



# CODICE DI CONDOTTA

Siamo ACCO Brands

LA CASA DEI GRANDI MARCHI  
CREATI DA GRANDI PERSONE

AT-A-GLANCE®

*It's your life. Take note.*

DERWENT

FIVE STAR.

★★★★★  
BUILT STRONG TO LAST LONG.



Hilroy

Kensington

LEITZ®

Mead®

Quartet®

Rapid®

ReXel®

Swingline

tilibra



ENTRA ▶



# MESSAGGIO DEL NOSTRO CEO

## EGREGI COLLEGHI DI ACCO BRANDS,

La tradizione aziendale di ACCO Brands è fortemente improntata sull'etica. Il **Codice di condotta** fornisce un quadro di riferimento per gli standard che guidano il nostro comportamento di impiegati di ACCO Brands.

Il Codice si applica a tutti gli impiegati, funzionari e direttori, nonché agli agenti terzi dell'azienda. Parliamo regolarmente delle nostre aspettative riguardo al comportamento etico ed il Codice di condotta costituisce la cornice di riferimento che deve guidare il comportamento di base del personale in conformità con i principi di onestà, integrità e rispetto nei confronti degli impiegati, dei clienti e dei fornitori.

È molto importante capire e comportarsi in conformità con il Codice di condotta. Per questo motivo periodicamente chiediamo di leggere il Codice di condotta ACCO Brands e di acquisire familiarità con le aspettative che definiscono il nostro comportamento sul mercato, nella comunità finanziaria e gli uni con gli altri.

È molto importante sapere cosa fare quando si riscontrano situazioni o incidenti che si pensa siano in violazione con il Codice o qualsiasi altra policy ACCO Brands. Se si nota o sospetta qualcosa di scorretto, non esitare a denunciarlo. Nella maggior parte dei casi il parlare con il proprio manager o un altro manager di fiducia è la maniera più facile per risolvere situazioni o problemi prima che diventino più gravi. I manager hanno la responsabilità di segnalare irregolarità sospette e di trasmettere le segnalazioni effettuate dai membri del team.

Altre opzioni includono contattare un rappresentante del personale oppure l'ufficio legale e l'ufficio di vigilanza aziendale.

Inoltre **MySafeWorkplace** è un sistema di segnalazione telefonico e basato su Internet per segnalare comportamenti non etici o illegali reali o sospetti. Il collegamento alle informazioni si trova nella parte inferiore della pagina intranet MyACCOBrands. Gli impiegati ACCO Brands possono, in qualsiasi parte del mondo, contattare il servizio confidenziale in qualsiasi momento e da qualsiasi località per telefono o tramite Intranet. E, laddove consentito dalle leggi locali, le segnalazioni possono essere anonime. Si ricorda inoltre che è vietata qualsiasi forma di ritorsione nei confronti di chiunque segnali potenziali violazioni.

Svolgere attività aziendali in maniera etica rappresenta un vantaggio per tutti ed è sempre la cosa giusta da fare. Evitare di lasciare impunito un comportamento discutibile.

La nostra reputazione è un bene prezioso. Prendere decisioni aziendali in linea con la nostra visione, i nostri valori e la nostra leadership e conformi al Codice di condotta ci consente di restare **La casa dei grandi marchi creati da grandi persone.**

Grazie per l'impegno nei confronti della nostra azienda e dei suoi valori.

Sincerely,

**Boris Elisman**

Presidente e amministratore delegato

# LA NOSTRA VISIONE, I VALORI E LA PROMESSA DELLA LEADERSHIP

A pensarci tutto è iniziato con una graffetta. Ora, oltre un secolo dopo, la nostra azienda si è trasformata in leader mondiale per la progettazione, la produzione e la distribuzione di marchi riconosciuti da consumatori ed utenti, utilizzati dalle aziende, dalle scuole e dalle famiglie.

Questo livello di successo richiede tre elementi essenziali: una visione straordinaria, valori risoluti ed una promessa della leadership che si trasmette all'intera azienda.

Considerare sempre la nostra visione, i valori e la promessa della leadership. Utilizzarli nelle decisioni di ogni giorno e per aiutarci a restare **La casa dei grandi marchi creati da grandi persone.**



## LA NOSTRA VISIONE

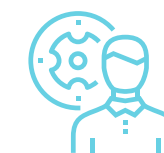
**A**chieve. **C**reate. **C**ollaborate. **O**rganize.

Marchi essenziali.

Prodotti innovativi.

Investimenti intelligenti.

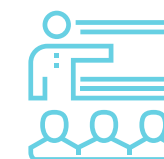
Team vincente.



## I NOSTRI VALORI

**Siamo un team vincente che:**

- » agisce con **integrità**
- » tratta gli altri con **rispetto**
- » accetta la **diversità**
- » incoraggia la **creatività**
- » agisce in maniera responsabile nella **comunità globale**.



## LA PROMESSA DELLA NOSTRA LEADERSHIP

**Come rappresentanti del nostro talento e delle nostre risorse, siamo fortemente impegnati a:**

- » **dare l'esempio**, aderendo agli standard più elevati di comportamento e prestazioni, assumendoci la responsabilità dei risultati
- » creare un ambiente di lavoro sicuro con una **cultura di alte prestazioni** che premia la riuscita, il lavoro di squadra, l'onestà e l'azione
- » promuovere **i migliori interessi di ACCO Brands** e consentire ai nostri dipendenti e alla nostra azienda di crescere e avere successo.

