

Codice di Comportamento

Guida per il Personale Xerox

XEROX®

Messaggio del Presidente di Xerox Europe

UN MESSAGGIO DA ARMANDO ZAGALO DE LIMA

Questo volumetto ricapitola e spiega la politica di Xerox sulla business ethic. E' da utilizzare come fonte pronta ed accessibile di informazioni sui nostri principi etici, che cosa dovete fare, settori chiave problematici e indicazioni su come accedere ad ulteriori fonti di informazione. Vi prego di leggerlo con attenzione e di conservarlo come strumento cui fare riferimento ogni volta che avete un dubbio su fatti inerenti il comportamento etico.

Uno dei valori chiave di Xerox è che ognuno deve comportarsi responsabilmente come “ un buon cittadino della Corporate “ ed è responsabilità di tutti noi il sostenere questo valore in un mondo dai rapidi e difficili cambiamenti come quello attuale. Tutti coloro che hanno rapporti con Xerox devono sapere che ci comportiamo costantemente in modo corretto e giusto. I nostri clienti devono sapere che forniremo loro il valore aggiunto che promettiamo; i nostri azionisti devono sapere che riportiamo i risultati e cogliamo le opportunità di business in modo onesto: i nostri dipendenti devono sapere che saranno trattati con equità e rispetto, così' come le comunità devono sapere che ci preoccupiamo del loro benessere al pari del nostro.

Questo volumetto è uno strumento che ci aiuterà a comportarci come chi ha rapporti con noi si aspetta che facciamo. So che tutti i dipendenti di Xerox Europa desiderano comportarsi eticamente e questo “Codice di Comportamento” aiuterà tutti ad uniformarci ad un insieme comune di comportamenti desiderati.

Armando Zagala de Lima

Presidente, Xerox Europe

Come usare questa Guida

Punti essenziali:

- Il Codice di comportamento è definito in base ai valori di Xerox
- E' parte del nostro retaggio del passato e della nostra eredità futura.
- E' necessario per l'integrità del nostro Gruppo e la fiducia dei nostri azionisti, clienti, investitori, partner, fornitori e dipendenti.
- Ognuno di noi è coinvolto, non solo i manager o i dipendenti a contatto con i clienti.
- Consultazione per le più importanti linee di comportamento con collegamenti a ulteriori informazioni e risorse.
- Se hai dei dubbi, chiedi al tuo capo, all'Ufficio per l'osservanza dell'etica professionale, sono tutte risorse disponibili, che aiutano a fare la cosa giusta.
- Per maggiori informazioni fai riferimento alla Business Ethics Policy
- Adotta regole di buon senso, in generale e nell'attività di Business
- Ai soli fini espositivi di questo codice per Xerox o Società s'intende la società italiana Xerox SpA, per Xerox Europa s'intende il complesso delle società Xerox localizzate in Europa, e per Gruppo l'insieme completo delle società controllate da Xerox Corporation (anche Capogruppo).
- Si identificano come destinatari del Codice: tutti i dipendenti di Xerox Spa e delle società controllate, i collaboratori, i lavoratori interinali, i consulenti, gli agenti, i procacciatori, gli "expatried", i rivenditori, i concessionari, i distributori, i fornitori e chiunque svolga, a qualsiasi titolo, funzioni di rappresentanza, anche di fatto. Xerox s'impegna a distribuire una copia del presente Codice a tutti i destinatari che al momento detengono rapporti con la Società, rendendoli edotti dei principi ivi contenuti e del relativo sistema disciplinare.
- Il Gruppo Xerox nello svolgimento delle proprie attività agisce nel rispetto della legislazione e di tutte le norme vigenti nei territori in cui si trova ad operare tramite sue società. Tutte le attività sono improntate e svolte nel rispetto della legislazione e di tutte le norme vigenti, nonché dei principi e delle procedure a tale scopo preordinate.
- Per segnalare qualunque evento in contrasto con i principi espressi nel presente codice, chiama gratuitamente la "XEROX ETHICS ALERT LINE" che accoglierà la tua segnalazione garantendo il completo anonimato. Potrai trovare tutti i dettagli relativi al suo funzionamento in appendice.

Tabella dei contenuti

<u>Condizioni di lavoro</u>	5
Non discriminazione, pari opportunità, molestie e maltrattamenti	5
Salute e Sicurezza	6
Compravendita di azioni e informazioni riservate	7
Diritto alla Privacy del personale Xerox	8
Sistemi informatici	9
Conflitto d'interessi	10
Associazioni "No Profit" e Attività benefiche	11
Abuso di alcool e di droghe	12
Come presentare Xerox al pubblico e alla Comunità degli azionisti	13
Rispetto dell'Ambiente	14
<u>Come lavorare con Clienti e Fornitori</u>	15
Regali e Intrattenimenti	15
Diritto alla Privacy dei Clienti Xerox	16
Pagamenti scorretti	17
Riciclaggio di denaro	18
Procedure di acquisto	19
Concorrenza leale e Pratiche Commerciali	20
Controlli del Commercio Internazionale e Antiboicottaggio	21
Rapporti con Uffici Governativi, Pressioni Politiche (Lobbying) e contributi politici	22
<u>Funzione del Direttore Amministrativo</u>	24
Ufficio del direttore amministrativo	25
Tutela dei beni Xerox	26
Tutela delle proprietà intellettuali e del materiale di copyright	27
Classificazione e tutela delle informazioni Xerox	29
Registrazioni delle attività e archiviazione della documentazione	30
<u>Appendice</u> Istruzioni per utilizzo Xerox Ethics Alert Line	31

Condizioni di lavoro

Non discriminazione, pari opportunità, molestie e maltrattamenti

Xerox è un'azienda che offre pari opportunità. Non esercita alcuna discriminazione nell'ambito dell'assunzione, selezione, retribuzione, training, assegnazione delle mansioni, promozioni e conclusione rapporto, o di qualsiasi altra attività relativa alle Risorse Umane; in riferimento alla razza, colore, nazionalità, religione, opinioni, appartenenze, sesso, età, etnia o cittadinanza, stato civile o familiare, orientamento sessuale, identità sessuale, associazione sindacale o invalidità attuale o precedente. Alla Xerox, la diversità è considerata un vantaggio competitivo, che supera le differenze di qualsiasi tipo e che comprende altre caratteristiche come le opinioni divergenti e stili di lavoro diversi.

I dipendenti sono protetti dalle molestie, coercizioni, intimidazioni, inganni, rappresaglie o discriminazioni, quando devono presentare una lamentela o assistere in una indagine. Xerox non tollera le molestie, il maltrattamento o la discriminazione di alcun genere.

Ugualmente Xerox estende questo codice di comportamento ai Clienti e ai Business Partners e Fornitori

Norme di comportamento

- Trattare tutte le persone con dignità e rispetto.
- Denunciare qualsiasi fatto di discriminazione o molestia al Responsabile del Dipartimento o al Responsabile delle Risorse Umane.
- Assicurarsi che le proprie decisioni sulle persone, siano libere da pregiudizi e basate sui fatti.

Esempi di non conformità al Codice

- Critiche, scherzi o ostentazioni che disprezzano gruppi specifici (per esempio, la nazionalità, la religione).
- Molestie, verso dipendenti Xerox, clienti o fornitori.
- Mancata denuncia di molestia verso un altro individuo o gruppo.
- Maltrattamento.

Salute e Sicurezza

Xerox è impegnata ad offrire un ambiente di lavoro sicuro e privo di rischi e pericoli. La salute e la sicurezza dei dipendenti e clienti Xerox, hanno la priorità sulle considerazioni economiche e non saranno in alcun modo compromesse.

Norme di comportamento

- Attuare le precauzioni adeguate, al fine di prevenire rischi, disagi o condizioni di lavoro sfavorevoli per i dipendenti Xerox. Denunciare infortuni o condizioni non sicure.
- Conoscere le procedure di emergenza che riguardano il proprio ambiente di lavoro.
- Denunciare qualsiasi atto o minaccia di violenza verso dipendenti o clienti Xerox.
- Osservare le norme nazionali e tutti gli standard Xerox, per la salute e la sicurezza .
- Condurre tutte le operazioni, in modo da salvaguardare la salute o ridurre il rischio di lesione ai dipendenti e la perdita dei beni. Essere preparati a eventuali emergenze che possano verificarsi.
- Progettare prodotti, materiali, servizi e soluzioni, al fine di assicurare la sicurezza dei dipendenti e dei clienti.
- Acquisire le apparecchiature macchine e materiali sicuri, corredati da “dichiarazione di conformità” e “schede di sicurezza “ coerenti con le normative vigenti.
- Conservare la documentazione in conformità ai requisiti normativi e agli standard aziendali adeguati.
- Assicurare che i fornitori e gli appaltatori, operino in conformità alle normative di salute e sicurezza vigenti.
- Non introdurre negli ambienti Xerox animali, sostanze pericolose di qualunque genere e armi proprie e improprie.

