

**Oggetto:** Etica Aziendale

**Numero:** POL 002

**Data di validità:** 1 Gennaio 2018

**Sostituisce:** POL 002

**datato:** 1 Gennaio 2017

---

---

### **CAMPO DI APPLICAZIONE**

Xerox Corporation e sue controllate.

### **SOMMARIO**

La Policy Letter descrive l'etica nella condotta del business che Xerox esige dai propri dipendenti per la durata del rapporto di lavoro con Xerox Corporation e le sue sussidiarie ("Xerox"). I dipendenti Xerox sono tenuti a rispettare tutte le leggi che regolano le nostre attività e a condurre gli affari nel pieno rispetto degli standard etici più elevati. Durante l'espletamento delle mansioni professionali per Xerox o quando rappresentano Xerox in una qualsivoglia occasione, all'interno o all'esterno di proprietà Xerox, i dipendenti dovranno mantenere costantemente uno standard elevato di comportamento etico.

### **POLITICA**

Di seguito si elencano i principi della Xerox Business Ethics Policy (Politica sull'etica aziendale di Xerox) che regolano tutte le prassi concernenti l'etica aziendale:

- I dipendenti non saranno coinvolti in attività, compresi investimenti personali, che creino, di fatto o all'apparenza, un conflitto di interessi con l'attività di Xerox. Un conflitto di interessi può nascere quando, per esempio, un impiegato o un suo parente stretto è un direttore, un funzionario, un impiegato o consulente di una società competitor, o che ha in essere accordi commerciali con Xerox, e nella quale l'impiegato partecipa o è in grado di esercitare influenza. Tutti gli interessi commerciali esterni richiedono la previa autorizzazione scritta di Xerox nella persona del proprio manager.
- I dipendenti che trattano con agenti, rivenditori, concessionari, terzisti, fornitori, corrieri, consulenti e altri aventi rapporti di affari con l'azienda condurranno le proprie attività nel migliore interesse di Xerox, senza fare favoritismi o preferenze.
- I dipendenti non accetteranno regali, omaggi, o altri oggetti di valore, né accetteranno intrattenimenti, al di là dei livelli autorizzati dalla Policy di Xerox, da qualsiasi individuo che abbia rapporti di affari con Xerox. Questa proibizione si applica inoltre ai membri del nucleo familiare ristretto del dipendente e a chiunque viva con quest'ultimo.
- I dipendenti, come pure gli agenti o i rappresentanti che lavorano per conto di Xerox, non possono offrire, promettere o dare nessun bene di valore, direttamente o indirettamente, a nessun funzionario governativo (nazionale o estero), a nessun funzionario di un'organizzazione pubblica internazionale o a nessun candidato o funzionario di un partito politico, al fine di stringere o mantenere rapporti di affari per chiunque, condurre affari direttamente con chiunque, oppure per assicurarsi qualsivoglia vantaggio illecito. Qualsiasi dono, omaggio, pagamento o intrattenimento autorizzato che sia stato proposto per un qualsiasi funzionario governativo richiede la previa autorizzazione dell'Unit Compliance Officer (Funzionario per la conformità di unità) o l'Office of General Counsel (Ufficio del consiglio generale). I registri finanziari dell'unità devono riflettere accuratamente la natura di qualsiasi transazione approvata.
- I dipendenti non devono stipulare Side Letter (clausole aggiuntive) né scritte, né verbali, con clienti, rivenditori, partner, vendor, fornitori o altre terze parti con le quali Xerox opera. Le Side Letter costituiscono un accordo non

**XEROX GLOBAL ETHICS HELPLINE [www.xeroxethicshelpline.com](http://www.xeroxethicshelpline.com) or 1-866-979-0001**

**Ethics & Policies Hub Site: <https://xerox.sharepoint.com/teams/Ethics>**

**Oggetto:** Etica Aziendale**Numero:** POL 002**Data di validità:** 1 Gennaio 2018**Sostituisce:** POL 002**datato:** 1 Gennaio 2017

---

---

autorizzato che modifica o emenda eventuali termini e condizioni specificati in un contratto, accordo o ordine di acquisto originale, redatto in modo non conforme e non contemplato dai processi e dalle procedure standard per la modifica di un contratto/ordine di un'Unità Operativa. Le Side Letter sono severamente vietate e rendono i dipendenti passibili di sanzioni, che possono giungere fino al licenziamento. L'accettazione passiva o la conoscenza di tali Side Letter costituiscono altresì una violazione alla presente Policy.