[Dubbi?](#)





# SOMMARIO

|                                                               |   |                                                         |    |                                                             |    |
|---------------------------------------------------------------|---|---------------------------------------------------------|----|-------------------------------------------------------------|----|
| MESSAGGIO DAL NOSTRO CEO                                      | 1 | AGIAMO CON INTEGRITÀ                                    | 9  | ACCETTIAMO LA DIVERSITÀ                                     | 47 |
|                                                               |   | » Conflitti di interesse                                | 11 | » Diversità ed integrazione                                 | 49 |
| LA VISIONE, I VALORI E LA PROMESSA DELLA LEADERSHIP           | 2 | » Regali, intrattenimento ed ospitalità                 | 13 | » Parlare per conto di ACCO Brands                          | 50 |
|                                                               |   | » Tenuta dei registri e rendiconto finanziario accurati | 17 | » Social Media                                              | 51 |
| IL NOSTRO CODICE                                              | 5 | » Rapporti con le terze parti                           | 19 | » Attività politica e lobbying                              | 52 |
| » Le responsabilità degli impiegati e dei partner commerciali | 5 | » Concorrenza leale                                     | 21 |                                                             |    |
| » Le responsabilità dei manager                               | 5 | » Lavorare per il governo                               | 23 | SUPPORTIAMO LA COMUNITÀ                                     | 53 |
|                                                               |   | » Insider Trading                                       | 25 | » Anti-Corruzione e anti-concussione                        | 55 |
| PRENDERE DECISIONI ETICHE                                     | 6 | TRATTIAMO GLI ALTRI CON RISPETTO                        | 27 | » Conformità commerciale                                    | 57 |
|                                                               |   | » Molestie e discriminazione                            | 29 | » Riciclaggio di denaro                                     | 58 |
| SEGNALAZIONI                                                  | 7 | » Violenza sul posto di lavoro                          | 31 | » Sicurezza dei prodotti                                    | 59 |
|                                                               |   | » Salute e sicurezza                                    | 33 | » Impegno nella comunità e responsabilità sociale d'impresa | 60 |
| NON RITORSIONE                                                | 8 | » Diritti umani                                         | 35 | » Protezione dell'ambiente                                  | 61 |
|                                                               |   | ISPIRIAMO LA CREATIVITÀ                                 | 37 |                                                             |    |
|                                                               |   | » Informazioni aziendali riservate                      | 39 | MYSAFEWORKPLACE GUIDA DI CONSULTAZIONE                      | 62 |
|                                                               |   | » Sicurezza informatica                                 | 41 |                                                             |    |
|                                                               |   | » Utilizzo dei beni aziendali                           | 43 | INDICE                                                      | 63 |
|                                                               |   | » Proprietà intellettuale                               | 45 | COLLEGAMENTI ALLA POLICY                                    | 64 |
|                                                               |   |                                                         |    | CONSIDERAZIONI FINALI                                       | 65 |





# IL NOSTRO CODICE

La nostra visione, i nostri valori e la nostra leadership proteggono i nostri grandi marchi e ispirano le nostre grandi persone. Sono essenziali per la nostra cultura aziendale ed iniziamo qui, con il Codice di condotta ("Codice").

Il Codice aiuta a rispondere a situazioni e questioni etiche quotidiane. Fornisce una sintesi delle leggi, dei regolamenti e delle policy aziendali importanti che si applicano al nostro team ed al lavoro che svolgiamo.

Dobbiamo tutti rispettare il Codice. Si applica a tutti, ad ogni livello dell'azienda ed a tutti gli individui e le entità che lavorano per noi.

Anche se il Codice è una risorsa importante, non è la sola. Non affronta tutte le situazioni possibili che si possono presentare nel corso dell'attività lavorativa, è necessario perciò usare il buon senso e non esitare a chiedere aiuto alle risorse presenti nella sezione [Segnalazioni](#) del Codice.

È molto importante chiedere aiuto perché le conseguenze per la violazione del Codice e della legge possono essere serie.

Il nostro obiettivo è quello di creare un team vincente in grado di creare prodotti e marchi vincenti. Quando viviamo i nostri valori collettivi e ci assumiamo le responsabilità individuali, ispiriamo tutti coloro che ci circondano ad essere (e creare) al meglio delle loro capacità.

Qualsiasi deroga della conformità con il Codice per i funzionari esecutivi e gli amministratori della nostra azienda può essere accordata solo dal consiglio di amministrazione dell'azienda o dalla Commissione di nomina e di governo d'impresa e deve essere comunicata immediatamente agli azionisti.

Qualsiasi deroga per gli altri impiegati dell'azienda o agenti terzi che agiscono per nostro conto deve essere approvata dal consulente legale dell'azienda.

## LE RESPONSABILITÀ DEGLI IMPIEGATI E DEI PARTNER COMMERCIALI

In qualità di impiegati e rappresentanti di ACCO Brands, abbiamo tutti la responsabilità di:

- » conoscere e rispettare il Codice, le policy e le leggi che si applicano al nostro lavoro
- » usare il buon senso e affrontare tutte le interazioni e decisioni con la massima integrità
- » denunciare le irregolarità reali o sospette
- » collaborare con qualsiasi richiesta di informazioni o alle indagini sulle irregolarità
- » porre domande quando non si è sicuri sul da farsi.