Esempi di non conformità al Codice

- Comportamenti che intimidiscono, minacciano un'altra persona .
- Non denunciare qualsiasi incidente che possa nuocere alla salute e compromettere la sicurezza dei dipendenti, o implichi la violazione delle normative sulla Salute e Sicurezza.

Compravendita di azioni e informazioni riservate

I dipendenti del Gruppo sono considerati "azionisti" in base alle disposizioni della Commissione di Vigilanza sulla Borsa Americana (SEC). Conseguentemente, tutti i dipendenti sono soggetti alle restrizioni nella contrattazione delle azioni Xerox. Il regolamento inoltre, è rivolto agli "azionisti" che hanno accesso ad informazioni riservate della Compagnia, che non sono state divulgate al pubblico. Esempi di informazioni riservate sono: utili, acquisizioni, nuovi prodotti significativi, variazione dei dividendi e azioni legali. Le informazioni riservate potrebbero essere considerate importanti per un investitore che decide di acquistare, tenere o vendere titoli.

Funzionari e dirigenti sono soggetti, in virtù della loro posizione nelle società del Gruppo, a maggiori politiche restrittive e a regole specificatamente a loro connesse.

Norme di comportamento

- I dipendenti che sono in possesso di informazioni interne di Xerox non possono acquistare o vendere titoli Xerox. L'esercizio delle stock option da parte dei dipendenti normalmente non ricade in questa fattispecie vietata. Tuttavia, la vendita di azioni acquisite in conseguenza al predetto esercizio di stock option rientra nella casistica vietata.
- I dipendenti non devono esercitare opzioni che abbiano ad oggetto titoli della Xerox, salvo le opzioni già pianificate dalla Società. I dipendenti non dovranno svolgere alcuna operazione relativa a titoli Xerox o acquistarli se non per investimento. Ciò significa che, come regola generale, i dipendenti non devono vendere titoli Xerox prima di un periodo di sei mesi dal loro acquisto. L'esercizio delle stock option e la conseguente immediata vendita delle azioni non è soggetto a limiti.
- I dipendenti non devono investire in alcuna Società che i dipendenti sappiano sia stata presa in considerazione da Xerox entro l'anno precedente, ai fini di una acquisizione, cessione, investimento o altro accordo commerciale poi fallito.

Normative più importanti per dipendenti in possesso di informazioni riservate

- Qualora si posseggano informazioni riservate: non è possibile acquistare o vendere azioni Xerox. I termini "acquistare e vendere" comprendono qualsiasi transazione che riguardi indirettamente le azioni della Compagnia come per esempio le opzioni doppie.
- Non rivelare informazioni riservate ad altri, sia all'interno che all'esterno al Gruppo.

Normative più importanti per Funzionari e Direttori di Xerox Corporation

- Funzionari amministrativi e Membri del Consiglio di Amministrazione di società del Gruppo Xerox possono acquistare e vendere le azioni Xerox solamente durante i periodi stabiliti. Questi periodi sono "dieci giorni lavorativi di contrattazione di Borsa a partire dal terzo giorno lavorativo, dopo che la Compagnia ha annunciato gli utili trimestrali e terminano il dodicesimo giorno lavorativo di contrattazione.
- Inoltre, tutti i funzionari e i Membri del Consiglio di Amministrazione di Xerox, devono contattare il Segretario del Consiglio Generale degli Associati, Societario, Finanziario e Venture, prima di partecipare a qualsiasi transazione.
- La norma SEC, che viene applicata ad alcuni funzionari amministrativi, stabilisce che qualsiasi utile a breve termine, realizzato dal relativo funzionario deve essere recuperato dalla Compagnia. Breve termine significa, acquisto e vendita, o vendita e acquisto, entro un periodo inferiore ai sei mesi.

Esempi di non conformità al Codice

- Partecipare a transazioni che riguardano azioni Xerox, se si posseggono informazioni riservate.
- Divulgare informazioni riservate delle società del Gruppo.
- Investire in azioni Xerox con l'intento di vendere entro sei mesi.

Diritti alla Privacy del personale Xerox

Xerox raccoglie e conserva le informazioni personali, solo per quanto concerne il necessario per ragioni legali o aziendali. Il Gruppo rispetta tutte le leggi applicabili, che riguardano il possesso e il trattamento delle informazioni personali dei dipendenti.

In Italia, le informazioni personali rilasciate all'esterno della Xerox sono dettagliatamente descritte nell'Informativa sul trattamento dei dati personali, fornita a tutti i dipendenti, ai sensi del Decreto Legislativo del 30 Giugno 2003, n 196 «Codice in materia di protezione dei dati personali», adottata in applicazione della Direttiva Europea in materia di Privacy. Qualora fossero richieste ulteriori informazioni, le informazioni saranno rilasciate solamente con il consenso del dipendente o su ingiunzione dell'Autorità Giudiziaria.

I dipendenti Xerox non devono pretendere diritti di riservatezza oltre al limite consentito dalla legge. Per esempio, la Xerox controllerà occasionalmente l'utilizzo complessivo dell'attrezzatura fornita di proprietà Xerox (come per esempio, computer e fax) sia essa utilizzata in sede o in un'altra ubicazione. La Xerox può controllare i numeri di telefono effettuati da telefoni della società nel rigoroso rispetto delle normative localmente vigenti.

Tutte le informazioni registrate inserite nei computer Xerox, o altre apparecchiature della Xerox (per esempio Mail Server) appartengono alla Xerox. I dipendenti Xerox devono essere consapevoli che la Compagnia ha il diritto di accedere a tutti i propri uffici, ambienti, mobili, schedari e cassette, anche se il dipendente è in possesso delle chiavi. Xerox tuttavia, userà o rivelerà informazioni personali raccolte o osservate attraverso monitoraggio o ispezione, solamente alle competenti Autorità in caso di cattiva condotta, dolo od infrazioni alla diligenza ed alla disciplina del lavoro.

La casella aziendale di posta elettronica potrà essere ispezionata da Xerox solo ai sensi della normativa e della relativa giurisprudenza interpretativa italiana.

Norme di comportamento

- Assicurarsi, che i dati personali o della Società in custodia, non vengano inavvertitamente distribuiti, nel caso un dipendente abbia l'accesso alle informazioni.
- Cooperare con i controlli di Xerox sulla condotta, sul posto di lavoro.

Esempi di non conformità al Codice

- Non rispettare le politiche e le procedure della Xerox, nel trattamento delle informazioni personali dei dipendenti.

Sistemi informatici

Xerox fornisce ai dipendenti sistemi informatici elettronici, quali strumenti per il raggiungimento degli obiettivi aziendali. I "Sistemi" comprendono e-mail, computer, supporti digitali personali (PDA), stampanti, fax, telefoni, voice mail, dispositivi senza fili e tutti i sistemi operativi associati e software applicativi. I sistemi informatici possono essere usati soltanto in funzione di un effettivo ed efficace raggiungimento degli obiettivi Xerox. L'uso personale è occasionalmente permesso, con l'approvazione della direzione, solo se ha un impatto irrilevante (per esempio, frequenza limitata, durata o volume) sul computer o sulle risorse di rete.

L'uso inappropriato include la trasmissione di informazioni personali ad individui non autorizzati, la trasmissione ad ambienti non protetti, le comunicazioni di tipo diffamatorio, lesivo, calunnioso o molesto, la violazione dei diritti intellettuali di proprietà (incluso diritti d'autore, marchio di fabbrica, denominazione sociale), la creazione o la trasmissione di "lettere a catena", la trasmissione di materiale video/audio non aziendale o di qualsiasi altra informazione che contribuisce a creare un ambiente di lavoro ostile e improduttivo, l'utilizzo per qualsiasi fine illegale, la creazione, memorizzazione, visione o trasmissione di grafica che risulti offensiva o che violi in qualche modo le politiche di Xerox o le leggi nazionali.

Per i dipendenti che abusano dei sistemi informatici, è possibile negare o limitarne l'accesso, essi possono essere anche sottoposti a eventuali azioni disciplinari in base alla natura dell'infrazione ed ai contratti di lavoro applicabili (CNL ed integrativi).

