguenza un'azione disciplinare eventualmente culminante nella cessazione del rapporto di lavoro in caso di gravi infrazioni.

MANAGER E SUPERVISORI

In Xerox, i manager e i supervisori hanno lo speciale compito di promuovere una cultura di integrità e conformità e sono tenuti a dimostrare i massimi standard di condotta etica aziendale. Ciò significa che manager e supervisori devono servire da modelli di ruolo in materia di integrità e conformità in ogni loro interazione. Significa anche che devono aiutare i propri sottoposti diretti a comprendere le leggi vigenti e i requisiti aziendali, e a promuovere un ambiente in cui i dipendenti possano sentirsi a proprio agio nel fare domande e segnalare preoccupazioni senza temere ritorsioni. Quando vengono loro segnalate preoccupazioni di carattere etico, manager e supervisori sono tenuti a rispondere a tali problemi in modo professionale e tempestivo e a segnalare tali questioni all'Ufficio etica aziendale, come richiesto da questo Codice.

Manager e supervisori devono anche concentrarsi per favorire la creazione di una cultura di integrità e conformità attraverso le loro decisioni in fatto di assunzioni e promozioni. Il carattere e il comportamento etico devono essere la considerazione principale in ogni decisione riguardante assunzioni e promozioni. Le promozioni sono un privilegio concesso solamente a chi dimostra i comportamenti e i valori in modo coerente con questo Codice.

COME SEGNALARE UN DUBBIO E OTTENERE UNA CONSULENZA

È obbligatorio segnalare le violazioni e i casi di non conformità. La segnalazione di dubbi o presunte violazioni deve essere fatta solo in buona fede. Non saranno tollerati l'abuso della Helpline etica, o di altro processo di segnalazione, al solo scopo di molestare qualcuno, ovvero la registrazione consapevole di informazioni false. Mettiamo a disposizione di dipendenti, fornitori e clienti un gran numero di canali che consentono di ottenere consigli riguardo alle questioni etiche e di conformità e riferire presunte violazioni in materia di etica professionale. Tra i canali disponibili ricordiamo la Helpline etica, la segnalazione tramite e-mail e Internet e gli indirizzi postali interni ed esterni.

NORMATIVA DI RIFERIMENTO

POL 002: Etica professionale

ETH 100: Carta dell'ufficio preposto alla sorveglianza della conformità all'etica professionale

ACC 208: Codice di condotta: Personale finanziario

- Mantenimento di standard elevati di comportamento etico.
- Conformità alla lettera e allo spirito di tutte le leggi vigenti.
- Segnalazione completa e accurata delle informazioni finanziarie conformemente alla legge e ai regolamenti di Xerox.
- Segnalazione tempestiva interna delle violazioni del Codice di condotta per il personale finanziario.

Ho un buon rapporto con il mio superiore e preferisco sollevare direttamente con lui tutte le questioni o le preoccupazioni relative all'etica piuttosto che contattare la Helpline etica.

È un comportamento accettabile?

Risposta: sì, certo. Incoraggiamo da sempre l'applicazione della policy "open door."

La risorsa migliore è il supervisore o superiore. Se è impossibile rivolgersi a lui o se il superiore non è in grado di risolvere il problema, rivolgersi alla persona cui il superiore risponde nella gerarchia dell'organizzazione o a un'altra organizzazione con esperienza consona, ad esempio Risorse Umane o OGC. La Helpline etica è un canale di comunicazione aggiuntivo messo a disposizione dall'azienda per aiutare i dipendenti a risolvere le questioni di etica professionale.

EFFETTUARE SEGNALAZIONI ALL'UFFICIO PREPOSTO ALLA CONFORMITÀ ED ETICA AZIENDALE DI XEROX

È possibile segnalare i dubbi all'Ufficio preposto alla conformità e all'etica aziendale di Xerox, situato negli Stati Uniti, nelle modalità seguenti:

- Segnalazione online tramite il sistema di segnalazione web per tutti i Paesi, ad eccezione della Francia, all'indirizzo:
<https://www.xeroxethicshelpline.com>
- Segnalazione online tramite il sistema di segnalazione web per la Francia, all'indirizzo:
<https://www.xerox.fr/hotlineethique>
- Telefonando ai seguenti numeri verdi della Helpline etica di Xerox (disponibile 24 ore al giorno, 7 giorni a settimana in più lingue:
 - Numeri verdi Stati Uniti e Canada:
1-866-XRX-0001
(866-0979-0001); o

Segnalare per posta a:
Xerox Corporation
Business Ethics and Compliance
Office, Business Ethics and
Compliance Office
201 Merritt 7
Norwalk, CT 06851-1056
U.S.A.

Numeri verdi diretti fuori da Stati Uniti e Canada

Brasile	0800 724 8528
Ceco	800 143 950
Finlandia	0800 416126
Francia	0 805 98 55 80
Hong Kong	800 906 585
Ungheria	(80) 088 235
India	000 800 919 0833
Israele	1-809-349-263
Italia	800 776 831
Messico	800 681 1518
Paesi Bassi	0800 0231547
Polonia	800 005 105
Svezia	020-12 75 32
Regno Unito	0800 048 5514

Potrebbero rendersi disponibili ulteriori numeri verdi diretti, si consiglia di controllare sul sito <https://www.xerox.com/ethics> l'elenco più aggiornato dei numeri di telefono per il proprio Paese.

La Helpline etica è accessibile in tutto il mondo 24 ore al giorno, 7 giorni a settimana tramite numeri verdi dedicati. È disponibile anche uno strumento di segnalazione Web all'ufficio preposto alla sorveglianza della conformità all'etica professionale. Abbiamo esternalizzato la gestione delle segnalazioni alla linea di consulenza dedicata e allo strumento di segnalazione Web presso un fornitore indipendente specializzato in questo tipo di attività. Gli specialisti del fornitore esterno documentano le segnalazioni tramite i numeri verdi e inoltrano tali rapporti all'ufficio Xerox Business Ethics & Compliance Office (Ufficio preposto alla sorveglianza della conformità all'etica professionale), il quale ha la responsabilità di garantire che tutte le segnalazioni siano prese in considerazione.

Quando si segnala una preoccupazione o una violazione, si è incoraggiati a fornire informazioni complete e accurate in modo da consentire lo svolgimento di un'indagine o una risposta approfondita. Omissioni o errori nei dati riportati (chi/ cosa/quando/dove) possono causare ritardi nel processo di presa in carico del caso e/o influire negativamente sul processo di assegnazione e/o indagine.

Il nostro servizio di Helpline dispone di uno strumento idoneo a consentire a chi fa una segnalazione e agli investigatori di comunicare tra loro nella lingua locale, nel massimo rispetto della riservatezza. È possibile che le leggi locali in casi specifici limitino il ricorso a segnalazioni anonime: tali limiti sono integrati nei nostri processi.

L'anonimato implica il rischio di una riduzione della portata delle nostre indagini e di una presa in carico del caso condotta in modo non esauriente. Tutte le istanze, in forma anonima o meno, verranno trattate con la massima riservatezza: le informazioni rese note si limiteranno a quelle necessarie alla conduzione dell'indagine sulla presunta violazione, all'applicazione di opportune azioni disciplinari o correttive ovvero alla soddisfazione di obblighi legali.

Nessun aspetto di questo Codice vieta ai singoli di segnalare possibili violazioni di una legge federale o statale o di una normativa di agenzie o enti governative, né di partecipare a procedimenti o indagini con agenzie o enti di governo federali, statali o locali responsabili dell'applicazione di queste leggi. I singoli non sono tenuti a informare la Società di eventuali denunce o segnalazioni.

ESCLUSIONE DI RITORSIONI

Un processo a ciclo chiuso assicura che i manager coinvolti e la persona che ha presentato la lamentela siano informati del risultato dell'inchiesta nella misura massima possibile. La segnalazione di presunte violazioni ai nostri regolamenti, al Codice di condotta professionale e ad altri processi rappresenta un vantaggio per l'azienda e migliora il comportamento richiesto da tutti i dipendenti. Non sarà tollerata qualsiasi forma di ritorsione nei confronti di un dipendente che ha segnalato una presunta violazione o ha partecipato alle indagini.

SODDISFAZIONE DEI CLIENTI

La nostra cultura orientata al cliente è vitale per il nostro successo. Ci impegniamo a guadagnare e mantenere la fiducia dei nostri clienti attraverso relazioni eque, oneste e rispettose delle leggi e a fornire un servizio di grande valore. Ascoltiamo i nostri clienti in modo da soddisfare le loro esigenze commerciali e ci adoperiamo per comprendere quali siano le loro aspettative riguardo alla nostra interazione con i loro dipendenti. Forniamo risposte e risoluzioni tempestive ai problemi dei clienti e ci assumiamo la responsabilità di correggerne le cause. Sappiamo conformarci non solo alle aspettative di Xerox riguardo alla condotta professionale più consona, ma anche a quelle dei clienti.

Attività di vendita e marketing

Forniamo informazioni accurate e complete ai nostri clienti, in modo da consentire loro di prendere decisioni informate. Non tolleriamo che le nostre attività di vendita o marketing siano supportate da dichiarazioni false, fraudolente o omissioni volontarie delle informazioni. Rispettiamo gli impegni presi, gli accordi e gli obblighi e manteniamo le promesse fatte.

Conflitto di interesse

Eseguiamo i nostri compiti e soddisfiamo le nostre responsabilità in maniera equa e obiettiva. Prendiamo decisioni commerciali nel migliore interesse dell'azienda, senza farci influenzare da considerazioni di carattere personale o esterno. Il conflitto di interesse si verifica ogni volta che un dipendente Xerox trae vantaggio dalle proprie azioni o dalla propria influenza in

virtù dell'essere un dipendente dell'azienda. Gli interessi commerciali esterni con fornitori, rivenditori, partner, clienti o concorrenti rappresentano un caso particolare. Possono causare un conflitto quegli interessi commerciali esterni che interferiscono con l'obbligo di dedicare tempo e attenzione alle proprie responsabilità lavorative, ovvero che costringono a tenere un comportamento lesivo per Xerox.