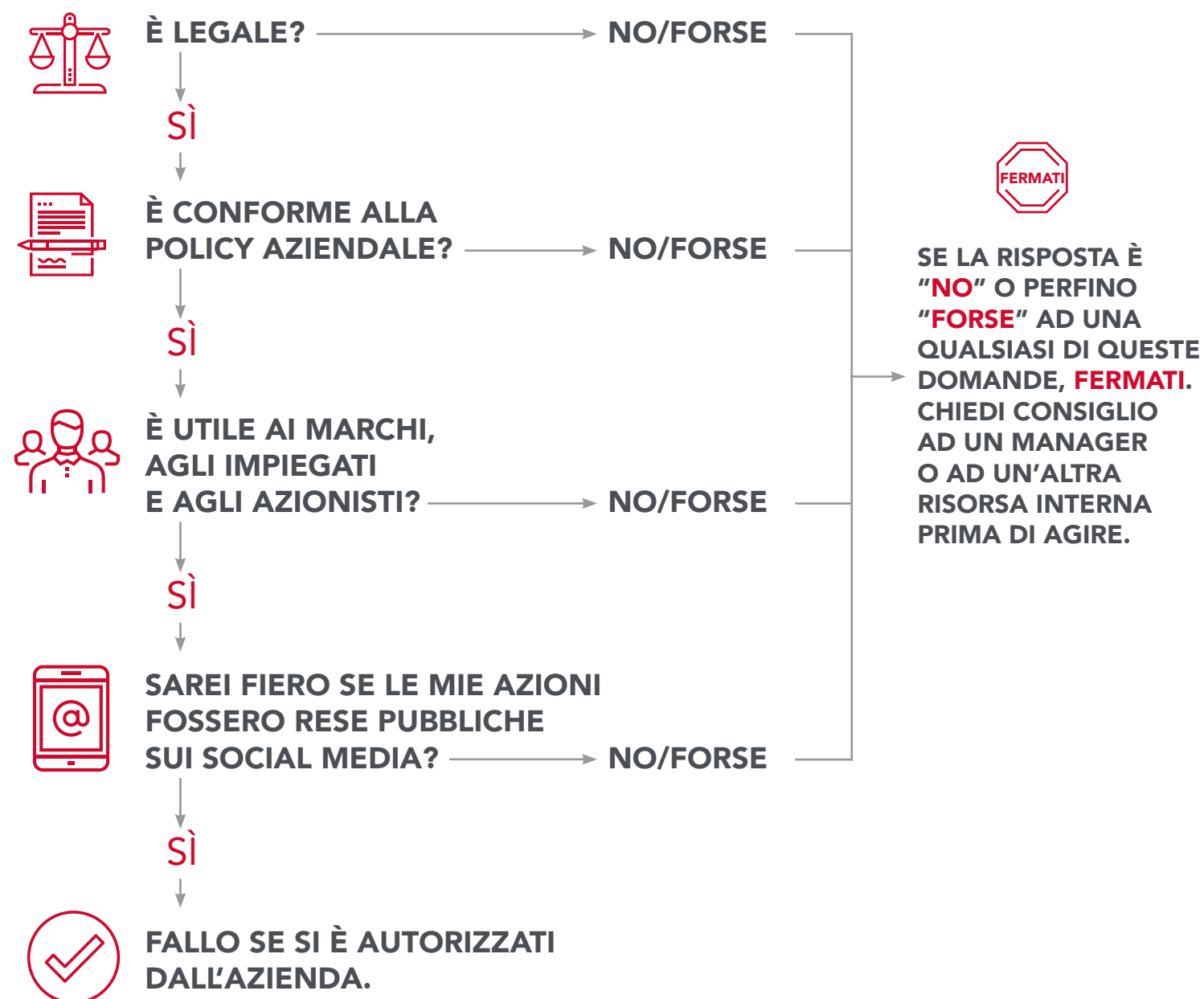
## LE RESPONSABILITÀ DEI MANAGER

I manager hanno responsabilità supplementari. I manager devono servire da modello etico dall'alto:

- » comportandosi in maniera appropriata e conforme al Codice
- » rispondendo alle domande degli impiegati e trovando il tempo per discuterle
- » segnalando le irregolarità sospette e trasmettendo le segnalazioni effettuate dai membri del team
- » prendendo le misure necessarie per prevenire le ritorsioni contro chiunque segnali in buona fede una violazione
- » vivendo la promessa della leadership tutti i giorni.

# PRENDERE DECISIONI ETICHE

ANCHE CON LE MIGLIORI INTENZIONI, NON È SEMPRE FACILE DETERMINARE LA COSA GIUSTA DA FARE. SE SIETE IN SICURI SUL DA FARSI, INIZIARE A PORSI LE DOMANDE SEGUENTI:







# SEGNALAZIONI

Le violazioni del Codice, delle policy o della legge possono danneggiare i nostri marchi ed il nostro personale. Se si nota o sospetta qualcosa di scorretto, non esitare a denunciarlo. Anche se non si è sicuri, denunciare è sempre la cosa giusta da fare.

## Quando denunciare

### Quando esiste o si sospetta una violazione:

- » Del Codice
- » Delle Policy e procedure
- » Delle leggi e dei regolamenti in vigore

## Come denunciare

### Non esitare a contattare:

- » Il proprio manager
- » Un manager di cui si ha fiducia
- » L'ufficio del personale locale oppure il dipartimento risorse umane
- » [L'ufficio legale e di vigilanza aziendale](#)
- » [MySafeWorkplace](#)

Nella maggior parte dei casi il manager è la persona giusta per risolvere problemi o rispondere alle domande. Se parlare dei problemi con il manager dovesse causare disagio o se il problema riguarda il manager, è possibile utilizzare le risorse elencate sopra.

Inoltre le segnalazioni di comportamenti illeciti sospetti possono essere effettuate tramite MySafeWorkplace, un sistema di segnalazione telefonico e basato su internet. MySafeWorkplace è destinato alle segnalazioni di irregolarità gravi quali questioni relative alla contabilità o alla revisione, ma può essere anche utilizzato per segnalare altri tipi di irregolarità. Il sistema è disponibile 24/24 ed offre un mezzo per condividere le proprie preoccupazioni, laddove consentito dalla legge, in forma anonima. Alcuni paesi limitano le questioni che possono essere segnalate tramite MySafeWorkplace; se l'argomento pertinente non è elencato su MySafeWorkplace, le segnalazioni dovrebbero essere effettuate utilizzando una delle altre risorse elencate sopra.

La segnalazione di comportamenti incorretti ci aiuta a soddisfare gli standard elevati che ci siamo posti. Prendiamo sul serio tutte le segnalazioni che saranno esaminate ed indagate in maniera appropriata. Anche se faremo tutto il possibile per proteggere la riservatezza della segnalazione, la protezione dell'anonimato non si applica a chiunque sia in violazione del codice o della legge.

# NON RITORSIONE

Abbiamo una cultura mirata alla trasparenza e faremo tutto il possibile per proteggerla. Per questa ragione non tolleriamo alcuna forma di ritorsione nei confronti di chiunque effettui una segnalazione in buona fede. Le ritorsioni includono maltrattamento, retrocessione o licenziamento come conseguenza per la segnalazione in buona fede di potenziali irregolarità.

La ritorsione non include le azioni disciplinari per le proprie negligenze, anche se in caso di auto denuncia o per le segnalazioni false intenzionali nei confronti di qualcun altro.

**Quando esiste o si sospetta una violazione, è necessario segnalarla immediatamente.**







# AGIAMO CON INTEGRITÀ

Viviamo i nostri valori e facciamo la cosa giusta, anche quando nessuno ci guarda. Rispettiamo i nostri grandi marchi e le grandi persone che li hanno creati restando onesti, corretti e leali.