Norme di comportamento

- Usare sistemi per scopi autorizzati, in linea con il normale funzionamento dei sistemi.
- Non usare mai i sistemi Xerox per attività illegali come per esempio, accedere alla pornografia infantile, promuovere "lettere a catena", utilizzare software privi di licenza .
- Denunciare prontamente, qualsiasi violazione sospetta relativa alla sicurezza dei sistemi informatici (per esempio, attacchi di virus) che potrebbero compromettere le informazioni di Xerox o il funzionamento dei sistemi.
- Non archiviare informazioni personali "sensibili" sul computer di proprietà Xerox

Esempi di non conformità al Codice

- Usare risorse dei sistemi Xerox per scopi puramente privati. Per esempio: usare e-mail per condurre attività personali o Internet per la compravendita di azioni.
- Lanciare o propagare e-mail a catena o virus
- Usare sistemi Xerox per accedere a siti pornografici, partecipare alla violazione di diritti d'autore, riprodurre loghi di terze parti o consentire la pirateria del software.
- Alterare le comunicazioni elettroniche per nascondere la propria identità o spacciarsi per qualcun altro.
- Inviare calunnie (informazioni false su un'altra persona o attività), molestare o minacciare attraverso comunicazioni via e-mail o voice mail. Le comunicazioni ripetute e non desiderate potranno costituire motivo di molestia.

Conflitto d'interessi

Il conflitto d'interesse si verifica quando un dipendente, o un membro della famiglia del dipendente, possiede un interesse finanziario significativo in un'azienda che (1) ha rapporti commerciali con Xerox per attività alle quali il dipendente partecipa o sulle quali potrebbe esercitare influenza o (2) è un concorrente di Xerox. Un interesse finanziario significativo, implica un interesse così rilevante tale da interferire con la capacità del dipendente di agire nei migliori interessi di Xerox.

Il conflitto d'interesse può anche emergere quando un membro della famiglia del dipendente è un funzionario, dipendente o consulente di un'azienda che risponde ai criteri (1) o (2) del paragrafo sopra indicato. Per l'applicazione di questa politica, i membri della famiglia includono, il coniuge, figli o qualsiasi altro parente o individuo, che condivide la stessa casa con il dipendente, includendo convivente o partner.

Il conflitto d'interesse sussiste anche quando un dipendente partecipa, in qualità di direttore, dipendente, promoter o consulente, in un'attività esterna che è (a) un'attività concorrenziale, o (b) ha rapporti commerciali con Xerox, alla quale il dipendente partecipa o sulla quale è in grado di esercitare influenza, o (c) interferisce con il dovere del dipendente di dedicare il tempo e l'attenzione alle proprie responsabilità di lavoro, o (d) operi in un modo che si riflette negativamente su Xerox.

Norme di comportamento

- Dichiarare al proprio Responsabile di Funzione qualsiasi interesse di un membro della famiglia in attività esterna, che possa creare o sembri creare un conflitto d'interesse. Ottenere il consenso scritto del proprio Responsabile di Dipartimento prima di intraprendere qualsiasi altro impiego.
- Dichiarare fatti rilevanti prima che voi o un membro della famiglia venga coinvolto o acquisisca un interesse finanziario in attività interne ed esterne, che possano creare un possibile conflitto d'interesse.
- Intraprendere qualsiasi azione che la Xerox indichi come idonea a risolvere qualsiasi conflitto d'interesse.

Esempi di non conformità al Codice

- Non ottenere il consenso scritto dalla Xerox, prima di accettare una posizione di lavoro come promoter, direttore, dipendente, funzionario o consulente, in attività di profitto.
- Lavorare con una propria attività, o avvantaggiare l'attività di un soggetto concorrente alla Xerox.
- Partecipare in un'attività per conto di un'altra azienda che è in conflitto con i propri doveri verso Xerox e/o impedisce la concentrazione sulle proprie responsabilità di lavoro in Xerox
- Usare le risorse di Xerox, per scopi diversi dall'attività di Xerox.

Associazioni “No Profit” e Attività benefiche

Xerox incoraggia i propri dipendenti a partecipare, secondo i loro interessi e capacità, ad attività benefiche e ad associazioni “no profit”. Xerox non favorirà o discriminerà dipendenti che concordano o sono in disaccordo con la posizione intrapresa da Xerox in merito ad attività o a organizzazioni benefiche. I dipendenti Xerox non sono autorizzati a donazioni di risorse di Xerox o a “regali in natura” (per esempio, carta, copiatrici) a singoli individui o a qualsiasi organizzazione.

Norme di comportamento

- Chiarire che gli intenti, espressi attraverso la propria partecipazione ad attività o ad associazioni benefiche, sono intenti personali e non di Xerox.
- Informare la Funzione Comunicazioni Aziendali sulla richiesta di donazioni o di sponsorizzazione di organizzazioni e/o associazioni benefiche.

Esempi di non conformità al Codice

- Usare risorse di Xerox (per esempio, fare fotocopie, fornire carta) per attività personali nell'organizzazione e/o associazione benefica.
- Fare o lasciar credere che la propria partecipazione indica adesione o sostegno di Xerox all'attività o organizzazione benefica.

Abuso di alcool e di droghe

Xerox proibisce l'uso, il possesso, la distribuzione o l'essere sotto l'effetto di droghe o di alcool, all'interno dei locali aziendali e su veicoli di Xerox siano essi di proprietà o in leasing. Questa proibizione riguarda anche qualsiasi altro luogo nel quale il dipendente esercita o viene richiesto di esercitare la propria attività lavorativa .

Xerox aiuterà i dipendenti che hanno manifestato problemi relativi all'alcool o all'abuso di droga. I dipendenti possono chiedere assistenza volontariamente o seguendo consigli del loro manager . L'intento è quello di risolvere il problema prima che possa pregiudicare la prestazione lavorativa.

Esempi di non conformità al Codice

- Presentarsi al lavoro o condurre attività Xerox sotto l'effetto dell'alcool o di droghe.

Come presentare Xerox al pubblico e alla Comunità degli Azionisti

Il Gruppo Xerox opera in un mercato globale e divulga notizie in tutto il mondo. Lo scopo delle Pubbliche Relazioni è quello di assicurare una coerenza nel parlare al pubblico con una sola voce. I professionisti delle Pubbliche Relazioni lavorano con emittenti radiofoniche e con i giornalisti della stampa ogni giorno al fine di assicurare che le informazioni siano adeguate, accurate e coerenti.

Xerox rispetta le norme SEC (Commissione di Vigilanza sulla Borsa Americana) e le altre leggi sulla corretta divulgazione di informazioni rilevanti agli azionisti. Le informazioni si intendono rilevanti quando l'investitore le considera importanti al fine di decidere di acquistare, vendere o tenere titoli Xerox. Per esempio: utili trimestrali o annuali, fusioni e acquisizioni, nuovi prodotti, scoperte e brevetti.

Il dipartimento Relazioni con gli Azionisti coordina la divulgazione del materiale informativo alla comunità degli investitori. Solo il Presidente e il Direttore Generale (CEO) e i rappresentanti autorizzati della Capogruppo (per esempio, il Direttore Finanziario Generale, il Vice Presidente, il Segretario, il Direttore delle Relazioni con gli Investitori, il Tesoriere), possono discutere delle informazioni con gli investitori. La *Comunità degli Investimenti* comprende gli investitori istituzionali, gli analisti di Borsa e singoli investitori.

Norme di comportamento per le Comunicazioni con i Media

- Quando si è contattati da un giornalista: cercare di scoprire che cosa vuole, il suo nome, il numero di telefono, l'affiliazione e la provenienza. Informare il giornalista che Xerox ha precise procedure che riguardano le interviste registrate e che vi è la necessità di verificarle e seguirle. Successivamente, avvisare subito il Public Relation Manager (Manager per le Comunicazioni Aziendali).
- Qualora il Public Relation Manager richieda di partecipare ad una intervista autorizzata, pensare alle risposte per ogni domanda che il giornalista porrà. Limitare i commenti alla propria area di esperienza. Essere sinceri. Se non si sa la risposta, dirlo semplicemente. Espressioni quali, "Nessuna dichiarazione", "Non è ufficiale" possono essere fraintese, quindi, evitarne l'uso.
- Contattare il Public Relation Manager, per l'approvazione, prima di fare un discorso, scrivere un articolo, redigere un comunicato stampa, o rilasciare qualsiasi dichiarazione televisiva o editoriale che si riferisca a Xerox.

Norme di comportamento per le comunicazioni con gli investitori

- Comunicare all'interlocutore di rivolgersi al Public Relation Manager; non rispondere alle richieste da parte dei membri della comunità degli investimenti.

Esempi di non conformità al Codice

- I Giornalisti, sono sempre "in servizio", anche negli eventi sociali. Porre attenzione nel parlare, quando si è a contatto con un giornalista, durante un evento sociale. Il giornalista potrebbe interpretare qualsiasi cosa si dica come fosse una dichiarazione rilasciata durante una intervista.

Rispetto dell'ambiente

Il Gruppo Xerox orienta le proprie strategie verso un modello di un business sostenibile nel tempo, che salvaguardi le risorse del presente per le future generazioni.