I dipendenti hanno l'obbligo di rivelare al proprio superiore qualsiasi interesse commerciale esterno proprio o del proprio nucleo familiare ristretto. È importante rivelare i fatti pertinenti prima di essere coinvolti in attività commerciali esterne, in prima persona o attraverso il proprio nucleo familiare ristretto, ovvero acquisire interessi commerciali nelle stesse; è altresì importante prendere opportune misure eventualmente ritenute necessarie dall'azienda per risolvere i potenziali conflitti di interesse identificati.

Doni e spese di rappresentanza

È accettabile fare o ricevere regali nel quadro dell'attività lavorativa a seconda del valore e dello scopo del dono. Con il termine "doni" si intendono oggetti e denaro contante o equivalenti, ad esempio favori, considerazioni speciali, regalie e sconti. Il solo scopo accettabile di un dono e delle spese di rappresentanza è quello di stabilire buoni rapporti o cementare la relazione commerciale.

Nell'ambito delle relazioni commerciali, ai dipendenti o ai membri del nucleo familiare ristretto di un dipendente, è consentito accettare o ricevere un dono solo se questo rientra nella casistica dei doni normalmente scambiati nel commercio. Sono sempre impropri quei doni che costringono coloro che li ricevono a sentirsi obbligati a ripagare il favore facendo affari con il donatore. Non è consentito fare un dono o offrire una forma di intrattenimento a un cliente se così facendo violeremmo le normative del cliente stesso. I doni e le spese di rappresentanza non possono mai apparire sontuosi, insoliti o stravaganti agli occhi di un osservatore esterno. In nessuna circostanza possiamo dare o accettare denaro contante o equivalenti, ad esempio buoni regalo o voucher, a prescindere dalla somma, da chiunque conduca relazioni commerciali con Xerox.

NORMATIVA DI RIFERIMENTO

ETH 200: Esclusione di ritorsioni

HR 101.1: Etica professionale: Interessi commerciali esterni e conflitto di interesse

- Divulgazione
- Modulo di domanda
- Approvazione

HR 101.3: Etica professionale: Ricezione di doni legati all'impiego

- Nessun contante
- Valore limitato e a scopo commerciale
- Approvazione del superiore

OGC 021: Etica professionale: Relazioni con i clienti commerciali

- Linee guida per i viaggi e i doni
- Non fare mai pagamenti illeciti o esercitare altra forma di influenza
- Rispettare gli standard etici del cliente. In genere, oggetti quali tazze per il caffè, calendari o penne riportanti il logo della Società sono doni accettabili come scambio tra clienti e fornitori, fatte salve espressioni proibizioni nel reparto.

Un potenziale fornitore vi ha offerto dei biglietti per un importante evento sportivo. Cosa fareste? Cosa dovrete fare?

Risposta: prima di poter accettare i biglietti, è necessario considerare molti fattori. I dipendenti possono accettare inviti per pranzo, cena o altri eventi sociali (incontri sportivi, concerti ecc.) offerti come forma di normale cortesia aziendale, a condizione che non abbiano l'intento di indurre a ottenere una considerazione particolare o fornire un vantaggio, e che non abbiano un valore totale dichiarato superiore agli importi specificati nelle policy Xerox. I dipendenti devono sempre chiedere l'approvazione del proprio manager in merito alla partecipazione a questi eventi. Indipendentemente dal valore del regalo, vi consigliamo di informare dell'offerta il vostro manager e di chiedere la sua opinione.

Visione d'insieme del codice



Soddisfazione dei clienti

- Condurre le attività di vendita e marketing con integrità
- Evitare i conflitti di interesse
- Rispettare le limitazioni ai doni e alle spese di rappresentanza
- Essere consci delle limitazioni speciali relative ai clienti governativi
- Salvaguardare le informazioni dei clienti

Garanzia della leadership di mercato grazie alla tecnologia

- Utilizzare i sistemi informativi e gli strumenti solo ai fini lavorativi
- Adottare misure di concorrenza leale
- Non ricevere pagamenti illeciti
- Conformarsi alle leggi sul riciclaggio di denaro sporco

Garanzia di qualità ed eccellenza

- Esercitare il controllo dovuto in modo adeguato
- Conformarsi alle normative, alle procedure e ai regolamenti
- Garantire sempre l'adeguata contabilizzazione dei ricavi
- Non stipulare accordi accessori
- Attenersi ai protocolli per la divulgazione di informazioni all'esterno
- Promuovere condotta e procedure adeguate lungo tutta la catena logistica

Riconoscimento del valore dei dipendenti

- Rispettare la diversità
- Prevenire molestie e intimidazioni, evitando violenza o intimidazioni di qualsiasi tipo
- Accettare la diversità
- Fornire un luogo di lavoro sicuro e sano
- Prevenire l'abuso di alcol o sostanze stupefacenti sul lavoro
- Proteggere i diritti alla privacy

Esigenza di un rendimento proficuo dagli investimenti

- Salvaguardare tutti i beni aziendali
- Tenere i registri aziendali nel rispetto delle norme di creazione e conservazione
- Proteggere la proprietà intellettuale e i copyright
- Prevenire l'insider trading

Comportamento in base alla responsabilità sociale d'impresa

- Rispettare i diritti umani e la dignità altrui
- Conformarsi alle leggi sulla tratta di persone
- Promuovere attività di beneficenza e responsabilità civile conformemente alle normative
- Rispettare l'ambiente

Le unità operative locali sono autorizzate a stabilire i limiti al valore monetario dei doni in base alle consuetudini locali. I nostri dipendenti hanno la responsabilità di conoscere i limiti pecuniari ai doni che si applicano alle unità operative. È fatto obbligo di comunicare al proprio superiore se si riceve un dono, a prescindere dal suo valore. Il superiore preposto deve approvare il dono o il pagamento delle spese di lavoro (a condizione che non sussista violazione delle norme del cliente stesso) a chiunque intrattenga relazioni commerciali con Xerox. È possibile che si applichino standard più restrittivi, laddove stabilito dalla legge o ritenuto opportuno dalla direzione del gruppo, per alcune organizzazioni, ad esempio Global Purchasing, o per determinati profili lavorativi dei dipendenti rientranti in certe classificazioni.

Clienti del settore pubblico

Siamo al corrente delle leggi che regolano gli appalti pubblici di forniture e ci conformiamo ad esse. Il settore pubblico comprende i governi e gli enti governativi, anche qualora questi ultimi siano solo parzialmente pubblici. Gli obblighi legali relativi ai clienti del settore pubblico prevedono prassi commerciali notevolmente diverse (in genere più severe) da quelle da noi seguite nella conduzione degli affari con i clienti commerciali. In genere, non offriamo mai un impiego a funzionari pubblici coinvolti nel processo di approvvigionamento. Analogamente, non offriamo mai doni, intrattenimento, tangenti o pagamenti illeciti a funzionari pubblici. Le leggi applicabili alle relazioni commerciali con i clienti del settore pubblico variano in base al Paese. Abbiamo la responsabilità di essere informati di questi obblighi legali e del relativo impatto sul nostro lavoro.

Ogni volta che si hanno dubbi o timori su un problema relativo a un cliente del settore pubblico, contattare immediatamente l'OGC o l'ufficio preposto alla sorveglianza della conformità

all'etica professionale. In questo settore occorre avere l'assoluta certezza di non sbagliare.

Clienti del Governo federale degli Stati Uniti

Quando stipuliamo contratti con il Governo federale degli Stati Uniti, specifici obblighi legali aggiuntivi si applicano a Xerox, ai suoi dipendenti, agenti e appaltatori impegnati nell'adempimento di tali contratti. È nostra responsabilità conoscere tali obblighi e conformarci ad essi, come pure rilevare e riferire quei casi in cui tali obblighi possano essere stati violati.

È vietato dare ai dipendenti del Governo federale degli Stati Uniti, a prescindere dalla loro ubicazione, oggetti di valore, sia tangibile sia immateriale. È inoltre vietato offrire o dare alcun oggetto di valore in cambio di trattamento di favore tra fornitori principali e secondari (qualunque sia l'ubicazione) del Governo federale degli Stati Uniti. Questo tipo di scambio si chiama "tangente". Se si sospetta che Xerox sia coinvolta nello scambio di tangenti, si ha l'obbligo di riferirlo immediatamente alla Helpline etica di Xerox.

Quando la Società persegue un'opportunità commerciale con il Governo federale degli Stati Uniti, i dipendenti devono essere al corrente delle disposizioni della legge Procurement Integrity Act (Legge sull'integrità negli approvvigionamenti) che impone certe restrizioni sulla condotta dei dipendenti una volta iniziato l'approvvigionamento. Un approvvigionamento ha inizio quando un funzionario pubblico inizia una decisione di acquisto, e spesso anche prima che la richiesta sia resa di dominio pubblico. Una volta iniziato un approvvigionamento, i dipendenti Xerox non possono fare quanto segue: 1) offrire opportunità di impiego o commerciali ai funzionari coinvolti nell'approvvigionamento; 2) offrire regalie a detti funzionari; oppure 3) richiedere informazioni sulla scelta delle fonti. Le "informazioni sulla scelta delle fonti" sono dati non disponibili altrimenti al pubblico e

OBBLIGHI DI CONFORMITÀ IN QUALITÀ DI APPALTATORE DEL GOVERNO FEDERALE DEGLI STATI UNITI

- Rivolgersi alla Direzione Legale per ulteriori informazioni sugli obblighi in qualità di appaltatore del Governo federale degli Stati Uniti.
- La legge Procurement Integrity Act (Legge sull'integrità dell'approvvigionamento) stabilisce che una volta che ha avuto inizio l'approvvigionamento, ai dipendenti Xerox è fatto divieto di fare quanto di seguito indicato:
 - Offrire opportunità d'impiego o di affari ai funzionari preposti all'approvvigionamento
 - Offrire regalie a detti funzionari
 - Richiedere informazioni sulla scelta delle fonti o altre informazioni rientranti nella categoria "riservate in quanto relative all'approvvigionamento"
- A norma della legge False Claims Act (Legge sulle false dichiarazioni) è illegale fare quanto di seguito indicato:
 - Dichiarare consapevolmente e deliberatamente false informazioni
 - Celare un fatto importante consapevolmente e deliberatamente
 - Rilasciare dichiarazioni false, fittizie o fraudolente consapevolmente e deliberatamente
- Regalie/Doni: è fatto divieto ai dipendenti Xerox di offrire o dare regalie o doni (qualsiasi cosa di valore, sia tangibile sia immateriale) di qualsiasi tipo a un dipendente del Governo federale degli Stati Uniti.
- Tangenti: è illegale dare qualsiasi oggetto di valore a qualsiasi funzionario del governo al fine di influenzare le azioni di approvvigionamento presenti o future
- Le violazioni degli obblighi di conformità per gli appaltatori del Governo federale degli Stati Uniti sono passibili delle seguenti sanzioni, in tutto o in parte:
 - Sanzioni civili e multe
 - Sanzioni penali personali
 - Sanzioni penali collettive
 - Annullamento dei contratti, restituzione di tutti i pagamenti ricevuti.