## IN QUESTA SEZIONE:

- » Conflitti di interesse
- » Regali, intrattenimento ed ospitalità
- » Tenuta dei registri e rendiconto finanziario accurati
- » Rapporti con le terze parti
- » Concorrenza leale
- » Lavorare per il governo
- » Insider Trading





# CONFLITTI DI INTERESSI

La fedeltà alla nostra azienda è importante perché promuove il nostro comune successo. Partecipiamo allo stesso modo al successo dell'azienda ed abbiamo anche la responsabilità di proteggerlo. Quando lavoriamo insieme, cresciamo come team, perciò non consentiamo mai agli interessi o alle relazioni personali di influire sulla nostra obiettività quando prendiamo decisioni per conto dell'azienda. Quando questo succede si tratta di un conflitto di interessi e perfino la parvenza di un conflitto può essere dannosa.

Confidiamo che gli impiegati e le terze parti che svolgono attività per conto dell'azienda prendano decisioni nel miglior interesse dell'azienda. Tutti noi abbiamo la responsabilità di evitare le situazioni nelle quali esista un conflitto (o la parvenza di un conflitto) tra gli interessi commerciali dell'azienda ed i nostri interessi personali. Non dobbiamo mai utilizzare la nostra posizione o conoscenza sull'azienda a scopo di guadagno personale.

## Identificare i conflitti di interesse:

È impossibile elencare tutte le circostanze che potrebbero indicare un potenziale conflitto di interessi, ma esistono situazioni in cui spesso si verificano conflitti. Includono:

- » **opportunità commerciali:** quando si è in concorrenza con la nostra azienda o si approfitta di opportunità trovate tramite un contatto dell'azienda (ad esempio utilizzando i beni, le informazioni o la propria posizione nell'azienda)
- » **interessi finanziari:** quando si investe o si effettua lavoro esterno con un partner commerciale, un concorrente o qualsiasi altra organizzazione che intrattiene rapporti commerciali (o cerca di intrattenerli) con la nostra azienda

- » **regali e intrattenimento:** quando si scambiano regali o intrattenimenti eccessivi con persone o aziende che intrattengono rapporti commerciali (o cercano di intrattenerli) con la nostra azienda
- » **benefici inappropriati:** quando l'impiegato o qualcuno vicino all'impiegato riceve benefici personali impropri grazie alla posizione ricoperta presso l'azienda
- » **attività o impiego esterno:** quando si svolge qualsiasi attività che possa interferire con la capacità di svolgere il proprio lavoro
- » **relazioni personali:** quando si è responsabili o si prendono decisioni relative all'impiego di un amico, di un membro della famiglia o di qualcuno con cui si ha un rapporto sentimentale.

Scoprire un conflitto di interesse non è sempre facile. Se si necessitano ulteriori consigli, rivolgersi immediatamente al proprio manager o ad un membro dell'[ufficio legale e di vigilanza aziendale](#).

## SI TRATTA DI UN CONFLITTO DI INTERESSE?

Potrebbe interferire con le decisioni che prendo per conto dell'azienda?

Sono in concorrenza con gli interessi commerciali dell'azienda?

Utilizzo le risorse aziendali o la mia posizione per vantaggio personale?

Qualcun altro potrebbe vederlo come un conflitto?

Potrei ritrovarmi in una posizione di interesse contrastante?

**Se puoi rispondere "sì" o perfino "forse" a una qualsiasi delle domande che precedono, potresti essere in situazione di potenziale conflitto di interesse. Segnalala immediatamente ad una delle risorse elencate nella sezione [Segnalazioni](#).**

## Domande e Risposte

**D:** Stanno per arrivare le feste ed ho bisogno di un guadagno extra. Potrebbe essere possibile fare un altro lavoro in questo periodo?

**R:** È possibile fare un secondo lavoro a condizione che non interferisca con il lavoro nell'azienda e che il datore di lavoro non sia un concorrente, un cliente o un fornitore. Per assicurarsi che non costituisca un conflitto di interessi, consultare l'ufficio del personale locale.

## COSA DEVO FARE?



- Riconoscere le situazioni che potrebbero creare un conflitto di interesse.
- Si ricorda che non è possibile elencare tutte le situazioni che potrebbero costituire un conflitto di interesse, quindi in caso di dubbio su una situazione, chiedere.
- Segnalare immediatamente qualsiasi conflitto di interesse reale, potenziale o percepito.



### RIVEDERE LE POLICY:

**PER ULTERIORI INFORMAZIONI  
CONTATTARE L'UFFICIO DEL  
PERSONALE LOCALE**



# REGALI, INTRATTENIMENTO ED OSPITALITÀ

Abbiamo successo grazie ai meriti dei nostri prodotti e servizi e prendiamo decisioni sui fornitori e partner allo stesso modo. Ci rendiamo conto che lo scambio di regali, intrattenimento e ospitalità promuove le relazioni commerciali, ma allo stesso tempo crea conflitti di interesse reali o percepiti. Regali, intrattenimento e ospitalità eccessivi possono anche essere percepiti come una forma di concussione o corruzione. Per evitare questo tipo di situazioni, utilizzare il buon senso ed assicurarsi che tutto ciò che si dà o si riceve sia appropriato per la situazione.

Non vogliamo compromettere la nostra obiettività e non vogliamo dare l'impressione di agire in maniera scorretta. Esistono delle policy in grado di aiutarci a stabilire cosa è ritenuto appropriato o meno.

## Identificare i regali impropri

Dovresti offrire o accettare qualcosa di valore solo quando è considerato legale, etico e ragionevole. Non scambiare regali, offrire intrattenimento o ospitalità che:

- » creino un obbligo di contraccambiare
- » abbiano lo scopo di ottenere favori
- » siano in forma di denaro o equivalente in denaro, ad esempio un buono regalo
- » siano eccessivi per la situazione

A volte può essere difficile determinare se regali, intrattenimento o ospitalità siano ragionevoli. Se non si è sicuri che siano ragionevoli, consultare il proprio manager oppure l'[ufficio legale e di vigilanza aziendale](#) per chiedere consigli.