I programmi ambientali del Gruppo riguardano l'intero ciclo di vita del prodotto, dalla selezione dei materiali, alla sistemazione degli apparecchi nei luoghi in cui verranno impiegati, dal piccolo ufficio alle grandi superfici. Esempi concreti del programma sono l'ideazione di alcune parti dell'apparecchio che possono essere riutilizzate e l'eliminazione di sostanze pericolose.

Inoltre i prodotti Xerox sono designati per aiutare i clienti a raggiungere i propri obiettivi in termini di sostenibilità: ad esempio gli apparecchi sono disegnati per il risparmio energetico ed includono in automatico la stampa fronte retro, per evitare sprechi di carta. I toner sono riciclabili e in generale la tecnologia Xerox permette di generare il 95% in meno di rifiuti rispetto agli altre stampanti laser.

Il Gruppo Xerox è impegnata attivamente nella protezione dell'ambiente, ha ricevuto importanti riconoscimenti a livello mondiale, e ha sperimentato politiche di conservazione e protezione ambientali più restrittive rispetto alle normative nazionali, appieno rispettate adempiendo agli obblighi previsti.

Esempi di non conformità al Codice

- Non rispettare le politiche e le procedure Xerox sul rispetto dell'Ambiente.

Come lavorare con Clienti e Fornitori

Regali e Intrattenimenti

Lo scambio di regali dalla Società verso interlocutori esterni, la ricezione da parte del personale di Xerox di regali donati da interlocutori esterni e lo scambio di regali tra dipendenti della Società, sono regolati dalle norme qui riportate, tenendo in considerazione il valore e l'intento del dono.

Xerox definisce "regali", in generale, non solo oggetti tangibili e denaro, ma anche ciò che concerne servizi personali e sconti sugli acquisti. Come principio generale, l'unico scopo accettabile per fare regali o offrire intrattenimenti, è quello di creare un buon rapporto. L'offerta di regali è scorretta quando si intende influenzare il ricevente o renderlo obbligato a contraccambiare.

I dipendenti possono offrire generalmente, materiale pubblicitario (per esempio, articoli promozionali, come penne con il logo di Xerox). E' permesso anche il pagamento, per cortesie abituali a livello aziendale come, pasti, viaggi aziendali e intrattenimenti, purché le spese siano ragionevoli, in linea con la politica delle spese di Xerox, non violino la "politica" del Cliente e siano approvate dalla funzione Xerox appropriata.

Norme di comportamento

- Non offrire denaro o regali a dirigenti, funzionari o dipendenti di qualsiasi fornitore o cliente; ciò potrebbe essere interpretato come la ricerca di particolari favori.
- Non sollecitare o accettare qualsiasi somma di denaro da clienti, fornitori o qualsiasi altra persona collegata all'attività Xerox.
- Non accettare, per nessuna ragione, regali nemmeno sotto forma di servizi e sconti sugli acquisti. Se si è in dubbio, chiedere al proprio manager. Qualora si ricevessero regali presso la propria abitazione o in ufficio, informare immediatamente il proprio manager.
- I regali offerti a clienti in speciali occasioni, non devono superare i 75 €, non devono violare la politica del cliente, non devono essere interpretati come la ricerca di speciali favori e devono essere approvati in anticipo dal proprio manager.

Esempi di non conformità al Codice

- Proposte di eventi di intrattenimento aziendale reciproci.
- Clienti o fornitori, che richiedono qualcosa di maggior valore dell'articolo promozionale Xerox.
- Spese per attività di clienti o fornitori non classificate come tali.
- Partecipare a eventi di intrattenimento aziendali nei quali non si possiede un ruolo legittimo.
- Fornire un privilegio o un dono a un proprio collega Xerox, per ricevere come tornaconto vantaggi nel lavoro.

Diritto alla Privacy dei Clienti Xerox

Come Xerox salvaguardia l'uso non autorizzato delle proprie informazioni, Xerox si impegna a proteggere le informazioni relative ai clienti. I dipendenti Xerox devono porre particolare attenzione e cura al fine di evitare che informazioni fornite dal cliente siano divulgate o utilizzate, soprattutto quelle informazioni che identificano il cliente o che contengono dati personali riconoscibili di qualsiasi suo dipendente, o utente. La protezione non adeguata delle informazioni del cliente, costituisce la premessa per procedimenti legali contro Xerox ed una pubblicità negativa che danneggerebbe la reputazione della Società. Nel caso di comportamenti illegittimi i dipendenti coinvolti saranno soggetti ad azioni disciplinari in base alle normative vigenti.

Norme di comportamento

- Non usare, divulgare o modificare informazioni fornite dal cliente in modo diverso da quello autorizzato dal cliente stesso o contrario alle politiche Xerox o contrario alle leggi e normative vigenti.
- Le informazioni fornite dal cliente devono essere usate solo per gli scopi autorizzati dal cliente stesso.
- Conservare al sicuro, qualsiasi informazione confidenziale, comprese le informazioni inserite nel computer.
- Consultare l'Ufficio Tutela Privacy e/o Legale locali prima di implementare/aggiornare qualsiasi processo per usare, condividere o diffondere informazioni fornite dal cliente.
- Conoscere e seguire le politiche Xerox per la protezione delle informazioni.
- In assenza di accordi specifici tra il cliente e la Xerox, riguardanti le informazioni fornite dal cliente, la divulgazione non autorizzata di tali informazioni è tuttora vietata.
- Rispettare i desideri del cliente che ha deciso di non voler ricevere messaggi di marketing di Xerox .
- Chiedere consigli all'Ufficio Tutela Privacy e/o Legale locali, prima di "esportare" informazioni del cliente, in paesi non appartenenti all'Unione Europea o in USA in base all'accordo "Safe Harbour".
- Quando si è nel dubbio, consultare il proprio manager, l'Ufficio Tutela Privacy o l'Ufficio Legale locali.

Esempi di non conformità al Codice

- Richiedere o sollecitare informazioni ai collaboratori della società cliente che possono contravvenire gli obblighi contrattuali e compromettere la reputazione della società cliente nonché il rapporto di lavoro dei collaboratori.
- Sollecitare in modo ingannevole, qualsiasi informazione confidenziale del cliente quando non esiste una ragione di lavoro valida per fare ciò, l'individuo che divulga le informazioni non è autorizzato a fornirle alla Xerox, il ricevente delle informazioni non è stato autorizzato dal personale Xerox appropriato, o le informazioni non sono subordinate all'accordo scritto che specifica le clausole e le condizioni in base alle quali la Xerox riceverà e userà le informazioni.
- Inviare a terzi informazioni riservate fornite dal cliente, senza l'autorizzazione scritta del cliente o senza un accordo scritto col terzo sulla protezione delle informazioni del cliente.
- Divulgare informazioni del cliente, a qualsiasi dipendente Xerox, non necessarie per effettuare lavori o fornire servizi al cliente; indipendentemente dai vantaggi ottenibili da Xerox.

Pagamenti scorretti

E' severamente vietato, ai dipendenti Xerox, offrire qualsiasi cosa di valore per conseguire illeciti vantaggi nella vendita di beni strumentali e servizi, condurre transazioni finanziarie o rappresentare gli interessi della Compagnia con autorità governative o enti internazionali come le Nazioni Unite. Tutti i paesi proibiscono la corruzione dei loro funzionari pubblici e molti proibiscono anche la corruzione di funzionari di altri paesi. La violazione di questa politica può essere causa di severe sanzioni civili e penali.

La politica Xerox va oltre queste leggi, proibendo i pagamenti scorretti in tutte le sue attività, con governi, enti internazionali e settore privato. La legge degli Stati Uniti e la politica di Xerox richiede inoltre, la tenuta contabile adeguata di tutte le transazioni finanziarie, includendo il pagamento delle provvigioni, compensi, gratifiche, come pure l'archiviazione opportuna. Xerox provvede ad un sistema di controlli interni, per assicurare che tutte le suddette transazioni vengano registrate in modo adeguato e che le registrazioni contabili riflettano queste transazioni e qualsiasi regola di Xerox.

Questa politica non proibisce il legittimo rimborso delle spese effettuate in "buona fede", come le spese di viaggio e di alloggio, sostenute dai clienti e direttamente collegate alla promozione di prodotti o servizi o all'esecuzione di un contratto.

Norme di comportamento

- Non dare, offrire o autorizzare l'offerta direttamente, o indirettamente, di qualsiasi cosa di valore (per esempio, denaro, beni strumentali o servizi) ad un cliente privato o pubblico, governo o funzionario di ente nazionale o internazionale, per conseguire vantaggi illeciti. Regali a titolo di cortesia, contributi o intrattenimenti, non dovrebbero essere offerti in circostanze che potrebbero creare anche un'apparenza di scorrettezza.
- Non dare mai compensi o altre forme di pagamento a funzionari governativi o dipendenti pubblici, per accelerare un'azione amministrativa di routine. Non acquistare servizi da società specializzate nella espletazione ed agevolazione di pratiche pubbliche senza consultare l'Ufficio Legale Europeo. In caso di incarico di detta società, assicurarsi che il corrispettivo risulti nei libri contabili e in tutti i report finanziari.
- La contribuzione di fondi del Gruppo e di altre attività per scopi politici, richiedono l'approvazione del Vice Presidente della Capogruppo per le Relazioni Governative e dell'Ufficio Legale di Xerox Corporation.
- Usare accuratezza nella selezione di individui, o di aziende che rappresentino la Xerox e richiedere che aderiscano a questa politica e alle leggi vigenti.
- Non avere fondi o attività non contabilizzate nei propri archivi.