NORMATIVA DI RIFERIMENTO

OGC 020: Relazioni con i clienti e i funzionari governativi e contribuiti a partiti politici

- Non fare o accettare doni o intrattenimento
- Non fare mai pagamenti illeciti o esercitare altra forma di influenza
- Non accettare o offrire gite o viaggi
- Limitazioni sulle assunzioni

InfoPriv 001: Riservatezza delle informazioni personali

- Classificare le informazioni correttamente
- Proteggere le informazioni personali dei dipendenti
- Esercitare vigilanza sull'accesso non autorizzato ai dati
- Rispettare i regolamenti dei governi locali sulla riservatezza e la protezione dei dati
- Fornire avvisi e scelta
- Salvaguardare i trasferimenti dei dati

InfoPriv 003: Requisiti per i messaggi commerciali e per e-mail

- Conoscenza della legge
- Trasparenza del mittente
- Opzioni di rifiuto

Un cliente ha sottoscritto con Xerox il noleggio di una nuova macchina firmando un accordo redatto utilizzando termini contrattuali standard. Agendo in modo autonomo, il venditore ha segnalato al cliente la possibilità di annullare il contratto in qualsiasi momento senza alcuna penale. Ciò costituisce un problema?

Risposta: sì. L'accordo del venditore con il cliente costituisce un "accordo accessorio". Sottoscrivendo questo accordo senza l'approvazione dell'organizzazione di controllo contabile e finanziario dell'unità aziendale, il venditore ha esposto la Società al rischio di possibili violazioni contabili e perdite finanziarie. Gli accordi accessori sono severamente vietati e sono considerati una violazione della nostra politica di tolleranza zero che può comportare gravi ripercussioni, tra cui l'eventualità del licenziamento.

utilizzati dai funzionari preposti per prendere decisioni; si tratta, ad esempio, di dati sulla concorrenza e relazioni di analisi governative interne. Le violazioni del Procurement Integrity Act possono comportare serie sanzioni civili e penali sia per l'individuo sia per l'azienda.

In ultima analisi, le relazioni commerciali con il Governo federale degli Stati Uniti comportano la conoscenza della legge False Claims Act (Legge sulle false dichiarazioni) e la conformità ad essa.

Ai sensi di tale legge, è illegale la falsificazione consapevole e volontaria di informazioni fornite al Governo federale degli Stati Uniti, il celare un fatto significativo e/o il rilasciare dichiarazioni false, fittizie o fraudolente. Ai sensi della legge False Claims Act, una dichiarazione comprende la richiesta di pagamento o approvazione da parte del Governo e il rilascio di dichiarazioni al Governo federale degli Stati Uniti. Tra gli esempi di false dichiarazioni ricordiamo, a titolo esemplificativo ma non esaustivo: fatturare servizi al di fuori del campo di applicazione del contratto, la falsa dichiarazione sul Paese di provenienza dei prodotti da noi forniti ai clienti governativi. Le violazioni della legge False Claims Act possono comportare gravi sanzioni penali. Riferire immediatamente tutte le presunte violazioni di tale legge alla Helpline etica di Xerox.

Salvaguardia e utilizzo delle informazioni sui clienti

Rispettiamo e ci impegniamo a tutelare la riservatezza, la privacy dei dati e la sicurezza delle informazioni a noi fornite dai nostri clienti, ivi comprese le informazioni riservate, quelle che consentono l'identificazione personale, le informazioni proprietarie e i segreti commerciali. Ci adoperiamo in ogni momento per prevenire la diffusione e l'utilizzo non autorizzati delle informazioni sui clienti. Prendiamo molto seriamente la responsabilità di tutelare la riservatezza, la privacy e la protezione dei dati dei clienti e implementiamo opportune misure per l'utilizzo di tali informazioni conformemente ai nostri regolamenti su protezione e riservatezza delle informazioni e ai sensi delle leggi in vigore.

GARANZIA DI QUALITÀ ED ECCELLENZA

Ci adoperiamo per ottenere la qualità e l'eccellenza in tutte le nostre attività, prefiggendoci obiettivi ambiziosi. Definiamo aspettative elevate. La fornitura di prodotti, servizi e soluzioni di elevata qualità è estremamente importante per il nostro successo commerciale. È quanto dobbiamo aspettarci da noi stessi ed è quanto si aspettano i clienti da noi. Per soddisfare costantemente queste aspettative ci conformiamo a tutti i controlli legali, normativi e finanziari applicabili.

Controllo gestionale

È necessaria controllo gestionale efficace per mantenere la nostra integrità, il nostro impegno ad apportare valore aggiunto agli azionisti e a garantire prosperità all'azienda. La funzione del Controller si suddivide in tre elementi principali:

1. Conformità alle leggi, ai regolamenti e alle normative aziendali applicabili;
2. Processi aziendali rigorosi e controlli interni volti ad assicurare informazioni adeguate, basate su fatti e obiettive per le decisioni della direzione e la salvaguardia dei cespiti finanziari, dei beni materiali e intellettuali di nostra proprietà o a noi affidati da clienti e terze parti; e ancora
3. Integrità della comunicazione di previsioni, proiezioni e prestazioni in modo tempestivo.

Un [Codice di condotta supplementare: Il personale finanziario](#) stabilisce le responsabilità particolari che guidano il personale finanziario di Xerox.

Poniamo la dovuta diligenza nell'assicurare la conformità alle normative Xerox e alle leggi applicabili.

Non adottiamo mai misure che non supererebbero una verifica ufficiale o che danneggerebbero il buon nome dell'azienda in materia di etica. Siamo tenuti a presentare registri finanziari accurati che riflettono adeguatamente la vera natura delle transazioni.

L'esercizio di indebite pressioni o coercizioni per ottenere certi risultati contabili è sempre inaccettabile, così come lo sono i tentativi di eludere i processi obbligatori di revisione, approvazione e controllo. Analogamente i casi aziendali, le previsioni, le analisi e le relative discussioni devono essere effettuati sulla base dei fatti ed obiettivi con un supporto adeguato per le proposte o le conclusioni.

Contabilizzazione dei ricavi

I ricavi non devono essere contabilizzati finché non siano stati realizzati o siano realizzabili. I ricavi si intendono generalmente realizzati o realizzabili contabilizzabili quando sono soddisfatti tutti i seguenti criteri:

- Sussistono prove persuasive di un accordo (contratto/ordine);
- Si è verificata la consegna e/o i servizi sono stati resi (consegna/prestazione);
- Il prezzo al compratore è fissato o determinabile;
- Il pagamento è ragionevolmente assicurato.

Side letter sono severamente vietati e sono considerati una violazione della nostra etica professionale e della politica di tolleranza zero che può comportare gravi ripercussioni, tra cui l'eventualità del licenziamento. L'accettazione passiva o la conoscenza di tali accordi verrà considerata alla stessa stregua di una violazione della norma.

Per side letter si intende qualsiasi accordo, o corrispondenza, stipulato tra un rappresentante di Xerox e un cliente, rivenditore, fornitore o partner, volto a modificare o emendare uno qualsiasi dei termini e delle condizioni specificati nel contratto, nell'accordo o nell'ordine di acquisto originario e che viene preparato senza seguire il processo e le procedure standard dell'unità operativa preposta alla revisione del contratto/ordine; tali procedure prevedono l'immediato invio all'organizzazione di controllo finanziario e contabile dell'unità operativa stessa.

Immagine di Xerox presso il pubblico e la comunità di investitori

Xerox Corporation è una società multinazionale che appare nei notiziari di tutto il mondo. L'obiettivo dell'ufficio Pubbliche relazioni è garantire la coerenza: parlare al pubblico con un'unica voce. Gli addetti alle Pubbliche relazioni si mantengono ogni giorno in contatto con i reporter della stampa e della televisione in modo da fornire loro informazioni attendibili per i servizi da realizzare.

Ci conformiamo ai regolamenti della Securities Exchange Commission (Commissione per le società e la borsa, SEC) o qualsiasi altra legge che regoli la divulgazione di informazioni importanti agli investitori. L'importanza delle informazioni si basa sul criterio di scelta decisionale operato da un investitore ragionevole in merito a una possibile decisione di acquisto, vendita o mantenimento dei titoli della Società, per es. le relazioni trimestrali o annuali sui ricavi; le notizie di acquisizioni e fusioni; e, infine, gli annunci di nuovi prodotti, scoperte o brevetti.

NORMATIVA DI RIFERIMENTO

ACC 1207: Contabilizzazione dei ricavi

- Adeguata contabilizzazione dei ricavi: guadagnato, previo accordo, fornitura, prezzo, pagamento
- Non stipulare side letter
- Rispetto e aderenza a tutti i controlli contabili e sul reddito, senza scorciatoie.