### I regali ragionevoli includono:

- » Articoli promozionali con il logo o il nome di ACCO Brands
- » Cioccolatini
- » Fiori
- » Regali di valore trascurabile



## Domande e Risposte

**D:** Uno dei nostri fornitori mi ha inviato un cestino regalo di cioccolatini. Che cosa devo fare?

**R:** Se il cestino sembra avere un valore modesto, è possibile accettarlo oppure dividerlo con il team. Si ricordi che si deve essere sicuri che qualsiasi cosa che si dà o si riceve abbia un valore ragionevole. In caso di dubbio consultare il proprio manager o l'[ufficio legale e di vigilanza aziendale](#). Se il cestino non ha un valore ragionevole, informare il fornitore delle nostre policy e restituirlo. In qualunque caso è sempre necessario informare il proprio manager del regalo.

**D:** Uno dei nostri partner commerciali ha inviato per me e mia moglie due biglietti per assistere ad una partita di hockey con lei e suo marito. I biglietti non sembrano costosi. Posso accettarli?

**R:** Sì. I biglietti possono essere accettati perché il partner commerciale assiste alla partita ed i biglietti non sono costosi. Se il partner commerciale non dovesse assistere alla partita, dovresti consultare l'[ufficio legale e di vigilanza aziendale](#) prima di accettare i biglietti.

### COSA DEVO FARE?



- Fare molta attenzione quando si ha a che fare con chiunque potrebbe essere affiliato al governo. Quando si lavora con questi individui esistono regole specifiche e si dovrebbe consultare l'[ufficio legale e di vigilanza](#) per chiedere consigli.
- Assicurarsi che i regali, intrattenimento e ospitalità siano ragionevoli per la situazione. In caso di dubbio consultare sempre il proprio manager o l'[ufficio legale e di vigilanza aziendale](#).
- Non offrire o accettare mai qualsiasi cosa che possa causare imbarazzo all'azienda o danneggiarne la reputazione.
- Rifiutare qualsiasi cosa non conforme alla legge, al codice e alle policy.
- Non chiedere mai regali o favori e non accettare nulla che possa essere considerato compromettente (ad esempio denaro, buoni regalo, prestiti, intrattenimento eccessivo o viaggi di piacere).
- Registrare accuratamente tutte le spese relative a regali, intrattenimento e ospitalità. Questo include fornire dettagli sui destinatari, i partecipanti, lo scopo commerciale e il valore nella nota spese.



### RIVEDERE LE POLICY:

[POLICY ANTI-CONCUSSIONE E ANTI-CORRUZIONE](#)

[POLICY GLOBALE PER I VIAGGI E LE SPESE DELL'IMPIEGATO](#)

[ADDENDUM PER GLI STATI UNITI DELLA POLICY GLOBALE SUI VIAGGI](#)

[POLICY SULLA CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI](#)





# REGALI, INTRATTENIMENTO E OSPITALITÀ<sub>SEGUITO</sub>

## Prendere decisioni etiche

Se non sei sicuro se dare o accettare un regalo o un'offerta di intrattenimento sia appropriato, chiedersi



**Il destinatario è un funzionario del governo?**

Sì, FERMATI e chiedi consigli.

No. \_\_\_\_\_



**Considerate le circostanze, il regalo, l'intrattenimento o l'ospitalità sembrano eccessivi?**

Sì, FERMATI e chiedi consigli.

No. \_\_\_\_\_



**È dato di frequente?**

Sì, FERMATI e chiedi consigli.

No. \_\_\_\_\_



**È motivato da altre ragioni oltre alla ragione commerciale legittima?**

Sì, FERMATI e chiedi consigli.

No. \_\_\_\_\_



**È in forma di denaro o equivalente in denaro (ad es. buono regalo, carta di credito)?**

Sì, FERMATI e chiedi consigli.

No. \_\_\_\_\_



**Il donatore si aspetta qualcosa in cambio, ad esempio un favore?**

Sì, FERMATI e chiedi consigli.

No. \_\_\_\_\_



**È una violazione delle leggi, delle regole e delle policy del destinatario?**

Sì, FERMATI e chiedi consigli.

No. \_\_\_\_\_



**Sarà registrato accuratamente nei libri contabili e nei registri?**

Sì, FERMATI e chiedi consigli.

No, È POSSIBILE darlo o accettarlo.





# TENUTA DEI REGISTRI E RENDICONTO FINANZIARIO ACCURATI

Ci assicuriamo che i libri contabili ed i registri riflettano correttamente la situazione finanziaria dell'azienda. In questo modo miglioriamo la nostra reputazione ed aumentiamo la credibilità con gli azionisti, i clienti ed i partner commerciali. Abbiamo tutti la responsabilità di registrare le transazioni in maniera onesta e di gestire i registri con attenzione.

Ci assumiamo questa responsabilità rispettando le policy sulla tenuta dei registri e dei libri contabili ed i controlli contabili e finanziari interni. Ogni transazione, che si tratti di presentare una nota spese, preparare un rendiconto finanziario, approvare un'ispezione di sicurezza o semplicemente registrare le ore di lavoro, è effettuata in maniera onesta, precisa e completa.



## LO SAPEVI?

Esistono diversi principi, standard e procedure contabili che dobbiamo rispettare per la preparazione dei rendiconti finanziari, inclusi i Principi contabili generalmente riconosciuti degli Stati Uniti (U.S. Generally Accepted Accounting Principles) (GAAP) e i Principi internazionali di informativa finanziaria (International Financial Reporting Standards) (IFRS). Assicurarsi di osservare le policy sulla contabilità per rispettare questi principi e standard.

## Identificare i record aziendali

I record aziendali includono qualsiasi documento o dato contenente informazioni relative ad una transazione finanziaria.

### Esempi includono:

- » Report contabili
- » Report sui clienti
- » Contratti, offerte e proposte
- » Email e altra corrispondenza
- » Note spese
- » Verbali delle riunioni
- » Valutazioni della performance
- » Procedure di approvazione
- » Fogli di presenza e fatture
- » Riconciliazione del conto
- » Report sull'inventario
- » Riconoscimento dei ricavi
- » Fatture dei fornitori

### FARE ATTENZIONE:



Il personale di ACCO Brands Finance ha un ruolo essenziale da svolgere nell'assicurarsi che le informazioni siano registrate e comunicate correttamente. Per questa ragione sono anche dovuti a rispettare il [Codice di condotta finanziario](#), che spiega le responsabilità supplementari del personale finanziario oltre a quelle incluse nel Codice.