Esempi di non conformità al Codice

- Dare incarico di rappresentare Xerox a persone o aziende, che sono state accusate di pratiche aziendali illecite, che hanno influenza sulle decisioni di acquisto, che hanno fama di corruzione, che hanno una famiglia o relazioni che potrebbero influenzare illegalmente la decisione di un cliente o funzionario governativo.
- Qualcuno che, prima di una decisione di concessione, pretende un "accordo speciale" con il funzionario governativo o con il cliente o richiede il pagamento di una provvigione, prima dell'annuncio di una decisione di concessione.
- Qualsiasi persona che consiglia di effettuare un'offerta di Xerox tramite un rappresentante specifico o partner.
- Qualsiasi richiesta di effettuare un pagamento in un altro paese o di conferire un incarico all'estero o sotto altra denominazione.
- Una provvigione che appare superiore in relazione ai servizi forniti.

Riciclaggio di denaro

Xerox farà affari solo con clienti rispettabili, che sono coinvolti in attività di lavoro legali e i cui fondi siano derivati da risorse legittime. E' possibile che le persone coinvolte in attività criminali, che includono il terrorismo, cerchino di nascondere i profitti dei loro crimini, o di farli apparire legittimi "riciclandoli" attraverso attività legali. Molti paesi, fra i quali l'Italia, hanno normative che proibiscono l'accettazione o il trattamento di profitti provenienti da attività criminali. L'integrità e la reputazione di Xerox possono essere severamente danneggiate qualora non si riuscisse a identificare relazioni con clienti e transazioni che possono mettere in pericolo Xerox. La legge considera reato un accordo per mezzo del quale una persona viene aiutata ad ottenere, occultare, trattenere, o investire capitali che sono proventi di una condotta criminale

Norme di comportamento

- Imparare a identificare i tipi di pagamento collegati ad attività di riciclaggio di denaro (per esempio, diversi bonifici, travelers cheques, grandi somme di denaro in contanti, assegni a favore di un cliente proveniente da terzi sconosciuti).
- Rispettare tutte le leggi che proibiscono il riciclaggio di denaro e che richiedono la dichiarazione di transazioni di denaro contante o altre transazioni sospette.
- Ottenere sufficienti informazioni e documentazione circa possibili clienti, agenti ed altri coinvolti nell'attività, al fine di assicurarsi che siano coinvolti solo in attività di lavoro legittime e che i loro fondi provengano da risorse legali.
- Se sussiste un sospetto, o si hanno domande da porre sul riciclaggio di denaro, avanzare le domande alla propria direzione. Risolvere ogni questione, prima di procedere ulteriormente.

Esempi di non conformità al Codice

- Un cliente, agente o altro socio potenziale che è riluttante nel fornire informazioni, che fornisce informazioni insufficienti, false o sospette, o è ansioso di evitare dichiarazioni o domande di registrazione.
- Richieste di pagamento in contanti.
- Restituzione anticipate di prestiti in contanti.
- Ordini o acquisti che appaiono inusuali o incoerenti con l'attività del cliente.
- Strutture di operazioni insolitamente complesse, modelli di pagamento che rivelano scopi di attività inesistenti, o condizioni di pagamento insolitamente favorevoli.
- Trasferimenti di fondi sospetti a e da paesi stranieri non correlati alla transazione.
- Transazioni che coinvolgono paesi identificati come "paradisi fiscali" o aree di attività legate al riciclaggio di denaro.
- Strutturazione di transazioni per evadere la registrazione o le richieste del servizio di informazione.
- Richieste di trasferimento di denaro o depositi resi a terzi o su un conto sconosciuto o irriconoscibile.
- Attività di trasferimento telegrafico non compatibile con l'attività commerciale del cliente, o che proviene o termina con parti non correlate alla transazione.

Procedure di acquisto

Xerox basa le proprie relazioni con I fornitori, su principi fondamentali di onestà, equità, rispetto reciproco e senza alcuna discriminazione. Le relazioni sono fondate su procedure legali e corrette. Xerox farà affari con clienti che dimostrano alti livelli di condotta commerciale. Xerox esige anche che i fornitori aderiscano, nelle relazioni d'affari, ai requisiti etici e legali, includendo le relazioni con i loro dipendenti, con le comunità locali e con la Xerox.

Norme di comportamento

- Dimostrare onestà, integrità, correttezza, in tutte le relazioni con I fornitori.
- Non entrare in relazioni commerciali con un fornitore in base a una condizione contrattuale specifica, nella quale il fornitore acconsente ad usare prodotti o servizi Xerox. Insistere sull'attività commerciale reciproca, è contrario alla politica aziendale.
- Determinare le decisioni di acquisto nel miglior interesse di Xerox; non in base a considerazioni o a relazioni personali. Il conflitto d'interesse può verificarsi quando le relazioni con i fornitori potenziali o esistenti, compromettono un giudizio indipendente ed equilibrato. Qualora sussista un conflitto d'interesse potenziale, consultarsi con il proprio manager.
- Effettuare qualsiasi ordine al fornitore seguendo la procedura acquisti.
- Coinvolgere "GLOBAL PURCHASING" (dipartimento acquisti internazionale di Gruppo) nei casi previsti dalle procedure.

Esempi di non conformità al Codice

- Accettare accordi di acquisto non documentati.
- Impegnare fondi della compagnia con un fornitore senza un Ordine di Acquisto firmato al livello appropriato.
- Offrire o accettare regali, favori o altri oggetti di valore che superi la somma di 75 €, senza la precedente approvazione del proprio manager.
- Non promuovere gare d'appalto o non richiedere offerte a più fornitori.
- Riluttanza del fornitore nel condurre le revisioni dell'attività o nel condividere altre informazioni non riservate con Xerox.
- Un cliente che si offre di acquistare, o continua ad acquistare prodotti o servizi Xerox, con la condizione di offrire alla Xerox una valutazione speciale per i suoi prodotti e/o servizi (reciprocità).
- Assegnare attività a un fornitore che appartiene o è amministrato da un parente o un amico.
- Negoziare o fare ordini verbali con i fornitori senza il coinvolgimento di GLOBAL PURCHASING o dell'Ufficio Acquisti Locale / Centro di Competenza Locale.

Concorrenza leale e Pratiche Commerciali

Xerox agisce nel mercato rispettando la normativa sulla concorrenza e le corrette pratiche commerciali, evitando d'incorrere in possibili situazioni di illecito.

In considerazione della tipicità delle modalità di stabilire rapporti contrattuali con i clienti, Xerox si impegna a predisporre apposite procedure per prevenire il reato di turbata libertà degli incanti.

La normativa sulla concorrenza proibisce accordi espressi o taciti, formali o informali, scritti o orali, con qualsiasi concorrente, per alzare i prezzi o ridurre la produzione. Tuttavia, alcuni tipi di accordo possono essere legittimi, se i partecipanti agiscono insieme per raggiungere vantaggi in favore della concorrenza, (per esempio, prezzi inferiori per i consumatori), che i partecipanti non potrebbero raggiungere singolarmente. Le questioni sono complesse e possono emergere nelle relazioni con i clienti, fornitori o concorrenti. Le conseguenze di una inadempienza possono comportare sanzioni civili e in alcuni casi, anche penali nei confronti di Xerox e nei confronti dei singoli dipendenti.

Lo scambio di informazioni con i concorrenti, possono creare serie problematiche giuridiche sulla concorrenza. I piani per la determinazione dei prezzi non dovrebbero essere mai condivisi con i concorrenti; lo scambio di informazioni con i concorrenti relative ai costi e ai salari, richiedono condizioni di controllo accurato, mentre lo scambio di informazioni su processi operativi, possono migliorare la competitività. Lo scambio di informazioni non riservate con persone non concorrenti, non è generalmente in discussione.

Il documenti interni e altre comunicazioni, (includendo appunti scritti a mano, e-mail e registrazioni), sono soggetti, in caso di controversie in materia di concorrenza, alla divulgazione e ad indagini da parte delle autorità.