CAF 107: Annunci della Corporation

- Attenersi ai protocolli per la divulgazione di informazioni aziendali all'esterno
- Verificare con l'ufficio Pubbliche Relazioni
- Non parlare ai media

ACC 202: Preparazione e controllo delle informazioni finanziarie per comunicazioni esterne

- Mantenere riservati i dati finanziari
- Attenersi al protocollo per la divulgazione all'esterno
- Salvaguardare i dati prima della divulgazione

ACC 208: Codice di condotta: Personale finanziario

NORMATIVA DI RIFERIMENTO

PUR 001: Policy Acquisti

- Coinvolgere Global Purchasing
- Attenersi ai protocolli
- Ottenere le approvazioni

AAP 100: Autorità di approvazione

- Eseguire solo transazioni autorizzate
- Assicurarsi di avere le approvazioni corrette

Il mio superiore mi ha chiesto di acquistare alcune apparecchiature di cui abbiamo bisogno nel laboratorio di test. Le apparecchiature costano più di quanto lui sia autorizzato ad approvare. Mi ha chiesto di dividere l'ordine in modo da consentirgli di approvare l'acquisto senza ottenere l'approvazione del suo superiore, dal momento che quest'ultimo è in viaggio per le prossime due settimane e abbiamo bisogno delle apparecchiature il prima possibile.

Risposta: questo tipo di scorciatoia nel processo di approvvigionamento presa per guadagnare tempo potrebbe causare molti problemi al dipendente e al suo superiore. Un esempio è costituito dalla suddivisione delle richieste di fornitura. Poniamo che il superiore possa firmare richieste fino a € 25.000, ma che siano necessari beni per un valore pari a € 32.000. La suddivisione della richiesta di fornitura in due richieste distinte, ognuna al di sotto della soglia di approvazione di € 25.000, costituisce una violazione della normativa aziendale e potrebbe comportare azioni disciplinari sia per il dipendente sia per il superiore, che potrebbero culminare con il licenziamento. Se si intrattengono relazioni di affari con un fornitore, assicurarsi di inviare una richiesta di fornitura pari all'intero importo della transazione, con il dettaglio sulla vera natura della transazione, e ottenere l'approvazione da parte del livello manageriale appropriato.

Integrità negli approvvigionamenti

Basiamo le nostre relazioni con i fornitori di servizi sui principi fondamentali di equità, onestà e rispetto reciproco. Rispettiamo gli impegni e manteniamo le promesse fatte e gli accordi presi. Intratteniamo rapporti di affari con fornitori che hanno standard di condotta adeguati. Xerox si aspetta che i fornitori aderiscano agli obblighi etici e legali nelle loro relazioni commerciali con i propri dipendenti, le comunità locali e Xerox. In qualità di membro di Responsible Business Alliance, usiamo il Codice di condotta RBA come nostro codice di condotta dei fornitori.

Prima di stipulare un qualsiasi contratto, lo valutiamo assieme all'organizzazione preposta all'approvvigionamento e facciamo in modo di attenerci alle normative delle autorità di approvazione. Qualsiasi decisione in merito all'approvvigionamento deve essere presa nel migliore interesse dell'azienda, senza considerazioni di carattere personale.

La richiesta e/o l'accettazione di obblighi di scambi commerciali reciproci vanno contro le prassi commerciali di Xerox. È fatto divieto dai regolamenti di Xerox di avviare relazioni commerciali con un cliente che esige che Xerox acquisti i prodotti o i servizi del cliente stesso quale condizione contrattuale perché il cliente acquisti prodotti o servizi di Xerox®. Analogamente, le decisioni di acquisto non devono essere prese sulla base della condizione che il fornitore accetti di utilizzare prodotti o servizi Xerox®. Le decisioni sugli approvvigionamenti devono essere fatte generalmente sulla base della qualità, del prezzo e del livello di servizio/affidabilità del fornitore. Tuttavia, dal momento che le relazioni con i clienti sono vitali per il nostro successo, le decisioni di acquisto possono, laddove opportuno, dare, tra l'altro, spazio alle relazioni con il cliente in quanto fattore favorevole. In tali situazioni, il personale addetto all'approvvigionamento deve chiedere il parere della direzione e consultare la Direzione Legale.

ESIGENZA DI UN RENDIMENTO PROFICUO DAGLI INVESTIMENTI

Abbiamo un solo modo di ottenere la fiducia dei nostri clienti: mantenere gli impegni presi.

Siamo determinati a utilizzare i nostri beni con efficacia per aumentare il nostro successo. Ne va del nostro futuro.

Salvaguardia e utilizzo dei beni di Xerox

Tutti abbiamo la responsabilità di proteggere i beni a noi affidati da furto, perdita, sprechi, appropriazione indebita o infrazione e di utilizzarli nell'interesse di Xerox. A tale responsabilità si aggiunge quella di classificare, proteggere e gestire le informazioni di Xerox, clienti e terze parti, conformemente alle leggi applicabili, alle normative di Xerox e alle condizioni contrattuali applicabili. Abbiamo l'obbligo positivo di riferire immediatamente il furto, la perdita o l'appropriazione indebita di qualsiasi bene di Xerox o dei clienti, ivi compresi cespiti finanziari, beni materiali, informazioni e beni elettronici, attraverso i canali designati.

Documenti aziendali: creazione e gestione

La redazione accurata e onesta di Documenti aziendali, compresi le note spese, i rapporti sui tempi di lavoro e i bilanci, costituisce un obbligo legale e commerciale. Classifichiamo, utilizziamo e gestiamo i Documenti aziendali conformemente alle policy di Xerox. Prendiamo seriamente l'obbligo di tenere Documenti aziendali a scopo operativo, legale, finanziario, storico e altro; prendiamo opportune misure per assicurare che il contenuto, il contesto e la struttura dei documenti sia affidabile e autentico. La gestione dei documenti deve essere effettuata in modo coerente con le linee guida relative alla conservazione e alla distruzione applicabili alle nostre mansioni. Conserviamo i documenti pertinenti dopo avere ricevuto notifiche legali di una causa pendente. I documenti, sia elettronici che cartacei, ricevono la stessa considerazione, a prescindere dal loro formato.



Tutela della proprietà intellettuale e del materiale protetto da copyright

La proprietà intellettuale costituisce uno dei beni più preziosi di Xerox: invenzioni, brevetti, segreti commerciali, marchi commerciali, copyright, diritti sui progetti, know-how e altre informazioni proprietarie. Abbiamo la responsabilità di stabilire, proteggere, mantenere e difendere i diritti di Xerox in tutte le opere di autore originali e le proprietà intellettuali con valore commerciale significativo (ivi compresi, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, i programmi per computer, i manuali delle apparecchiature e i database) e di utilizzare tali diritti in modo responsabile. Rispettiamo i diritti di proprietà intellettuale validi ed esclusivi sui materiali soggetti a copyright di terze parti.

La Direzione Legale (OGC) di Xerox costituisce un'eccellente risorsa di ulteriori informazioni sull'utilizzo e la divulgazione della proprietà intellettuale di Xerox e di terze parti.

Abbiamo la responsabilità di contattare l'ufficio Pubbliche relazioni per ottenere l'approvazione prima di fare un discorso pubblico, rilasciare un'intervista, scrivere un articolo, sostenere un cliente, rilasciare un comunicato stampa o altra dichiarazione pubblicata o trasmessa che si riferisce a Xerox ed è destinata a un pubblico esterno. Non rispondiamo a domande degli investitori ma le rimandiamo all'ufficio Xerox che cura le relazioni con gli investitori.

NORMATIVA DI RIFERIMENTO

SEC 003: Protezione fisica: normativa generale

InfoSec 001: Policy sulla sicurezza delle informazioni

AUD 001: Internal Audit Charter

CAC 101: Appropriazioni indebite di capitale

ACC 1701: Quadro orientativo per il controllo interno di Xerox

ADS 002: Gestione dei documenti aziendali

MIP 001: Processo di gestione della proprietà intellettuale

OGC 014: Normativa sulla concessione di licenze

OGC 017-1: Utilizzo legale del marchio commerciale Xerox

OGC 017-2: Utilizzo commerciale del marchio commerciale Xerox da parte dei fornitori

OGC 017-3: Utilizzo editoriale del marchio commerciale Xerox

OGC 017-4: Nomenclatura dei prodotti e nomi di società, Scelta e mantenimento dei marchi e dei nomi commerciali

OGC 018.1: Obblighi sulla registrazione del copyright

Ho lavorato allo sviluppo di un software per Xerox, ma l'azienda ha deciso di abbandonare il progetto dal momento che non c'erano motivi commerciali sufficienti a proseguire l'investimento nel software. Credo che il software abbia il potenziale di aiutare le aziende. Posso continuare a sviluppare il software, nel mio tempo libero, e venderlo alle aziende al di fuori di Xerox?

Risposta: Xerox possiede i diritti di proprietà intellettuale di qualsiasi software su cui abbiano lavorato i dipendenti durante il rapporto di lavoro con l'azienda. Tutta la proprietà intellettuale di Xerox è di proprietà del gruppo industriale nel suo complesso e la responsabilità della gestione è del gruppo stesso.

NORMATIVA DI RIFERIMENTO

[HR 101-1: Interessi commerciali esterni e conflitto di interesse](#)

[SRY 001: Acquisto e vendita di titoli Xerox da parte di dipendenti, funzionari e amministratori](#)

[SRY 002: Normativa sugli accordi di non divulgazione e linee guida](#)

Compravendita di azioni da parte di un membro della società e informazioni privilegiate

Trattiamo le informazioni privilegiate in modo adeguato e nel pieno rispetto delle leggi. Le informazioni privilegiate sono definite generalmente come informazioni materiali non di pubblico dominio. Le informazioni materiali sono tali da influenzare le decisioni di acquisto, vendita o mantenimento dei titoli azionari. I nostri dipendenti, i membri del nucleo familiare ristretto e chiunque viva nella stessa casa sono considerati in possesso di informazioni privilegiate in base alle normative di Xerox. In quanto tali, ai dipendenti è fatto divieto assoluto di svolgere attività speculative con titoli Xerox, ivi comprese le azioni ordinarie, le obbligazioni semplici e i titoli a breve termine di Xerox. Le azioni di Xerox possono essere acquistate solo a scopo di investimento, e in genere devono essere mantenute per almeno sei mesi.