- Nessun soggetto che possieda informazioni privilegiate, inclusi i dipendenti e coloro che lavorano per conto di Xerox, potrà acquistare o vendere titoli Xerox, titoli di sue controllate o titoli di alcuna altra società di cui posseggano informazioni rilevanti non disponibili al pubblico, né dovrà condividere tali informazioni rilevanti non disponibili al pubblico con soggetti terzi. I dipendenti non possono effettuare contrattazioni di titoli Xerox se non nel rispetto delle politiche aziendali di Xerox, né acquisteranno titoli Xerox tranne che ai fini di investimento. Come regola generale, i dipendenti non venderanno titoli Xerox per la durata dei sei mesi successivi alla data di acquisto più recente. I dipendenti non possono effettuare contrattazioni di opzioni negoziate in borsa che comprendano titoli dell'azienda, comprese opzioni put, call e stollage, fatta eccezione per quelle garantite da qualsiasi piano di investimento aziendale. Questa proibizione si estende inoltre a tutti i trasferimenti di fondi a breve termine nello Xerox Stock Fund (Fondo azionario Xerox), disponibile solo per i dipendenti statunitensi.

L'esercizio delle opzioni sulle azioni dei dipendenti sono da considerarsi alla stessa stregua della compravendita di azioni Xerox. Il periodo di possesso obbligatorio per le opzioni sulle azioni da parte dei dipendenti soddisfa i criteri per dimostrare che le opzioni sono state possedute ai fini di investimento. I membri del Corporation Board ed i Senior Managers saranno soggetti ad ulteriori restrizioni e dovranno consultare l'Ufficio del General Counsel prima di iniziare attività che possano coinvolgere la sicurezza di Xerox.

I dipendenti non devono investire in società note ai dipendenti stessi per essere state prese in considerazione da Xerox, nel corso dell'anno precedente, ai fini di una acquisizione, cessione, investimento o altro simile accordo commerciale poi fallito.

- I dipendenti non possono effettuare a nome di Xerox, né incaricare terzi di effettuare a nome di Xerox, donazioni a carattere politico a qualsivoglia partito politico, comitato, funzionario pubblico o candidato a qualsiasi carica di qualsiasi governo locale, statale, provinciale o nazionale, sia del Paese sia straniero, incluso il governo federale degli Stati Uniti d'America. Le donazioni ai candidati esteri rispetto agli Stati Uniti d'America dovranno essere effettuate nel rispetto delle leggi applicabili e solo previa approvazione della direzione preposta. Al di fuori del proprio ruolo di rappresentanti di Xerox, la maggior parte dei dipendenti sarà libera di intraprendere attività politiche che rientrino nella legalità e secondo le preferenze personali. I dirigenti aziendali, i direttori, i dirigenti anziani e i dipendenti che hanno rapporti diretti con gli enti governativi possono essere soggetti a limitazioni aggiuntive in base a quanto promulgato dalle varie leggi sui finanziamenti delle campagne elettorali nazionali o locali. I dipendenti che rientrano in tali categorie dovranno consultarsi con l'Office of General Counsel, prima di effettuare qualsiasi finanziamento a campagne politiche, partecipare a eventi per la raccolta di fondi a carattere politico o di rilasciare dichiarazioni pubbliche su candidati politici o funzionari.
- Durante la gara per la concessione di appalti o subappalti governativi, o in fase di accettazione degli stessi, i dipendenti devono tenere una condotta nel rispetto di tutte le normative e le leggi governative sugli appalti. Tutti i prodotti e i servizi forniti devono rispettare le specifiche precedentemente concordate e gli elevati standard di Xerox di qualità e integrità.

**XEROX GLOBAL ETHICS HELPLINE [www.xeroxethicshelpline.com](http://www.xeroxethicshelpline.com) or 1-866-979-0001**

**Ethics & Policies Hub Site: <https://xerox.sharepoint.com/teams/Ethics>**

**Oggetto: Etica Aziendale****Numero:** POL 002**Data di validità:** 1 Gennaio 2018**Sostituisce:** POL 002**datato:** 1 Gennaio 2017