Norme di comportamento

- Evitare contatti con concorrenti che potrebbero creare anche un'apparenza di accordo illegale, sia che il contatto avvenga di persona, per iscritto, per telefono o via e-mail.
- Consultare l'Ufficio Legale, prima di partecipare a un accordo e/o alleanza di marketing, nella distribuzione o rivendita. E' generalmente proibito alla Xerox di dettare la determinazione dei prezzi di rivendita ai distributori e ad altri rivenditori e, in alcuni situazioni, non può limitare la determinazione del luogo o della persona con la quale il distributore e il rivenditore fanno affari.
- Imparare ad attenersi alle procedure commerciali specifiche che riguardano contatti con concorrenti e la partecipazione in associazioni commerciali, società professionali; sviluppo delle normative e organizzazioni per la certificazione dei prodotti.
- Fare attenzione nel modo di scrivere, e di comunicare, per evitare che qualsiasi affermazione possa essere fraintesa come indicatore di intento di agire in modo anti-competitivo.
- Consultare l'Ufficio Legale, nel processo di valutazione di qualsiasi proposta di fusione, acquisizione o joint venture.

Esempi di non conformità al Codice

- Condizionare la vendita o la locazione di un prodotto o servizio, ad un accordo col cliente per ottenere altri prodotti o servizi separati.
- Cercare di entrare in relazioni d'affari con un cliente, che richiede alla Xerox di acquistare i suoi prodotti o servizi come condizione contrattuale per acquistare prodotti e servizi di Xerox. La ricerca o l'accordo reciproco è contrario alle politiche Xerox.
- Limitare le scelte di un cliente nell'usare o rivendere un prodotto o servizio di Xerox.
- Accordi di concessione di Tecnologia che limitano la libertà delle parti.
- Accettare accordi di distribuzione con limitazioni territoriali o di clienti. Sconti selettivi.
- Rifiutare di vendere prodotti o servizi ai concorrenti.
- Vendere sotto costo
- Offrire prezzi molto alti (superiori al listino) sui prodotti o servizi (quali le parti di ricambio) di cui l'acquirente ha bisogno al fine di fare concorrenza alla Xerox.

Controlli del Commercio Internazionale e Antiboicottaggio

Molti paesi controllano le transazioni commerciali internazionali, importazioni ed esportazioni e transazioni finanziarie, per la sicurezza nazionale e per la politica estera. Xerox si attiene alle normative vigenti di controllo del commercio internazionale, che riguardano la documentazione di spedizione e autorizzazione; la documentazione per le importazioni e i requisiti per la conservazione della documentazione, in tutti i paesi nei quali si conducono attività commerciali. In alcuni casi, queste restrizioni si applicano alle transazioni finanziarie, come pure al commercio internazionale di prodotti, di tecnologia, software e servizi. Gli Stati Uniti inoltre, proibiscono qualsiasi cooperazione con boicottaggi contro paesi amici degli Stati Uniti, o contro aziende che potrebbero essere indicate sulla "lista nera" da parte di Paesi non amici degli Stati Uniti.

Norme di comportamento

- Seguire le procedure commerciali che riguardano le transazioni internazionali.
- Consultare il Coordinatore dei Controlli sulle Esportazioni locali degli Stati Uniti, per selezionare le transazioni internazionali, contro leggi e restrizioni vigenti, o nel caso in cui si verifichi un conflitto tra la legge degli USA e la legge di un altro paese o regione, (per esempio leggi, adottate dall'Unione Europea, che bloccano certe restrizioni USA).
- Se la Xerox si assume la responsabilità legale per l'accuratezza delle documentazioni di importazione, stabilire le procedure per monitorare e verificare le informazioni presentate alle autorità governative. Se il cliente è la parte responsabile, assicurare che la Xerox fornisca tutte le informazioni necessarie a completare la documentazione di importazione.
- Informare il proprio Manager circa qualsiasi richiesta collegata al boicottaggio, incluse le richieste di informazioni.

Esempi di non conformità al Codice

- Risposte evasive, riluttanti o non soddisfacenti, da parte di un cliente, a domande sull'utilizzo finale, utente finale, data di spedizione o luoghi di spedizione.
- Condizioni di pagamento insolitamente favorevoli.
- Mancanza di interesse da parte del cliente riguardo alla possibilità di usufruire di training, supporto clienti o garanzie convenzionali.
- Spedizioniere elencato come consegnatario ultimo.
- Imballaggio, etichettatura o spedizione inconsueta.
- Misure di sicurezza inusuali.
- Transazioni che coinvolgono un paese posto sotto embargo.
- Prezzo di una fattura di importazione che non riflette il valore complessivo della merce importata, o prezzi di trasferimento che non coprono tutti i costi.
- Qualsiasi pagamento ad un esportatore, che non è incluso nel prezzo della fattura, o altrimenti dichiarato alle autorità doganali.
- Descrizione incompleta o imprecisa su una fattura di importazione.
- Identificazione imprecisa del paese d'origine.
- Uso di tariffe di importazione che non sembrano corrispondere con la merce importata.
- Xerox indicata come importatore in un paese in cui Xerox non ha un processo di importazione.

Rapporto con Uffici Governativi, Pressioni Politiche (Lobbying) e contributi politici

L'Ufficio degli Affari Esteri (OEA, Office of External Affairs) di Xerox Corporation a Washington, controlla gli sviluppi di Ordine Pubblico e Federale che potrebbero avere un impatto significativo sulla Xerox e sulle operazioni a livello globale. L'ufficio OEA, incoraggia i dipendenti a identificare queste questioni e ad assistere nello sviluppo della posizione della Società. L'Ufficio OEA, deve approvare qualsiasi dichiarazione di ordine pubblico, orale o scritto, per conto di Xerox. Negli Stati Uniti, l'Ufficio OEA, coordina anche tutti i rapporti con gli uffici governativi e gruppi legislativi per conto di Xerox Corporation.

Tutti i rapporti con i governi, legislazioni, o organismi internazionali (come l'Unione Europea o l'Organizzazione Mondiale per il Commercio), devono essere chiariti tra l'incaricato locale e l'Ufficio Legale di Xerox Europa; l'Ufficio OEA deve essere avvisato in anticipo per qualsiasi azione pianificata.

L'ufficio OEA è la sola funzione, che possiede l'autorità di mantenere e dirigere i consulenti in pressioni politiche; di avvisare o rappresentare il Gruppo Xerox per qualsiasi questione di ordine pubblico, locale, statale e federale. Solo l'Ufficio OEA, è autorizzato a effettuare contributi politici per conto del Gruppo attraverso il Comitato per Cause Politiche di Xerox afferente alla Capogruppo (XPAX, Xerox Political Action Committee)

Xerox si attiene alle disposizioni vigenti in Italia che disciplinano l'erogazione di contributi ai partiti politici, e alle norme che regolamentano la responsabilità amministrativa della Società e i rapporti con la Pubblica Amministrazione, come previsto dal D.lgs 231/01. Ha predisposto dunque un sistema procedurale per prevenire i reati quali l'indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato o di un Ente pubblico o per il conseguimento di erogazioni pubbliche, frode informatica in danno dello Stato o di un Ente pubblico, concussione e corruzione.

Norme di comportamento

- Chiarire in anticipo, con la direzione locale e l'Ufficio Legale Europeo di Xerox, qualsiasi commento pubblico, se identificati come dipendenti Xerox, che riguarda questioni di ordine pubblico o legislativo. Gli ascoltatori o i lettori potrebbero dedurre che si vuole manifestare una posizione ufficiale del gruppo. L'Ufficio OEA, determinerà se la posizione proposta è adeguata e il soggetto che dovrà parlare a nome della società. (I dipendenti sono liberi di parlare per se stessi, sulle questioni di ordine pubblico, a patto che non siano identificati pubblicamente come dipendenti di Xerox).

Esempi di non conformità al Codice

- Contribuire o partecipare, ad una campagna politica per la raccolta di fondi a nome di Xerox.
- Incaricare un intermediario conosciuto come "lobbista" per attività di marketing, anche se l'obiettivo è qualcosa di diverso dalle pressioni politiche.
- Usare lettere intestate di Xerox per esprimere opinioni personali a funzionari pubblici sulla legislazione in corso.
- L'offerta di denaro o di doni, fatta eccezione per quelli di modico valore, a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione o a loro parenti che possono essere interpretati come ricerca di favori¹, salvo che si tratti di doni di valore inferiore ai 75 Euro ;

¹ I pagamenti illeciti possono essere effettuati da dipendenti dell'azienda ovvero da persone non dipendenti che agiscono in rappresentanza della società.