Le normative Xerox e le leggi sulle obbligazioni prevedono regole aggiuntive per chi è in possesso di informazioni riservate e specialmente di informazioni in grado di influenzare il mercato, che interessano la Società e che non sono state rivelate al pubblico. Esempi di informazioni in grado di influenzare il mercato sono la performance finanziaria, le acquisizioni, le vendite, i nuovi prodotti o le tecnologie di

notevole importanza, le variazioni nei dividendi e le azioni legali. Le informazioni sono considerate in grado di influenzare il mercato se sono tali da influenzare le decisioni di acquisto, vendita o mantenimento dei titoli azionari di un investitore ragionevole. Se si è in possesso di informazioni in grado di influenzare il mercato, non si devono acquistare o vendere titoli Xerox. Le parole acquistare e vendere comprendono qualsiasi transazione che comporta una relazione indiretta con i titoli della Società. È fatto altresì divieto di rivelare informazioni relative al mercato a terzi, all'interno o all'esterno della Società.

I funzionari e i direttori, in virtù della loro posizione nella Società, sono soggetti a normative più severe e a leggi che si rivolgono a loro nello specifico. I funzionari a livello di gruppo aziendale e i membri del Consiglio di amministrazione di Xerox Corporation possono acquistare e vendere titoli della Società solo durante un periodo di tempo prestabilito. Si tratta del periodo della durata di dieci giorni lavorativi che ha inizio il terzo giorno lavorativo successivo alla pubblicazione da parte della Società degli utili trimestrali e finisce il dodicesimo giorno lavorativo. I dirigenti ed i membri del consiglio di amministrazione di Xerox Corporation sono inoltre tenuti a contattare il Corporate Secretary, il vertice della funzione Legale (Associate General Counsel) ed il vertice della funzione Finanziaria **prima** di avviare qualsiasi transazione.



GARANZIA DELLA LEADERSHIP DI MERCATO GRAZIE ALLA TECNOLOGIA

In qualità di azienda fondata e costruita sulla leadership e sull'innovazione tecnologica, e sostenuta da questi valori, ci impegniamo ad assicurare la leadership di mercato sfruttando la tecnologia. Affrontiamo il mercato da una prospettiva umana che è la premessa della tecnologia e lo facciamo conformemente ai criteri di concorrenza leale, antitrust e del commercio internazionale.

Sistemi informativi

Forniamo ai dipendenti sistemi informativi elettronici che li aiutano a raggiungere gli obiettivi commerciali (utilizzo legittimo).

Tali sistemi comprendono hardware, software, media o rete, ivi inclusi dispositivi non di proprietà di Xerox impiegati per creare, archiviare, elaborare, visualizzare, stampare o trasmettere informazioni di Xerox in formato elettronico. I nostri sistemi informativi possono essere utilizzati solo allo scopo di sostenere efficacemente gli obiettivi e le finalità aziendali di Xerox. L'utilizzo personale saltuario è consentito, ma solo se ha un impatto irrilevante (frequenza, durata e volume limitati) sulle risorse di rete e sui computer e non influisce sulla produttività dei dipendenti.

L'utilizzo non autorizzato comprende la trasmissione di informazioni personali riservate di Xerox ai non autorizzati o in postazioni non protette; la comunicazione in modo discriminatorio, diffamatorio, derogatorio, calunnioso o molesto; la violazione dei diritti di proprietà intellettuale (ivi compresi il copyright, il marchio commerciale e il nome commerciale); la creazione o trasmissione di messaggi per catene di Sant'Antonio, di materiale video/audio o di qualsiasi informazione che contribuisca alla creazione di un ambiente di lavoro ostile o non produttivo; l'utilizzo per qualsiasi finalità illegale; l'abuso dell'autorità concessa; ovvero la creazione, la memorizzazione, la visualizzazione o la trasmissione di materiale pornografico o altro materiale grafico di natura offensiva o altrimenti in violazione delle normative Xerox o delle leggi nazionali.

L'abuso dei sistemi informativi può comportare la negazione o limitazione dell'accesso ai sistemi stessi; i dipendenti

potranno inoltre essere sottoposti a ulteriori azioni disciplinari, in proporzione commisurata alla natura della violazione.

Concorrenza leale e prassi commerciali

Le leggi sulla concorrenza leale vietano gli accordi con la concorrenza volti a innalzare i prezzi o a ridurre la produzione. I problemi di concorrenza leale sono complessi e possono verificarsi nelle trattative con clienti, fornitori o concorrenti. Le violazioni delle leggi in materia di concorrenza leale comportano gravi sanzioni civili e penali sia per l'individuo sia per l'Azienda. Tra le sanzioni è inclusa l'imposizione di ingenti ammende a Xerox, nonché pene pecuniarie e detentive per i singoli individui.

Evitiamo di avere contatti con i concorrenti che potrebbero dare anche solo l'impressione di accordi non consoni, a prescindere dal fatto che il contatto avvenga di persona, per iscritto, per telefono o tramite e-mail.

Facciamo molta attenzione nello scrivere e nel parlare, per evitare dichiarazioni che potrebbero essere male interpretate e prese come un'azione contro la concorrenza.

Lo scambio di informazioni di benchmark con la concorrenza può inoltre creare seri problemi con le leggi sulla concorrenza. Non acquisiamo informazioni commerciali utilizzando metodi disonesti o non etici. Inoltre, se riceviamo informazioni di dubbia provenienza da una terza parte su un concorrente, non esaminiamo le informazioni senza prima contattare la Direzione Legale. Non è consentito divulgare i piani dei prezzi futuri alla concorrenza; lo scambio di informazioni sul costo della manodopera richiede condizioni opportunamente controllate, mentre lo scambio delle best practice può aumentare la competitività.

Documenti aziendali interni e altre comunicazioni (compresi appunti manoscritti, e-mail e tabulati telefonici) sono soggetti a divulgazione nelle cause relative alla concorrenza e nelle indagini svolte dalle autorità governative. Evitare di formulare male le comunicazioni, dal momento che potrebbero essere tratte conclusioni errate e supposizioni su presunte attività illegittime.

NORMATIVA DI RIFERIMENTO

IM 003: Utilizzo consono dei sistemi informativi elettronici

IM 005: Responsabilità degli utenti finali per l'utilizzo del software

InfoSec 001: Normativa sulla protezione delle informazioni

OGC 004: Leggi antitrust

MTR: Normative sul commercio multinazionale

Una mia collega ha l'abitudine di mandarmi tramite e-mail barzellette sporche o stupide che io ritengo altamente offensive. Non voglio farla arrabbiare, ma il materiale che mi manda proprio non mi interessa, senza contare il fatto che ho paura di mettermi nei guai perché ho tale materiale sul mio computer.

Risposta: sicuramente ha il diritto di essere preoccupato. L'uso improprio dei sistemi informativi di Xerox è una questione seria che può avere serie ripercussioni. L'invio di barzellette tramite il nostro sistema e-mail può creare un ambiente di lavoro ostile e improduttivo. Se non se la sente di parlarle direttamente, riferisca il suo comportamento al suo superiore, alle Risorse umane o alla Helpline etica.

Un cliente si offre di mettere a disposizione la proposta di un concorrente per la gestione del centro documentazione del cliente. È legittimo vedere queste informazioni?

Risposta: i materiali forniti al cliente sarebbero considerati informazioni riservate dalla concorrenza. Non sarebbe corretto se il cliente divulgasse a noi questo tipo di materiale.

NORMATIVA DI RIFERIMENTO

[POL 002: Etica professionale](#)

[OGC 019: Conformità con le leggi anticorruzione](#)

[OGC 020: Relazioni con i clienti e i funzionari governativi e finanziamenti illeciti ai partiti](#)

Corruzione e pagamenti illeciti

Noi adottiamo una politica di tolleranza zero nei confronti di ogni forma di corruzione, ivi inclusa la corruzione di funzionari aziendali e pubblici e in qualsiasi altra forma. Non offriamo mai niente di valore per ottenere un vantaggio illegittimo per la vendita di beni e servizi, la conduzione di transazioni finanziarie o la rappresentazione degli interessi della nostra azienda presso autorità governative o agenzie internazionali quali le Nazioni Unite. Tutti i Paesi vietano la corruzione per i propri funzionari pubblici e molti estendono il divieto anche ai funzionari di altri Paesi.

La normativa Xerox è più restrittiva di queste leggi, in quanto proibisce i pagamenti illeciti in tutte le attività, svolte con i governi, le agenzie internazionali e il settore privato. La normativa Xerox richiede che siano opportunamente contabilizzate tutte le transazioni finanziarie, compresi pagamenti di commissioni, emolumenti e regalie; esige inoltre che sia opportunamente conservata la relativa documentazione. Manteniamo un sistema di controlli interni volto ad assicurare che tutte le transazioni di questo tipo vengano registrate propriamente e accuratamente e che i nostri registri riflettano queste transazioni in modo ragionevole ed equo.

In risposta a queste leggi e come indicato dalle politiche interne, Xerox ha stabilito un articolato programma di conformità anti-corruzione. Questo programma gestisce la conformità con le leggi anti-corruzione tramite politiche e procedure a livello aziendale, revisione delle spese, due diligence delle terze parti, formazione dei dipendenti interessati e altre azioni collegate.