## Domande e Risposte

- D:** Sono responsabile dell'approvazione delle spese per diversi impiegati che lavorano per me. Devo controllare tutte le spese o posso dare per scontato che le spese siano legittime e corrette?
- R:** È necessario verificare che tutte le spese siano legittime, registrate correttamente e documentate. Se una spesa dovesse sollevare dubbi, chiedere chiarimenti all'impiegato. L'approvazione delle note spese senza controllarle potrebbe essere considerata una forma di falsificazione dei registri.

## COSA DEVO FARE?



- Quando si creano, gestiscono, conservano o distruggono i documenti seguire le leggi in vigore ed i processi e le policy interne.
- Non falsificare o descrivere in maniera errata i record, gli account, i libri contabili o le transazioni.
- Non creare conti nascosti, non registrati o "ufficiosi" per nessun motivo.
- In caso di ispezione o investigazione governativa assicurarsi che le informazioni fornite siano complete, leali, corrette, tempestive e comprensibili.
- Evitare di utilizzare applicazioni quali Snapchat, Telegram, Wickr e Hash per finalità aziendali. Questo tipo di applicazioni non conservano correttamente i record e le comunicazioni aziendali.



### RIVEDERE LE POLICY:

[TUTTE LE POLICY FINANZIARIE E CONTABILI CON LE DESCRIZIONI](#)

[POLICY GLOBALE PER I VIAGGI E LE SPESE DELL'IMPIEGATO](#)

[ADDENDUM PER GLI STATI UNITI DELLA POLICY GLOBALE SUI VIAGGI](#)

[POLICY SULLA CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI](#)

[IL CODICE DI CONDOTTA FINANZIARIO](#)

[Dubbi?](#)





# RAPPORTI CON LE TERZE PARTI

Siamo consapevoli che le terze parti con cui facciamo affari sono considerate come un riflesso della nostra azienda. In alcune istanze, possiamo perfino essere considerati responsabili delle azioni commesse dalle terze parti che lavorano per nostro conto. Per questo agiamo con prudenza e conduciamo una “due diligence” accurata per selezionare le terze parti e lavoriamo solo con quelle che sono all’altezza dei nostri standard elevati.

Nei contratti con le terze parti manteniamo la trasparenza assicurandoci che tutti i termini siano per iscritto e che descrivano l’accordo in maniera chiara e precisa. Inoltre controlliamo i partner commerciali delle terze parti per identificare ed indagare qualsiasi segnale di irregolarità potenziale.

## Identificare le terze parti

Le terze parti includono qualsiasi entità o individuo esterno all’azienda, ad esempio coloro che forniscono servizi, ci rappresentano, agiscono per nostro conto o hanno relazioni d’affari con noi.

### Esempi includono:

- » Agenti
- » Consulenti
- » Appaltatori
- » Distributori
- » Rappresentanti
- » Fornitori

## Identificare i segnali d’allarme

Quando si entra in una relazione d’affari con una terza parte, dobbiamo fare attenzione ai segnali che potrebbero indicare potenziali irregolarità.

### Esempi di segnali d’allarme includono situazioni nelle quali la terza parte:

- » riceve pagamenti o commissioni di importo insolitamente elevato, soprattutto importi arrotondati
- » richiede una commissione prima di aver prestato i servizi
- » chiede pagamenti in contanti
- » chiede che i pagamenti siano corrisposti ad un’azienda differente o in un paese differente
- » rifiuta di fornire dettagli sulle spese da rimborsare
- » pretende di avere rapporti particolari con un cliente o un funzionario del governo
- » è stata raccomandata dal governo
- » propone di fornire regali, intrattenimento o viaggi ad altri per nostro conto
- » non si dimostra competente per fornire i servizi per i quali è stata assunta
- » ha una reputazione di pagare tangenti.

## FARE ATTENZIONE:



**Definire le aspettative.** Assicurarsi che i terzi che lavorano per noi o per nostro conto conoscano e comprendano le loro responsabilità di condurre le proprie attività in maniera onesta e etica. Comunicare l’importanza di non dare o accettare niente di valore che possa interferire o sembrare interferire con il processo decisionale imparziale.

**Due diligence.** Prima di assumere una terza parte che potrebbe interagire per nostro conto con il governo o con i clienti, inviare una richiesta di due diligence terza parte. Questo consente di identificare ed affrontare qualsiasi anomalia del partner commerciale prima di fare affari con loro.

**Monitoraggio delle attività.** Dopo aver selezionato una terza parte, monitorare attentamente le loro attività per assicurarsi che continuino a rispettare le obbligazioni contrattuali e che ci rappresentino con integrità. Ritenerle responsabili e, se si identifica qualsiasi anomalia, segnalarla a una delle risorse della sezione [Segnalazioni](#).

## Domande e Risposte



**D:** Mentre controllavo una nota spese inviata da un membro del team, ho notato un pagamento ingente ad un consulente. In genere per lo stesso servizio paghiamo la metà di quella somma. Che cosa devo fare?

**R:** I pagamenti a terze parti che appaiono eccessivi devono essere valutati attentamente. Analizzare la documentazione di supporto e parlare con la persona che ha inviato la nota spese per ottenere informazioni supplementari. Se il pagamento sembra ancora eccessivo, segnalarlo attraverso una delle risorse nella sezione [Segnalazioni](#) del Codice.

## COSA DEVO FARE?



- Assicurarsi che le terze parti siano consapevoli dei nostri valori e delle nostre aspettative.
- **Richiedere la due diligence** a tutte le terze parti che potrebbero interagire per nostro conto con il governo o con i clienti.
- Nei contratti con i rappresentanti, i consulenti o i distributori, assicurarsi che l’accordo includa quanto segue:
  - i servizi da rendere
  - la base di riconoscimento della commissione o dell’onorario
  - il tasso o la tariffa applicabile
  - il rispetto degli obblighi di legge.
- Richiedere e controllare i documenti, ad esempio le ricevute, a sostegno di qualsiasi rimborso dovuto alle terze parti.
- Fare attenzione ai segnali che potrebbero indicare irregolarità di una terza parte.