- L'offerta di oggetti, servizi, prestazioni per ottenere un trattamento più favorevole nel rapporto con la Pubblica Amministrazione;
- In caso di trattativa con la Pubblica Amministrazione, l'influenzare impropriamente le decisioni della controparte;
- Non far rappresentare Xerox da un soggetto terzo per il quale si possano configurare situazioni di conflitto d'interesse.
- In caso di gara con la Pubblica Amministrazione, il mancato rispetto delle leggi e delle pratiche commerciali;
 - Offrire omaggi
 - Proposte di vantaggi ai dipendenti di un ente pubblico a titolo personale;
 - Sollecito o ottenimento di informazioni riservate che compromettono l'integrità e la reputazione della società e dell'ente pubblico;
- Assunzione di un ex impiegato della Pubblica Amministrazione, che abbia partecipato personalmente e attivamente ad una trattativa d'affari con la società.

Norme per il personale Amministrativo

La filosofia sociale del Gruppo Xerox Corporation è di attenersi ai i più elevati standard di comportamento etico nonché alle leggi applicabili anche con riferimento ai loro principi ispiratori.

Xerox persegue l'oggetto sociale nel rispetto della legge, dello Statuto e dei regolamenti sociali, assicurando il corretto funzionamento degli organi sociali e la tutela dei diritti patrimoniali e partecipativi dei soci, salvaguardano integrità del capitale sociale e del patrimonio.

La Società è obbligata ad una comunicazione finanziaria completa ed accurata in ossequio alle relative leggi e normative nonché alla tenuta dei libri e delle registrazioni contabili nel rispetto delle procedure aziendali in materia di contabilità, delle leggi e delle normative applicabili. Infatti ogni operazione e transazione deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua, nel rispetto delle leggi e delle norme vigenti.

Ufficio del direttore amministrativo

E' necessario, per l'integrità della Compagnia, per l'impegno verso gli azionisti e per la prosperità dell'azienda, che l'ufficio del direttore amministrativo sia efficiente. I tre elementi principali che rappresentano la funzione del Direttore Amministrativo sono: (1) Osservanza delle leggi vigenti, norme e politiche aziendali; (2) Processi aziendali rigorosi che assicurino informazioni adeguate nelle decisioni del management e salvaguardia delle disponibilità materiali, finanziarie e intellettuali; (3) correttezza nel comunicare, in modo opportuno, previsioni, proiezioni e performance.

Tutti i dipendenti sono tenuti alla conoscenza dei controlli attinenti al loro lavoro e alla comunicazione al proprio manager qualora siano a conoscenza di qualsiasi violazione.

Norme di comportamento

- Custodire in modo accurato la documentazione finanziaria di tutte le transazioni, previsioni e accertamenti dell'attività.
- Riesaminare periodicamente le registrazioni finanziarie e i processi collegati al proprio lavoro.
- Salvaguardare il patrimonio societario; materiale informativo o finanziario, che vi è stato affidato.

Regole principali per la Comunità Finanziaria:

- Registrare accuratamente tutte le transazioni, per facilitare la preparazione dei bilanci, in accordo con i principi generalmente accettati di contabilità o con qualsiasi altra regola vigente.
- Preparare accuratamente la documentazione finanziaria, basata sui fatti e sulle valutazioni etiche.
- Mantenere e aggiornare processi e controlli finanziari integri.
- Fornire periodicamente, previsioni accurate al management.
- Assicurarsi che tutte le transazioni vengano eseguite in conformità all'autorizzazione specifica del management.

Esempi di non conformità al Codice

- Azioni che si oppongono alla verifica pubblica, danneggiando la reputazione di Xerox, in quanto società etica.
- Documentazione finanziaria non accurata: entrate che non riflettono la reale natura della transazione.
- Pressione o coercizione incomprensibile per certi risultati di contabilità.
- Sforzi per eludere rendiconti richiesti e processi di controllo.
- Mancanza di rendiconti periodici di pratiche finanziarie, di documentazione e risultati.
- Pratiche inadeguate per la tenuta della documentazione.
- Divisione inadeguata dei compiti che riguardano la custodia, la registrazione e l'approvazione per le transazioni che concernono il patrimonio societario.
- Risultati finanziari che non sono in linea con la performance originaria.
- Fondi non divulgati o non registrati.
- Mancanza di controlli nella protezione dei beni materiali, per danneggiamento o perdita.
- Stima economica non supportata dai fatti o da documentazione appropriata.

Tutela dei beni Xerox

Il patrimonio di Xerox comprende:

- Personale Xerox,
- Beni materiali, come per esempio, edifici, mobili attrezzature e altri componenti.
- Beni immateriali come brevetti, segreti commerciali, marchi di fabbrica, diritto d'autore
- Altre informazioni di proprietà come per esempio: informazioni personali, organigrammi e statistiche di vendita.

I beni devono essere tutelati per proteggere il loro valore e gli interessi di Xerox.

Tutti i dipendenti sono responsabili della tutela dei beni a loro affidati per quando riguarda la perdita, il furto, lo sperpero, l'appropriazione, il danneggiamento e l'uso responsabile per gli scopi appropriati.

Si è responsabili anche della protezione dei beni di altri, organizzazioni o individui, che ci vengono affidati.

Norme di comportamento

- Usare i beni di Xerox in modo appropriato, sul posto di lavoro e proteggerli quando non si usano (per esempio, chiudere il computer portatile in un armadietto, durante la notte).
- Avvisare immediatamente il proprio manager e l'autorità pubblica in caso di furto, perdita o appropriazione indebita dei beni di Xerox.
- Comportarsi coerentemente con le linee guida per la protezione delle informazioni di Xerox.
- Mostrare il documento di riconoscimento aziendale (DRA) per accedere e permanere negli uffici Xerox. Usare password, codici per sistemi Xerox e chiavi, solo se si è autorizzati.
- Riferire l'eventuale utilizzo abusivo di beni e/o attrezzature al proprio Manager.

Esempi di non conformità al Codice

- Usare i beni di Xerox per scopi diversi dalla loro destinazione.
- Trasferire l'uso dei beni di Xerox a qualsiasi altro soggetto senza autorizzazione.
- Spedire apparecchiature o forniture a clienti, senza un'adeguata verifica dell'indirizzo e delle informazioni creditizie.
- Concedere in uso attrezzature o sistemi Xerox.
- Introdurre armi di qualsiasi genere (da fuoco o da taglio) negli uffici e pertinenze Xerox.

Tutela delle Proprietà Intellettuali e del materiale di Copyright

Tra i beni di maggior valore di Xerox vi sono le proprietà intellettuali; invenzioni, brevetti, segreti commerciali, marchi di fabbrica, diritti di progettazione, diritti d'autore, know how e altri diritti esclusivi. Fa parte della politica Xerox, stabilire, proteggere e difendere i propri diritti su tutte le proprietà intellettuali significative sia a livello commerciale sia di lavori originali di copyright (che includono, programmi per computer, manuali per l'apparecchiatura, data base ecc.) e usare tali diritti in modo responsabile.

Xerox rispetta tutti i diritti di proprietà intellettuali o materiali di copyright di terze parti. L'uso non autorizzato di copyright appartenenti a terzi potrebbe esporre la Xerox a sanzioni civili e a richieste di risarcimento danni.

Norme di comportamento

- Capire le proprie responsabilità verso la Compagnia in merito a nuovi lavori originali che si potrebbero sviluppare nel periodo in cui si è dipendente.
- Rispettare i materiali di copyright appartenenti a terzi, non riprodurli, distribuirli o alterarli senza l'autorizzazione o il permesso del possessore dei diritti d'autore, a patto che non rientri in una delle eccezioni dell'uso consentito.
- Rispettare i diritti sui brevetti, materiali di copyright e altre proprietà intellettuali protette appartenenti a terzi.
- Non divulgare informazioni su diritti esclusivi di Xerox a soggetti esterni senza un accordo a tutela delle informazioni riservate approvato dal proprio Manager.
- Attenersi alle linee guida principali per quanto riguarda l'uso dei marchi di fabbrica e denominazione sociale di Xerox, descritte nelle linee guida di Xerox Corporation (Xerox Corporate Guideline).
- Consultare l'Ufficio Legale Europeo, prima di accettare un accordo per acquisire o distribuire software appartenente a terzi, al fine di assicurare che la licenza e i permessi siano stati ottenuti.