Riciclaggio di denaro

Teniamo relazioni di affari solo con clienti irreprensibili che sono coinvolti in attività commerciali legittime e i cui fondi derivano da fonti altrettanto legittime. È possibile che individui dediti ad attività criminose, anche terroristiche, possano tentare di nascondere i proventi dei propri crimini e farli apparire legittimi riciclandoli attraverso attività di facciata. In molti Paesi sono in vigore leggi che proibiscono l'accettazione o l'elaborazione dei proventi di attività criminose. L'integrità e la reputazione della nostra azienda possono essere seriamente danneggiate se non identifichiamo le relazioni con i clienti e le transazioni che ci mettono a rischio. Fare presenti eventuali sospetti o domande rispetto al riciclaggio di denaro sporco al management e al Business Ethics Compliance Officer (Funzionario preposto alla sorveglianza della conformità all'etica professionale) o all'Office of General Counsel (Direzione Legale). Risolvere qualsiasi dubbio prima di proseguire le transazioni.

RICONOSCIMENTO DEL VALORE DEI DIPENDENTI

Il vantaggio sulla concorrenza ci viene dal nostro personale, dalla sua energia e creatività. I nostri dipendenti costituiscono un gruppo di persone eterogeneo, pieno di talento e motivato, che si prefigge una serie di obiettivi comuni. Consideriamo un obbligo aziendale quello di costruire, riconoscere e promuovere una cultura d'impresa che sia generalizzata e fornisca pari opportunità a tutti. Trattiamo tutto il personale con dignità e rispetto, internamente ed esternamente. Conduciamo le comunicazioni tra i dipendenti di tutti i livelli in modo aperto e onesto, conformemente agli obblighi legali e alle costrizioni dettate dalla concorrenza.

I dipendenti che hanno preoccupazioni di natura lavorativa possono sfruttare le procedure delle "porte aperte" stabilite dall'azienda per risolvere con equità i problemi. Si tratta di procedure destinate ad assistere i dipendenti che sentono che i regolamenti e le prassi aziendali sono stati violati o non sono stati applicati in modo coerente, oppure che hanno serie preoccupazioni legate al lavoro.

Prassi in materia di non discriminazione e intimidazione

Ognuno di noi gioca un ruolo importante nell'assicurare che i nostri colleghi siano trattati con dignità e rispetto. In qualità di datore di lavoro che applica le pari opportunità, non facciamo discriminazioni durante le procedure di assunzione, selezione, compensazione, formazione, assegnazione del lavoro, promozione, cessazione del rapporto di lavoro e altre attività legate all'impiego in relazione a razza, colore della pelle, nazionalità, fede religiosa o affiliazione, sesso, età, origine etnica o nazionale, stato di famiglia o stato civile, preferenze sessuali, identità di genere, appartenenza ad associazioni di categoria o attività ovvero invalidità corrente o pregressa. In Xerox la diversità è considerata un vantaggio competitivo che oltrepassa le differenze di qualsiasi tipo e comprende altre caratteristiche, quali un modo di pensare diverso e modi di lavorare alternativi. I dipendenti sono protetti da molestie, coercizioni, intimidazioni, vittimizzazione, rappresaglie o discriminazione per aver presentato una lamentela o fornito assistenza durante

un'indagine. Non tolleriamo molestie, intimidazioni o discriminazioni illecite di qualsiasi tipo.

Sono ritenuti sempre inaccettabili gli approcci sessuali indesiderati verso un/una dipendente Xerox, clienti o fornitori, ovvero intimidazioni o molestie di qualsiasi tipo. Allo stesso modo, le barzellette o i poster che denigrano determinati gruppi (per es., nazionalità o religione) non sono accettabili. Le nostre decisioni sul personale devono essere eque, scevre da preconcetti e basate sui fatti.

Visione della diversità

In Xerox, la diversità non è considerata una missione, ma una parte essenziale della nostra cultura aziendale. Trattare gli altri con rispetto e offrire pari opportunità indipendentemente da, tra le altre caratteristiche, nazione di origine, razza, genere o orientamento sessuale ci rende più forti perché ci consente di sfruttare appieno una forza lavoro globale ricca di esperienza, conoscenza e creatività. Molti dei nostri risultati come Società provengono da team di persone differenti tra loro che si integrano reciprocamente portando punti di vista differenti, e che collaborano per raggiungere i nostri obiettivi strategici.

Promuoviamo una cultura di inclusione e opportunità supportata da numerose iniziative incentrate sui dipendenti e monitorata mediante azioni misurabili.

La nostra visione della diversità si estende ai nostri dipendenti e ai fornitori. La diversità produce creatività e innovazione ed è all'origine del successo dell'azienda.

Ognuno di noi gioca un ruolo importante nell'assicurare che dipendenti, clienti, fornitori e agenti siano trattati con dignità e rispetto. È nostro dovere dimostrare un comportamento a sostegno della nostra cultura inclusiva, sorvegliando i preconcetti e i comportamenti con gli altri; riconoscendo e valorizzando i contributi di ognuno; creando un ambiente di lavoro positivo e favorendo la nascita di uno spirito di gruppo. Utilizziamo la leadership personale per adottare prassi eque e creare e rafforzare quelle che valorizzano la diversità.

NORMATIVA DI RIFERIMENTO

[HR 107.0: Comunicazioni dei dipendenti](#)

[HR 107.1: Comunicazioni dei dipendenti: porte aperte/processo di indirizzamento interno](#)

[HR 201.0: Rapporto di impiego, collocamento e separazioni: Non discriminazione](#)

[HR 201.3: Pari opportunità, Non discriminazione e molestie](#)

[EHS 100: Politica su ambiente, salute e sicurezza](#)

Ho subito molestie dai miei colleghi. Anche se di carattere non fisico né sessuale, le molestie verbali e i casi di bullismo spesso mi influenzano negativamente e mi rendono difficile essere produttivo sul lavoro. Dovrei segnalarlo?

Risposta: sì; Xerox non tollera molestie di carattere fisico, sessuale, razziale, religioso, psicologico, verbale o di qualsiasi altra forma da parte di dipendenti sul posto di lavoro e a qualsiasi livello. Questo tipo di comportamento deve essere segnalato al proprio manager o a uno specialista delle Risorse Umane locale.

NORMATIVA DI RIFERIMENTO

[HR 503: Abuso d'alcol e droghe](#)

[HR 105: Riconoscimenti, attività ricreative e sociali](#)

[SEC 009: Ambiente privo di violenza](#)

[InfoPriv 001: Riservatezza delle informazioni personali](#)

[HR 300: Amministrazione dei dati sul personale](#), ad esempio dati sui dipendenti, divulgazione all'esterno, informazioni mediche e informazioni riservate sulla salute

[EHS 101: Politica su ambiente, salute e sicurezza per i posti di lavoro, le operazioni e le proprietà immobiliari di Xerox](#)

Sheila riceve una telefonata dalla sua amica del cuore, Kathy, una ex collega che gestisce una sua attività in proprio. L'azienda di Kathy è in crescita e lei spera di assumere Ken, con cui ha lavorato tempo prima. Kathy vuole sapere se Ken lavora ancora presso Xerox, quale posizione ricopre e se Sheila ritiene che sia interessato a trovare un nuovo lavoro. Cosa dovrebbe fare Sheila?

Risposta: segnalare la telefonata e le domande a un manager delle Risorse Umane. In base ai regolamenti delle Risorse Umane di Xerox, solo un manager delle Risorse Umane è autorizzato a divulgare informazioni riservate sui dipendenti a terze parti. Nella fattispecie, il manager delle Risorse Umane può confermare se un singolo lavora presso Xerox, da quanto tempo, qual è la posizione da lui ricoperta più di recente e il luogo di lavoro. Il manager delle Risorse Umane è anche autorizzato a fornire informazioni riservate addizionali in caso di nulla osta segretezza e altre circostanze specificamente normate.

SALUTE E SICUREZZA

Forniamo un ambiente di lavoro salutare, sicuro e scevro da pericoli, molestie, intimidazione, minacce e violenza. La salute e la sicurezza dei nostri dipendenti, clienti e vicini è una priorità.

Ispezioniamo e manteniamo i posti di lavoro in modo da prevenire rischi inaccettabili nelle nostre strutture e fornire prodotti e servizi sicuri. Sviluppiamo e gestiamo programmi di reazione alle emergenze, e rispettiamo tutte le normative governative e gli standard di Xerox in materia di ambiente, salute e sicurezza. I dipendenti di Xerox sono tenuti a segnalare eventuali infortuni e pratiche o condizioni di lavoro insicure non appena ne vengono a conoscenza.

È fatto divieto assoluto ai dipendenti, ai lavoratori a contratto, ai visitatori e ai fornitori di tenere armi in loro possesso presso le proprietà di Xerox, ivi comprese le aree di parcheggio. Spetta al servizio di sicurezza di autorizzare eventuali eccezioni (per es., dipendenti in furgoni blindati che riforniscono di contanti le casse automatiche in sede). Ognuno di noi ha il dovere di riferire qualsiasi atto o minaccia di violenza contro il personale Xerox o i clienti di cui sia venuto al corrente.

Abuso d'alcool e di droghe

Proibiamo l'utilizzo illegale (ivi compresi possesso, distribuzione, spaccio, produzione o trasferimento) di sostanze stupefacenti o alcol, ovvero l'essere sotto l'influenza dei medesimi, nelle sedi Xerox e nei veicoli aziendali o in leasing per i quali l'azienda fornisce un'indennità o un rimborso per utilizzo aziendale. Questo divieto si applica anche a qualsiasi altra sede di lavoro cui i dipendenti possano essere stati assegnati durante le ore di lavoro.

Aiuteremo i dipendenti che presentano problemi di dipendenza dall'alcol o abuso di sostanze stupefacenti. I dipendenti possono chiedere assistenza volontariamente o dietro suggerimento del superiore o supervisore. Lo scopo è quello di risolvere il problema prima che giunga a diminuire le prestazioni o inficiare la possibilità di occupazione.

Diritti alla protezione delle informazioni riservate dei dipendenti Xerox

Raccogliamo e conserviamo informazioni personali solo nella misura in cui è richiesto da motivi commerciali o legali. Siamo tenuti a conformarci a tutte le leggi applicabili concernenti il trattamento di informazioni personali dei dipendenti.