---

---

- Xerox stabilisce, indipendentemente e unilateralmente, i prezzi e i termini di vendita dei propri prodotti e servizi. I dipendenti non sono autorizzati a stipulare con un concorrente contratti che si ripercuotano sui prezzi, sui termini o sulle condizioni dei prodotti Xerox in relazione a quelli di un concorrente. I dipendenti non sono autorizzati a stipulare con un concorrente alcun contratto che si ripercuota sulle gare di appalto, sui termini delle offerte di gara o sulla decisione di partecipare a una gara. I dipendenti non sono autorizzati a scambiare informazioni relative ai prezzi, ai costi o ad altri aspetti della concorrenza con qualsiasi concorrente di Xerox. I dipendenti coinvolti in attività con associazioni di categoria o di definizione degli standard sono tenuti a consultare l'Office of General Counsel prima e nel corso di tali attività.
- Richieste o accordi che obbligano ad intraprendere affari reciproci sono contrari alle pratiche di Business di Xerox. E' contro la policy Xerox entrare in relazione d'affari con un cliente che richiede a Xerox di acquistare i suoi prodotti o servizi come condizione contrattuale per fornire al cliente stesso prodotti e servizi Xerox. Ugualmente decisioni di acquisto non possono essere fondate sulla condizione che il fornitore utilizzi prodotti o servizi Xerox. Le decisioni sugli acquisti dovrebbero essere generalmente basate sulla qualità, il prezzo ed il livello di servizio e l'affidabilità del fornitore. Tuttavia, dato che le relazioni con i clienti sono vitali per il successo di Xerox, le decisioni d'acquisto possono, dove appropriato, dare alle relazioni con il cliente, tra gli altri, un fattore di vantaggio. In tali situazioni il personale degli Acquisti dovrà chiedere il parere della Direzione e la consultazione con l'ufficio del General Counsel.
- I dipendenti non possono utilizzare o rivelare informazioni di proprietà di Xerox o segreti industriali se non in base a quanto richiesto da Xerox al fine di condurre gli affari a nome dell'azienda. I dipendenti prenderanno tutti i ragionevoli provvedimenti, inclusa l'appropriata codifica di classificazione, e la sicurezza dei dispositivi elettronici che contengono o danno accesso a tali informazioni, per garantire che le informazioni interne di Xerox, oppure le informazioni che sono state affidate a Xerox da terze parti (quali clienti, fornitori, rivenditori, concessionari o distributori) non siano rivelate a persone non autorizzate dentro o fuori Xerox. I dipendenti svolgeranno le mansioni previste dal contratto di assunzione con Xerox senza in qualsiasi modo utilizzare, scaricare o archiviare in una sede Xerox, informazioni su segreti industriali appartenenti ad altre società, senza previa autorizzazione da parte della società stessa.
- I dipendenti Xerox sono tenuti a rispettare i diritti alla privacy di tutti i dipendenti Xerox relativamente alle informazioni personali. I dipendenti Xerox devono rispettare tutte le leggi concernenti i diritti alla privacy dei dipendenti.
- Xerox gestisce l'azienda con grande rispetto per i diritti umani. L'appoggio di Xerox a questi principi è integrato nel codice di comportamento aziendale e nella procedura sui diritti umani ed uniforma la posizione di Xerox rispetto ai rapporti di lavoro, alle prassi di assunzione e alle relazioni con i fornitori e all'espansione dell'azienda nei mercati emergenti. Xerox non tollera qualsiasi violazione dei diritti umani elementari relativamente alle proprie operazioni commerciali, incluso il divieto assoluto di essere coinvolti in qualsiasi forma di mercificazione degli esseri umani.
- Xerox si impegna a proteggere l'ambiente e la salute e la sicurezza dei propri dipendenti, dei clienti e delle comunità dove intrattiene rapporti di affari. Xerox intende operare in modo tale da conservare le risorse naturali e rispettare tutte le leggi in materia.
- Xerox è membro di EICC (Electronic Industry Citizenship Coalition). Xerox si avvale di EICC come codice di comportamento per i fornitori, al fine di promuovere standard elevati di condotta etica in tutta la catena logistica.

**XEROX GLOBAL ETHICS HELPLINE [www.xeroxethicshelpline.com](http://www.xeroxethicshelpline.com) or 1-866-979-0001****Ethics & Policies Hub Site: <https://xerox.sharepoint.com/teams/Ethics>**

**Oggetto: Etica Aziendale****Numero:** POL 002**Data di validità:** 1 Gennaio 2018**Sostituisce:** POL 002**datato:** 1 Gennaio 2017

---

---

I manager di Xerox creeranno un'atmosfera che promuova il rispetto della lettera e dello spirito della Business Ethics Policy e sostengono la politica e le prassi aziendali. Le società operative, i gruppi, le divisioni e le sussidiarie adotteranno prassi appropriate alle rispettive unità, a sostegno della Xerox Business Ethics Policy. Tali prassi a sostegno comprenderanno la comunicazione a tutti i dipendenti dello Xerox Code of Business Conduct ed erogheranno la formazione a tutti i dipendenti. Tutte le unità nomineranno un Unit Compliance Officer, al fine di sviluppare, mantenere e comunicare le prassi aziendali opportune all'interno delle proprie unità e di assicurare l'aderenza ai criteri della Xerox Business Ethics Policy.