Requisiti Aggiuntivi per inventori, ricercatori, rappresentanti legali sui brevetti

- Identificare e proteggere le proprietà commerciali di Xerox attraverso processi adeguati, che includono, ma non solo, il vaglio dell'Ufficio Brevetti e Marchi di fabbrica Europeo, per le proposte di invenzioni o la loro divulgazione.
- Attenersi ai requisiti della procedura di Presentazione Esterna di Xerox, nel trattare idee provenienti da individui esterni, indirizzando tali idee all'ufficio Brevetti e Marchi di Fabbrica Europeo.
- Consultare l'ufficio Brevetti e Marchi di fabbrica Europeo della Compagnia, per la consulenza legale, prima di sollecitare, accettare o usare informazioni riservate di individui esterni o permettere a terzi di usare proprietà intellettuali di Xerox.
- Usare il processo di Richiesta per il permesso di pubblicazione, per tutte le pubblicazioni inerenti la tecnologia o coinvolgere la funzione Pubbliche Relazioni Europea, per quanto riguarda pubblicazioni non tecnologiche e annunci pubblicitari.
- Far valere i diritti di proprietà intellettuali solo se compatibili con la legge.
- Tutti i libri pubblicati da Xerox, manuali o programmi per computer (ma non materiale pubblicitario o promozionale) dovrebbero essere depositati all'Ufficio Brevetti e Marchi di fabbrica Europeo. La registrazione dovrebbe essere effettuata anche nei paesi che hanno una procedura di registrazione e, se necessario, da un consulente legale locale, o da un consulente per i diritti d'autore, come per esempio, in Giappone per i programmi di computer.
- Consultare l'Ufficio Brevetti e Marchi di fabbrica Europeo prima di mettere per iscritto, file elettronico o copia cartacea, qualsiasi contenzioso in corso in materia di proprietà intellettuali o di situazioni particolari di violazione o validità dei diritti di proprietà intellettuali.

Esempi di non conformità al Codice

- Discutere le informazioni riservate con clienti o fornitori senza averne l'autorizzazione.
- Distribuire materiali di copyright senza l'adeguata notifica.
- Assumere una persona che ha lavorato precedentemente per un concorrente, senza mettere in atto tutele che salvaguardino una possibile divulgazione o l'uso delle informazioni riservate da parte della persona.
- Accettare materiale d'autore da terzi o procurarselo on-line, senza prima aver consultato l'Ufficio Brevetti e Marchi di fabbrica Europeo.
- Copiare software per uso personale, della Società o del cliente.
- Ricevere da un dipendente informazioni riservate o materiale tutelato dai diritti d'autore proveniente dal suo precedente datore di lavoro.
- Far passare, in sede di revisione tecnica o di management, il suggerimento di un estraneo, che riguarda un nuovo prodotto, prestazione di un prodotto, servizio senza avvertire della provenienza esterna.
- Presentare o divulgare informazioni, relative a nuovi prodotti futuri, sistemi, servizi o soluzioni, prima che siano state espletate le richieste di brevetto o prima che sia stata presa la decisione finale di brevettare o no il prodotto.
- Presentare un nuovo prodotto, sistema, servizio o soluzione, prima di controllare eventuali violazioni della norme sul marchio di fabbrica o di diritti di esclusiva.
- Minacciare qualcuno, sospettato di violazione delle proprietà intellettuali o dei diritti d'autore Xerox, senza prima consultare l'Ufficio Brevetti e Marchi di fabbrica Europeo.
- Discutere o commentare per iscritto (su carta o per via elettronica), questioni di controversia sulla proprietà intellettuale o violazione dei diritti d'autore, senza la revisione o partecipazione dell'ufficio Brevetti e Marchi di fabbrica Europeo.

Classificazione e tutela delle informazioni Xerox

La politica di Xerox richiede che le informazioni siano classificate e trattate in base a tre categorie. Le seguenti categorie definiscono il valore attinente alle informazioni e i controlli necessari a tutelare questo valore.

- **Informazioni riservate Xerox:** informazioni che, se divulgate, potrebbero provocare un danno finanziario, un danno alla posizione concorrenziale, imbarazzo, violazione della privacy, inadempienze contrattuali, violazione di legge o provvedimenti restrittivi; questa categoria comprende informazioni personali del dipendente, incluse valutazioni del rendimento del personale e dei salari. Le informazioni dovrebbero essere divulgate solo ai dipendenti autorizzati.
- **Informazioni solo per uso interno a Xerox:** se le informazioni non sono considerate riservate come descritto sopra, ma limitate ad un uso di conoscenza di base da parte dei dipendenti.
- **Informazioni Riservate di terze parti:** informazioni fornite da un partner commerciale di Xerox in base ad un preciso accordo di non divulgazione delle stesse.

Norme di comportamento

- Classificare e trattare le informazioni Xerox in conformità al contenuto.
- Non divulgare, all'esterno della Compagnia informazioni classificate a meno che siano autorizzate dalla funzione Pubbliche Relazioni, dall'Ufficio Legale Europei Xerox, o da un senior manager autorizzato.
- Prendere provvedimenti adeguati per salvaguardare le informazioni di Xerox a fronte di divulgazione, modifica, distruzione o violazione.
- Seguire la politica della "scrivania ordinata", ordinando i documenti, soprattutto le informazioni classificate, quando ci si trova lontani dal proprio posto di lavoro.

Esempi di non conformità al Codice

- Non salvaguardare la privacy e la sicurezza delle informazioni di identificazione del personale.
- Non classificare le informazioni o classificare informazioni "Riservate" come "Informazioni solo ad uso interno", o viceversa.

Registrazioni delle attività e archiviazione della documentazione

Sono considerate registrazioni, le informazioni create o ricevute, per quanto riguarda l'attività di Xerox. Le registrazioni comprendono documenti elettronici e hard copy, e-mail, fotografie, microfilm e mezzi di comunicazione magnetici, come per esempio, nastri magnetici e dischetti. Le registrazioni devono essere trattate in conformità alle politiche di tutela delle informazioni Xerox. Xerox richiede che le registrazioni vengano temporaneamente archiviate al sicuro e prontamente distrutte quando archiviate nella scheda appropriata.

Ogni funzione è responsabile della creazione e della tenuta dei sistemi di archiviazione delle registrazioni, al fine di assicurare che il contenuto e la struttura delle registrazioni siano attendibili e autentiche. I dipendenti Xerox sono responsabili, in funzione delle loro posizioni, del trattamento delle registrazioni amministrative, compatibile con le linee guida per l'archiviazione e la distruzione.

Norme di comportamento

- Conoscere e seguire le procedure Xerox per le registrazioni che sono utilizzate e trattate nel proprio lavoro.
- Preparare in modo accurato tutte le registrazioni, rendiconto delle spese, relazione di bilancio.
- Qualora le persone, all'esterno della Compagnia, richiedessero l'accesso alle registrazioni Xerox, presentare la richiesta all'Ufficio Legale Xerox.
- In caso di pendenza di un contenzioso legale, sospendere la distruzione delle registrazioni.
- Non memorizzare i dati personali più a lungo del necessario, per lo scopo per il quale erano stati raccolti, al fine di assicurare l'osservanza della legislazione in materia di protezione dei dati.
- Se si hanno delle domande circa il trattamento adeguato delle registrazioni di Xerox, rivolgersi ai propri Manager.

Esempi di non conformità al Codice

- Non dare la stessa importanza alle registrazioni elettroniche e soprattutto, alle e-mail, come per le registrazioni hard copy.

Appendice

ISTRUZIONI PER L'UTILIZZO DELLA "XEROX ETHICS ALERT LINE"

1. Comporre il numero telefonico di accesso a ATT

Il numero attuale è

800 172 444

Il numero può, comunque, essere rilevato da internet all'indirizzo:

<http://www.travel.att.com/traveler/tools/index.jsp>

Selezionando il paese (Italy) e "clickando" sulla freccia 'Go'.



2) Comporre il numero telefonico di accesso a "XEROX ETHICS ALERT LINE "

Dopo aver digitato il numero ATT un messaggio, in lingua inglese, inviterà a digitare il numero della Xerox Ethics Alert line

866 979 0001

A questo punto siete collegati con "Xerox Ethics Alert line".

3) Inizio conversazione con ALERT LINE

Risponderà un operatore in lingua inglese.

Se non parlate inglese dovreste immediatamente evidenziarlo es. " **Chiamo dall' Italia** "

L'operatore cercherà un interprete. La ricerca di un interprete italiano richiede normalmente 2-2.5 minuti. Attendete.

Di norma verrà trasmesso un messaggio in italiano che informa che la ricerca dell'interprete è in corso.

L'interprete si presenterà e farà da tramite fra voi e l'operatore.

4) La conversazione

L'operatore vi porrà diverse domande es. se siete dipendente Xerox, in quale sede lavorate, l'indirizzo di questa sede, etc..... e il vostro nome

Se lo desiderate potete dire che preferite rimanere anonimo (alle altre domande dovete rispondere).

L'operatore vi chiederà quindi i dettagli della vostra segnalazione e vi porrà domande per meglio circostanziarla.

Dopo aver raccolto tutte le informazioni, l'operatore vi darà un numero di riferimento della vostra segnalazione e vi dirà quando potrete richiamare per avere informazioni sugli sviluppi della segnalazione.

Se lo desiderate potete richiedere che la vostra segnalazione non sia trasmessa a nessuno in Italia

5) Finita la conversazione

L'operatore comunicherà quanto ricevuto ad una persona dedicata in Inghilterra (Xerox Europe). Questa persona si farà carico della gestione della segnalazione inclusa la comunicazione dello stato di avanzamento all'operatore

XEROX®