Le informazioni personali comunicate alle parti esterne di Xerox per referenze professionali o in materia di credito sono limitate a (1) sussistenza, presente o passata, di un rapporto di lavoro tra l'individuo e Xerox; (2) posizione ricoperta al momento o, nel caso di un ex dipendente, ultima posizione ricoperta; e infine (3) durata del rapporto di lavoro. Tali informazioni vengono rilasciate su richiesta scritta di un'organizzazione. È necessario il consenso del dipendente per la divulgazione di qualsiasi informazione aggiuntiva eventualmente richiesta, ad esempio referenze per un mutuo immobiliare. È inoltre possibile divulgare i dati in conformità con obblighi di legge o nei casi previsti dalla legge.

I dipendenti Xerox non hanno alcun diritto di proprietà o privacy rispetto a qualsiasi informazione raccolta tramite i sistemi informativi elettronici Xerox, o memorizzati su di essi, tranne che nei casi e nella misura richiesta o permessa dalla legge. Ad esempio, è possibile che venga eseguito il monitoraggio di routine di tutte le apparecchiature commerciali possedute o fornite da Xerox, come computer e apparecchi fax, a prescindere dal fatto che le apparecchiature siano utilizzate sul posto di lavoro Xerox o in altre posizioni. Nelle giurisdizioni in cui questa attività è permessa dalla legge, è possibile vengano monitorati i numeri di telefono composti utilizzando i telefoni aziendali; i dipendenti vengono avvertiti in anticipo se le loro telefonate o e-mail verranno controllate.

Tutte le informazioni memorizzate sui computer aziendali, ad esempio server di posta elettronica, sono di proprietà di Xerox e ne è autorizzata l'ispezione in qualsiasi momento, senza preavviso o consenso del dipendente. Analogamente, Xerox ha il diritto di accedere a tutti gli uffici, archivi o armadietti posseduti o forniti da Xerox, anche se al dipendente sono state fornite le chiavi. Non utilizzeremo, tuttavia, né divulgheremo

informazioni personali raccolte o osservate durante il monitoraggio o l'ispezione, fatti salvi i casi in cui un datore di lavoro ragionevole non li ignorerebbe. (Ad esempio, se le informazioni rivelano attività criminosa o grave negligenza, oppure se sussiste l'obbligo di divulgarle per soddisfare obblighi legali).

COMPORAMENTO IN BASE ALLA RESPONSABILITÀ SOCIALE D'IMPRESA

Xerox Corporation, le affiliate e i distributori intrattengono rapporti di affari in più di 160 Paesi. I nostri dipendenti lavorano con clienti, fornitori e partner in ogni angolo del globo: siamo veramente una multinazionale a livello mondiale. Dalla natura stessa della nostra azienda deriva l'obbligo di comportarci in modo responsabile e confacente al nostro status di corporate citizen, sia nelle città piccole che nei Paesi più grandi, ogni volta che un nostro dipendente o partner ha relazioni all'esterno e contatti con i clienti. Abbiamo preso un impegno a lunga durata e in tutto il mondo a tenere un comportamento responsabile come corporate citizen. La cittadinanza d'impresa fondata su buone basi ha un effetto positivo per i dipendenti, le comunità e l'azienda.

Diritti umani

Per soddisfare il nostro impegno a comportarci in modo responsabile da cittadini d'impresa gestiamo la nostra azienda globale con un grande rispetto per i diritti umani. Siamo ispirati dalla Dichiarazione universale dei diritti umani delle Nazioni Unite. L'appoggio di Xerox a questi principi è integrato ai nostri codici di condotta professionale e informa la posizione di Xerox rispetto ai rapporti di lavoro, alle prassi di assunzione, alle relazioni con i fornitori e all'espansione dell'azienda nei mercati emergenti. Eseguiamo ispezioni per valutare la conformità come parte dei nostri processi gestionali, comprese le revisioni operative, i sistemi di gestione del rischio e di verifica contabile interna e le valutazioni dei fornitori.

Tratta di esseri umani

In conformità ai principi della Dichiarazione universale dei diritti umani delle Nazioni Unite, ci impegniamo a favorire la libera scelta del lavoro e a

sostenere le iniziative volte a eradicare la tratta di esseri umani. Il Governo federale degli Stati Uniti ha una politica di tolleranza zero rispetto alla tratta di esseri umani e prevede delle leggi che implementano tale politica. Secondo quelle leggi, i dipendenti, gli agenti e i subappaltatori non devono:

- Impegnarsi nel traffico di esseri umani;
- Commettere atti di carattere sessuale per denaro;
- Utilizzare manodopera forzata per la prestazione di un contratto;
- Distruggere, nascondere, confiscare o altrimenti negare a un dipendente l'accesso ai propri documenti di identità o di immigrazione;
- Utilizzare processi di assunzione dei dipendenti fuorvianti o fraudolenti, come ad esempio non divulgare o travisare volutamente importanti termini e condizioni di impiego, ivi inclusi salari e fringe benefit, sede di lavoro, condizioni di vita, ospitalità e costi associati;
- Utilizzare reclutatori che non rispettano le leggi sul lavoro locali del Paese in cui viene effettuata l'assunzione;
- Addebitare ai dipendenti eventuali costi di reclutamento;
- Non fornire il trasporto per il viaggio di ritorno o non pagare il relativo costo al termine dell'impiego a dipendenti che non risiedono nel Paese in cui hanno prestato servizio, e che sono stati portati in quel Paese al fine di lavorare nell'ambito di un contratto o un subappalto per il Governo federale degli Stati Uniti e desiderano tornare nei propri Paesi di origine;
- Non fornire o predisporre alloggi che rispettino gli standard di ospitalità e sicurezza del Paese ospite, in situazioni in cui tali alloggi sono necessari; o
- Non fornire un contratto di impiego scritto, un accordo di assunzione o altro documento di lavoro richiesto in una lingua compresa dal dipendente, laddove la fornitura di tale accordo è richiesta dalla legge o dal contratto.

Il mancato rispetto di questi requisiti e del principio di opposizione alla tratta di esseri umani può comportare che alla Società sia vietato lavorare con contratti dei governi, oltre a un'azione disciplinare per i

NORMATIVA DI RIFERIMENTO

POL 007: Diritti umani

HR102: Attività civiche e politiche

HR 103: Sollecitazione dei dipendenti

EHS 100: Politica su ambiente, salute e Sicurezza

EHS 102: Politica su ambiente, salute e sicurezza per prodotti e materiali

OGC 024: Contatti con agenzie governative, organi legislativi e associazioni di categoria

NORMATIVA DI RIFERIMENTO

[OGC 022: Politica globale sulla filantropia aziendale](#)

[OGC 023: Politica globale sul volontariato](#)

[Rispetto delle linee guida sui regali](#)

Ogni settimana un collega stampa 100 copie di un bollettino parrocchiale da utilizzare alla messa della domenica. Si tratta di un uso consono dei beni dell'azienda?

Risposta: l'utilizzo di apparecchiature aziendali (o di materiali di consumo) può essere considerato in questo caso una donazione. In base ai regolamenti Xerox, non effettuiamo donazioni a chiese o organizzazioni politiche. In base a tale definizione, la risposta è no.

dipendenti che può arrivare al licenziamento per violazione delle normative aziendali.

Informazioni credibili riguardanti una potenziale violazione di questa politica contro il traffico di esseri umani in possesso di dipendenti, subappaltatori o agenti di Xerox devono essere presentate tempestivamente a un manager, alla Helpline etica o alla Direzione Legale. I dipendenti a conoscenza di potenziali violazioni delle norme contro il traffico di esseri umani possono anche contattare direttamente la [Hotline globale contro il traffico di esseri umani](#) al numero 1-888-373-7888 o all'indirizzo help@befree.org.

Opere di beneficenza a beneficio delle comunità e filantropiche della Società

Siamo incoraggiati a prendere parte alle opere di beneficenza a beneficio della comunità, conformemente a politiche, interessi e alle capacità. La Società non fa favoritismi o discriminazioni relativamente ai dipendenti che sostengono o osteggiano la posizione della Società in relazione alle attività delle comunità locali o alle organizzazioni. Non siamo autorizzati a donare le risorse di Xerox o fare donazioni in natura, ad esempio carta o copiatrici, a singoli o organizzazioni. È inoltre fatto divieto di sollecitare in tal senso i dipendenti nei locali aziendali o di utilizzare le risorse aziendali. Dato il gran numero di buone cause esistenti, una propaganda pressante sui dipendenti sul posto di lavoro creerebbe un'azione di disturbo nell'ambiente di lavoro e potrebbe costituire una pressione eccessiva sui dipendenti. Unica eccezione a questa regola sono le campagne e i programmi sponsorizzati dal gruppo.

Alla base, le iniziative filantropiche di Xerox sono concentrate su quattro aree strategiche:

- **Partecipazione attiva nelle comunità:** Supportiamo le comunità in cui vivono e lavorano il nostro personale e i nostri clienti, rafforzando i legami con le parti interessate e integrando Xerox nel tessuto sociale delle comunità in tutto il mondo. Permettiamo al nostro personale di contribuire alle cause in cui crede, e il supporto che forniamo rafforza la nostra immagine aziendale e determina il successo della Società.

- **Istruzione e preparazione del personale:** Ammiriamo il ruolo dell'istruzione nella società: istituti superiori, università, programmi di formazione STEM e programmi di sviluppo del personale che preparano la prossima generazione di leader, inventori e scienziati.
- **Scienza e tecnologia:** Xerox investe nella ricerca scientifica e nei partenariati per servire gli interessi strategici di lungo termine dell'azienda.
- **Soccorso in caso di disastro:** Xerox aiuta i propri dipendenti e i loro vicini nelle crisi durante i disastri naturali.

Abbiamo la responsabilità di dichiarare che le opinioni espresse attraverso la partecipazione alle attività della comunità sono solo personali e non di Xerox. Siamo tenuti a riferire le richieste di donazioni o sponsorizzazioni all'Ufficio affari della comunità e filantropia.

Iniziative di protezione dell'ambiente

Ci impegniamo a proteggere l'ambiente, la salute, la sicurezza e la sostenibilità di dipendenti, clienti, fornitori e comunità in cui lavoriamo.