Tutti i dipendenti devono immediatamente riferire al Business Ethics and Compliance Office o alle Risorse Umane Xerox qualsiasi violazione alla Policy, involontaria o meno, di cui siano venuti a conoscenza, incluse le sospette violazioni alle Policy aziendali, al Code of Business Conduct, ai processi di business o di Internal Control.

Alcuni esempi non esaustivi di sospette violazioni delle procedure che dovrebbero essere sempre segnalati includono questioni riguardanti frodi (ad es. pratiche ingannevoli ed altre irregolarità durante attività di Internal Control come gli audit, i rendiconti contabili e finanziari), divulgazioni di informazioni inappropriate, utilizzo o altra violazione di informazioni riservate/segreti commerciali di Xerox, violazione di accordi di non concorrenza e/o riservatezza e/o ingerenza, violazione dei diritti di proprietà intellettuale, pratiche improprie/pagamenti impropri e/o una sospetta violazione del Foreign Corrupt Practices Act (Legge sulle pratiche estere scorrette), insider trading, non conformità regolamentari (per es. violazione del Sarbanes Oxley Act, delle regole SEC, o di altre simili regole di governo/negligenza), e ogni sospetta violazione dei Valori Xerox (come espresso nella Dichiarazione dei Valori della Società e/o nelle Policy Letter).

Xerox esamina prontamente le violazioni alla Policy ed alle prassi e prende opportune azioni correttive. Inoltre, i soggetti che commettono violazioni dovranno rispondere in sede civile e penale dell'illecito societario.

L'azienda non tollera qualsiasi forma di ritorsione nei confronti del dipendente, il quale, in buona fede, riferisca una violazione sospetta o partecipi alle indagini sulla stessa.

I dipendenti che hanno domande sulla Business Ethics Policy o sulle politiche e sulle prassi aziendali a sostegno della stessa possono consultare il Codice di Comportamento Xerox. Sono inoltre a disposizione dei dipendenti risorse aggiuntive:

- Per domande a carattere generale i dipendenti possono rivolgersi al proprio manager, alle Risorse Umane o all'Office of General Counsel.
- Per le domande sul conflitto di interessi e sugli interessi commerciali esterni i dipendenti possono rivolgersi al proprio manager o alle Risorse Umane Xerox.
- Per domande e sospette violazioni inerenti l'etica e la conformità i dipendenti devono rivolgersi alla Xerox Ethics Helpline disponibile all'indirizzo [www.xeroxethicshelpline.com](http://www.xeroxethicshelpline.com) o attraverso il numero 1-866-XXR-0001 in Canada e negli Stati Uniti. I numeri verdi e le istruzioni dettagliate sono disponibili tramite il sito esterno dell'Ethics & Compliance Program: [www.xerox.com/ethics](http://www.xerox.com/ethics).

**XEROX GLOBAL ETHICS HELPLINE [www.xeroxethicshelpline.com](http://www.xeroxethicshelpline.com) or 1-866-979-0001**

**Ethics & Policies Hub Site: <https://xerox.sharepoint.com/teams/Ethics>**

---

---

## Policy Letter No. 2



**Oggetto:** Etica Aziendale

**Numero:** POL 002

**Data di validità:** 1 Gennaio 2018

**Sostituisce:** POL 002

**datato:** 1 Gennaio 2017

---

---

- Per ulteriori informazioni, consultare la [Ethics & Policies Hub Page](#) (solo in inglese) o il sito esterno dell'Ethics & Compliance Program: [www.xerox.com.ethics](http://www.xerox.com.ethics).

Date: January 1, 2018

Replaces Policy Letter No. 2 dated January 1, 2017

**XEROX GLOBAL ETHICS HELPLINE [www.xeroxethicshelpline.com](http://www.xeroxethicshelpline.com) or 1-866-979-0001**  
**Ethics & Policies Hub Site: <https://xerox.sharepoint.com/teams/Ethics>**

Form 54001 (10/2017) Administration

Page 5 of 5

©2018 Xerox Corporation. All Rights Reserved. Xerox © and XEROX and Design® are trademarks of Xerox Corporation in the United States and/or other countries.

This document contains information that is proprietary to Xerox Corporation. The content of this document is privileged and exempt from disclosure under applicable laws. No part of this document may be reproduced, stored in a retrieval system, or transmitted, in any form or by any means, electronic, mechanical, photocopied, recorded, or otherwise, without prior written consent from Xerox Corporation.