### RIVEDERE LE POLICY:

[IL CODICE DI CONDOTTA DEL FORNITORE](#)

[POLICY ANTI-CONCUSSIONE E ANTI-CORRUZIONE](#)

[PROCEDURE DI DUE DILIGENCE DELLE TERZE PARTI](#)



# CONCORRENZA LEALE

Ci impegniamo a rispettare tutte le leggi che promuovono la concorrenza piena e leale. Siamo consapevoli che un mercato libero e aperto genera innovazione, miglioramento del servizio al cliente ed una migliore comprensione delle tendenze e del progresso del settore. Per questo il nostro successo è basato sulla qualità ed il merito dei nostri prodotti e servizi, non su pratiche commerciali sleali.

Facciamo attenzione a tutte le situazioni per le quali esiste una potenziale violazione delle leggi sulla concorrenza leale. Evitiamo la collaborazione o qualsiasi situazione che potrebbe dare l'impressione di un accordo improprio con la concorrenza. Quando cerchiamo informazioni sulla concorrenza, lo facciamo utilizzando fonti legittime e non tentiamo mai di acquisire questo tipo di informazioni in maniera sleale o illegale. Infine pensiamo sia nostro dovere competere con determinazione, ma in maniera leale e legale.

## Identificare le pratiche di concorrenza sleale

Le leggi sulla concorrenza variano da paese a paese. Un comportamento consentito in un paese potrebbe essere illegale in altri. Prima di essere coinvolti nelle attività elencate di seguito, contattare l'[ufficio legale e di vigilanza aziendale](#) per garantire il rispetto della legge:

- » accordarsi con clienti, fornitori o concorrenti per fissare i prezzi o altri termini materiali di rivendita
- » limitare la produzione, le vendite o l'uscita
- » utilizzare la posizione dominante per forzare il cliente ad acquistare prodotti indesiderati come condizione per l'acquisto di altri prodotti
- » suddividere i mercati, i clienti o i territori
- » impedire l'entrata nel mercato di altri concorrenti
- » rifiutare di trattare con un particolare cliente o fornitore in accordo con i concorrenti.



## LO SAPEVI?

La legge sulla concorrenza in altri paesi è anche detta legge antitrust, legge anti monopolio o legge sulle pratiche commerciali.

## Domande e Risposte

**D:** Mentre partecipo ad una conferenza del settore si avvicinano un paio di concorrenti e mi chiedono di cenare con loro. Mi dicono che dovremmo discutere "strategia di territorio" per superare il calo delle vendite attuale. Come posso rispondere?

**R:** Dovresti rifiutare l'invito. Non discutiamo mai con i concorrenti la divisione del territorio perché costituisce una violazione delle nostre policy e probabilmente della legge. Condividere con i concorrenti la propria obiezione alla discussione e segnalare la loro richiesta attraverso una delle risorse nella sezione [Segnalazioni](#) del Codice.

## COSA DEVO FARE?



- Parlare con l'[ufficio legale e di vigilanza aziendale](#) prima di essere coinvolto in una delle attività elencate in questa sezione.
- Non discutere su prezzi, produzione, marketing, inventari, sviluppo del prodotto, territori di vendita, obiettivi o altre informazioni proprietarie o riservate con un concorrente.
- Non intraprendere azioni illegali o improprie per accedere ai segreti commerciali, agli elenchi dei clienti, ai dati finanziari o informazioni simili appartenenti ai concorrenti.
- Evitare di dare l'impressione di esercitare pratiche di concorrenza sleale. Se un concorrente inizia una conversazione impropria, terminarla, allontanarsi immediatamente e segnalare l'incidente attraverso le risorse della sezione [Segnalazioni](#).



**RIVEDERE LE POLICY:**  
[POLICY ANTITRUST](#)

[Dubbi?](#)





# LAVORARE PER IL GOVERNO

Lavoriamo spesso con varie agenzie e rappresentanti governativi in tutto il mondo. Ci impegniamo a creare relazioni oneste e trasparenti con il governo ovunque operiamo e di aderire ai più alti principi etici.

Siccome le leggi e le obbligazioni contrattuali da applicare quando si lavora per il governo sono spesso più rigorose rispetto a quelle che si applicano alle aziende private, conduciamo indagini di due diligence per promuovere il rispetto di tutte le leggi in vigore.

## FARE ATTENZIONE:

**Regali e intrattenimento.** Non offrire o dare qualsiasi cosa di valore ad un funzionario del governo, a meno che non sia conforme alle leggi in vigore e al Codice. Prima di dare qualsiasi cosa ad un funzionario del governo, consultare l'[ufficio legale e di vigilanza aziendale](#). Il termine "funzionario del governo" è vasto ed include non solo i funzionari eletti, ma anche gli impiegati delle agenzie governative e delle aziende o entità controllate dal governo come le scuole pubbliche.

**Due diligence.** Prima di assumere una terza parte che potrebbe interagire per nostro conto con il governo, assicurarsi che la terza parte sia sottoposta a controllo tramite le procedure di due diligence. Quando si assume un'azienda affiliata con il governo, è anche necessario notificare l'[ufficio legale e di vigilanza aziendale](#).

**Investigazioni del governo.** Dobbiamo rispondere tempestivamente a qualsiasi richiesta effettuata nell'ambito di un'indagine del governo. Inviare immediatamente le richieste del governo all'[ufficio legale e di vigilanza aziendale](#) per assicurare la piena cooperazione. Fornire sempre informazioni complete e corrette e si ricordi che vietiamo qualsiasi forma di ritorsione per la segnalazione in buona fede di irregolarità o di problemi di sicurezza.

## COSA DEVO FARE?

- Conoscere e rispettare le regole che si applicano al proprio lavoro ed al paese nel quale si lavora. Fare particolarmente attenzione ai requisiti e alle restrizioni legali unici.
- Consultare l'[ufficio legale e di vigilanza aziendale](#) prima di offrire regali, intrattenimento o ospitalità ad un funzionario del governo.
- Inviare le richieste di due diligence alle nuove terze parti che interagiscono con il governo per nostro conto.
- Notificare immediatamente l'[ufficio legale e di vigilanza aziendale](#) in caso di indagine o di richiesta di informazioni da parte del governo.
- Fornire al governo informazioni complete, tempestive e corrette.

## Domande e Risposte

**D:** Sto organizzando un evento al quale parteciperanno funzionari del governo e vorrei offrire il pranzo a tutti i partecipanti. Non voglio violare le nostre policy. Che cosa devo fare?