I processi di progettazione, produzione, approvvigionamento, marketing, distribuzione, manutenzione, riutilizzo/riciclaggio e smaltimento dei prodotti e dei servizi sono regolamentati da specifiche prassi aziendali.

La difesa dell'ambiente e la protezione della salute e della sicurezza di dipendenti, clienti e vicini rispetto a rischi inaccettabili hanno la priorità e non devono essere compromesse. Le nostre operazioni sono condotte in modo da tutelare la salute, difendere l'ambiente, conservare materie prime e risorse di valore e minimizzare il rischio di perdita di beni. Ci impegniamo a progettare, produrre, distribuire e commercializzare prodotti e processi ottimizzando l'impiego delle risorse e minimizzando l'impatto ambientale. Tutte le nostre operazioni e i nostri prodotti devono almeno essere conformi a tutte le leggi governative e gli standard Xerox applicabili. Ci impegniamo a migliorare continuamente la prestazione nel campo ambientale, sanitario e della sicurezza.

Contatti con agenzie governative, lobby e finanziamento illecito ai partiti

In base alle responsabilità sociali d'impresa, assumiamo posizioni in materia di politica pubblica che potrebbero avere un impatto significativo sull'azienda e le unità operative globali. L'ufficio Xerox Office of Global Government Affairs (Global Government Affairs, GGA), con sede a Washington, DC, sorveglia gli sviluppi della politica pubblica che potrebbero avere un impatto significativo sulle unità operative globali. Il GGA esorta i dipendenti a contribuire all'identificazione di questi problemi e alla definizione della posizione dell'azienda. Il GGA deve approvare qualsiasi dichiarazione pubblica, scritta o orale, fatta a nome di Xerox. Negli Stati Uniti, il GGA coordina inoltre tutti i contatti con le agenzie governative e i gruppi legislativi a nome della Società.

Tutti i contatti con i governi, le legislature o le organizzazioni multinazionali, ad esempio l'Unione europea o l'Organizzazione mondiale del commercio, devono essere autorizzati dalla direzione locale e dalla Direzione Legale. Il GGA deve essere avvertito in anticipo delle azioni in programma. Il GGA è la sola organizzazione che ha l'autorità di mantenere e incaricare lobbisti per consigliare o rappresentare Xerox in qualsiasi questione di politica pubblica locale, statale o federale. Solo il GGA è autorizzato a dare contributi a partiti o gruppi politici a nome di Xerox attraverso il Comitato di azione politica Xerox (Xerox Political Action Committee, XPAC).

In nessuna circostanza i dipendenti sono autorizzati a contribuire o partecipare alla raccolta di fondi per le campagne politiche o a svolgere attività per una campagna elettorale mentre sono al lavoro. Tra le attività vietate sono inclusi l'utilizzo di beni dell'azienda, ad esempio strutture, forniture per ufficio, e-mail, apparecchi fax e copiatrici. È possibile, inoltre, che, ai sensi delle leggi locali, ai dirigenti anziani e agli amministratori dell'azienda sia proibito lo svolgimento di attività personali relative a campagne elettorali e a raccolte fondi per candidati alle elezioni politiche. Prima di partecipare a qualsivoglia attività politica, ivi comprese

quelle condotte al di fuori dal posto di lavoro e di natura personale, è fatto loro obbligo di consultarsi con il GGA.

CONTROLLI SUL COMMERCIO INTERNAZIONALE

Molti Paesi regolano le transazioni commerciali internazionali (importazioni, esportazioni e transazioni finanziarie internazionali) ai fini della sicurezza nazionale e di politica estera. Ci atteniamo ai regolamenti applicabili che controllano il commercio internazionale in termini di obblighi di concessione di licenze, documentazione di spedizione, documentazione di importazione, relazioni e conservazione dei documenti commerciali in tutti i Paesi nei quali conduciamo attività commerciali. In alcuni casi, tali vincoli si applicano anche alle transazioni finanziarie oltre che al commercio internazionale di beni, tecnologia, software e servizi. Il governo statunitense proibisce, inoltre, qualsiasi cooperazione volta al boicottaggio di Paesi amici degli Stati Uniti, ovvero di aziende, che siano stati inclusi in liste nere da certi gruppi o Paesi.

Ci impegniamo a rispettare le leggi globali sulle esportazioni. Otteniamo le necessarie approvazioni governative prima di esportare, vendere o trasferire prodotti, software e dati tecnici controllati. La Società ha implementato un articolato programma di conformità delle esportazioni a livello aziendale. Questo programma comprende politiche e procedure, formazione e procedure di screening delle terze parti.

NORMATIVA DI RIFERIMENTO

[Normativa sul commercio multinazionale \(MTR\)](#)



Indice

A

Abuso di droghe 18, 20
Agenzie governative
Alcol 18, 20
Ambiente
Antitrust 15
Approvvigionamento 9, 10
Assunzioni 10
Attività politiche 19
Attività, Risorse 3, 13
Autorità di approvazione 12

C

Cittadino d'impresa 3, 21
Cliente 3, 10
Clienti del governo 3, 9, 10, 16
Codice di condotta del Consiglio di amministrazione 5
Codice di condotta del personale finanziario 5
Codice di condotta per il personale finanziario Xerox 5
Codice di condotta professionale Xerox 1, 2, 4, 5
Commissione della borsa valori (SEC) 12
Comportamento in base alla responsabilità sociale d'impresa 3
Compravendita di azioni da parte di un membro della società 3, 15
Comunità 3, 12
Comunità d'investimento 3, 12
Conflitto di interesse 3
Conformità 3, 5, 6, 7, 11, 16, 18, 24
Conformità ed etica professionale 5, 6, 18, 24
Contabilizzazione dei ricavi 3, 11
Contributi a partiti politici 10, 16
Controlli al commercio
Controlli legali e normativi 3, 5
Controlli sul commercio internazionale

D

Dipendenti 3, 8, 14, 17, 18, 19, 20
Direzione della gestione 3, 11
Diritti umani 19, 21
Discriminazione 17
Diversità 3, 19
Documenti 3, 13, 14, 18
Documenti aziendali 3, 13, 14
Doni 3, 7

E

E-mail 10
Esclusione di ritorsioni 3

F

Fornitori 13

G

Garanzia della leadership del mercato 3, 8, 16
Garanzia della leadership di mercato grazie alla tecnologia 3, 8, 16
Garanzia di qualità ed eccellenza 3, 8
Global Government Affairs
Gruppi di pressione

H

Helpline etica 2, 5, 6, 7, 9, 10, 15, 24

I

Informazioni privilegiate 3, 15
Iniziative di protezione dell'ambiente
Integrità 3, 9, 10, 11, 12
Integrità negli approvvigionamenti 3, 12
Internet 7
Intranet 24
Intrattenimento 3
Investitore 15

L

Legge sulle false dichiarazioni 10
Legge sull'integrità dell'approvvigionamento 9, 10

M

Manager e supervisor 3, 7
Marchi commerciali 13
Marketing 3
Materiale coperto da copyright 3, 14
Molestie 17

O

Obblighi di conformità in qualità di appaltatore del Governo federale degli Stati Uniti
Ottenere una consulenza 3, 7

P

Pagamenti 3, 17
Pagamenti illeciti 3, 17
Pari opportunità 17
Politica contro le intimidazioni 3, 18

Prassi di assunzione 3, 18
Pratiche commerciali 3, 17
Privacy, riservatezza 10, 18, 20
Proprietà intellettuale 3, 13, 14
Protezione
Pubbliche relazioni 12, 15

Q

Quadro orientativo per giudicare l'eticità delle decisioni
Qualità 3, 8, 10

R

Regalie
Rendimento degli investimenti 13
Riciclaggio di denaro sporco 3, 18
Riconoscimento del valore dei dipendenti 3, 8, 18
Risorse umane 5, 15
Ritorsione

S

Salute 17, 18, 19
Settore pubblico 3, 9
Sicurezza 13, 15, 17, 18, 19
Sistemi informativi 3, 15, 16, 20
Sistemi informativi elettronici 15, 20
Soddisfazione dei clienti 3, 8

T

Tangenti 3, 17
Tratta di esseri umani 21

U

Ufficio affari legali 5, 13, 14, 17, 18
Unione

V

Valori 1, 3, 4
Valori base 1
Vendite 3
Verifica contabile interna 13
Violazioni 10, 17
Violenza 18

Risorse aggiuntive

- [Definizioni](#)
- Regolamenti aziendali
 - Sono molte le normative Xerox che si riferiscono al lavoro e lo regolano. Un elenco di molte delle normative di riferimento è disponibile alla [Pagina MyXerox su etica e politiche](#) della nostra Intranet.
- [Domande frequenti](#)
- [Elenco di obblighi e divieti](#)
- Collegamenti Intranet Xerox utili:
 - [Pagina MyXerox su etica e politiche](#)
- [Istruzioni per Xerox in Italia](#)

Xerox Corporation

Xerox Business Ethics and Compliance Office
201 Merritt 7
Norwalk, CT 06851-1056
U.S.A.

Helpline per l'etica di Xerox

<https://www.xeroxethicshelpline.com>

Helpline di Xerox France

xerox.fr/hotlineethique

Sito web

<https://www.xerox.com/ethics>

Sito web interno

[Pagina MyXerox su etica e politiche](#)

© 2022 Xerox Corporation. Tutti i diritti riservati. Xerox® è un marchio registrato di Xerox Corporation negli Stati Uniti e/o in altri Paesi. 09/22 TSK-2988 BR35920

Questo documento contiene informazioni di proprietà di Xerox Corporation. Il contenuto del presente documento è privilegiato ed esente da divulgazione in base al diritto applicabile. Non è consentita la parziale riproduzione di questo documento, né la memorizzazione in un sistema di archiviazione nonché la trasmissione in qualsivoglia forma ovvero mezzo elettronico, meccanico, fotocopia, registrazione o altrimenti, senza previo consenso scritto di Xerox Corporation.

xerox™