**R:** Consultare l'[ufficio legale e di vigilanza aziendale](#). Le regole che si applicano alle cortesie commerciali, ad esempio i pasti, per i funzionari del governo potrebbero essere complesse. In caso di dubbio su cosa fare in una determinata situazione, si dovrebbe sempre chiedere consiglio prima di procedere.



### RIVEDERE LE POLICY:

[POLICY ANTI-CONCUSSIONE E ANTI-CORRUZIONE](#)

[PROCEDURE DI DUE DILIGENCE DELLE TERZE PARTI](#)

[POLICY GLOBALE PER I VIAGGI E LE SPESE DELL'IMPIEGATO](#)

[ADDENDUM PER GLI STATI UNITI DELLA POLICY GLOBALE SUI VIAGGI](#)

[POLICY SULLA CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI](#)

[Dubbi?](#)







# INSIDER TRADING

Ci impegniamo a promuovere la fiducia sul mercato ed assicurare pari accesso alle informazioni, dando a tutti pari opportunità di investire nella nostra azienda. Nello svolgimento del nostro lavoro spesso utilizziamo o siamo esposti a informazioni privilegiate, cioè informazioni che non sono state divulgate al pubblico. Questo tipo di informazioni potrebbero consentire di acquistare, vendere o conservare i nostri titoli, spesso azioni, in maniera illegale per vantaggio personale. Per evitare questo tipo di situazioni, non eseguiamo transazioni basandoci su informazioni privilegiate e non consigliamo altri per consentire loro di effettuare transazioni.

Evitando l'insider trading improprio, promuoviamo un mercato di titoli efficiente e ottimizziamo il valore per gli azionisti. Assicuriamo allo stesso tempo il rispetto di tutte le leggi e le normative sull'insider trading in vigore. Siamo tutti tenuti a rispettare queste leggi e a comprendere le implicazioni della negoziazione basata sulle informazioni privilegiate e della divulgazione delle informazioni privilegiate ad individui esterni all'azienda.

## Identificare l'insider trading improprio

In genere è considerato scorretto acquistare o vendere titoli basandosi su informazioni privilegiate sia sostanziali, poiché potrebbero influenzare il prezzo dei titoli o la decisione di un individuo di acquistare o vendere il titolo, che non pubbliche, nel senso che non sono ancora state divulgate al pubblico.

### Esempi di informazioni privilegiate includono:

- » transazioni commerciali reali o potenziali
- » bilanci
- » cambiamenti della direzione esecutiva
- » guadagni o perdite finanziarie
- » nuovi prodotti o progetti.

Le informazioni privilegiate possono presentarsi in diverse forme, è importante perciò fare attenzione se si ha accesso durante lo svolgimento del proprio lavoro. Le conseguenze per la violazione delle leggi sull'insider trading possono essere serie ed includono multe e reclusione. In caso di dubbi sul tipo di informazioni considerate privilegiate e su come evitare l'insider trading, contattare il proprio manager oppure l'[ufficio legale e di vigilanza aziendale](#).

## Domande e Risposte

- D:** Il mio dipartimento sta lavorando in segreto per acquisire un concorrente. Preso dall'entusiasmo per il progetto, ho detto a mia sorella che dovrebbe acquistare delle azioni, ma non ho spiegato perché. Ho fatto qualcosa di male?
- R:** Sì. Le informazioni divulgate sono informazioni privilegiate e se tua sorella dovesse acquistare titoli prima che l'acquisizione diventi pubblica, entrambi correte il rischio di violazione delle leggi sull'insider trading. Segnalare immediatamente la situazione al consulente legale.

- D:** Il mio collega mi ha appena informato che l'acquisizione di un concorrente è stata resa pubblica. Posso acquistare azioni dell'azienda ora?
- R:** Forse. Quando si effettua una compravendita basandosi su informazioni materiali, è necessario verificare che l'informazione sia stata resa pubblica. Verificare presso una fonte disponibile al pubblico come un sito web del settore o un giornale, per assicurarsi che l'informazione del collega sia corretta se che sia possibile effettuare la compravendita. È possibile inoltre verificare presso l'[ufficio legale e di vigilanza aziendale](#) prima della compravendita.

## COSA DEVO FARE?



- Assicurarsi di leggere e capire la Policy sull'insider trading.
- Non effettuare compravendite basate su informazioni privilegiate sull'azienda o qualsiasi altra azienda quotata in borsa.
- Non divulgare ad altri, ad esempio parenti ed amici, informazioni privilegiate in modo che possano negoziare titoli.
- Tenere presente che l'insider trading comporta serie sanzioni penali, sanzioni civili e provvedimenti disciplinari, incluso il licenziamento.



**RIVEDERE LE POLICY:**  
[POLICY SULL'INSIDER TRADING](#)

[Dubbi?](#)





# TRATTIAMO GLI ALTRI CON RISPETTO

Ci impegniamo a creare un ambiente nel quale tutti si sentano tutelati, apprezzati e integrati. Trattiamo gli altri come vorremmo essere trattati e riconosciamo il diritto di ciascuno alla dignità e al rispetto.

## IN QUESTA SEZIONE:

- » Molestie e discriminazione
- » Violenza sul posto di lavoro
- » Salute e sicurezza
- » Diritti umani







# MOLESTIE E DISCRIMINAZIONE

Appreziamo il contributo di tutti i membri del team e pensiamo che tutti meritino di essere trattati con dignità e rispetto. Quando ci sentiamo apprezzati sul posto di lavoro siamo motivati a fare e dare del nostro meglio.

Prestiamo attenzione nelle interazioni ed evitiamo comportamenti violenti, offensivi e il bullismo. Ci adoperiamo per creare un ambiente positivo nel quale gli impiegati possano svolgere il proprio lavoro senza molestie e discriminazione e dobbiamo tutti essere consapevoli del significato di molestia per essere in grado di segnalare quando la vediamo. La molestia è un comportamento offensivo che interferisce con la capacità di un impiegato di svolgere il proprio lavoro. Le molestie possono essere sessuali o fare riferimento a caratteristiche personali, alcuni esempi includono:

## VERBALE

- » Barzellette degradanti o offensive
- » Insulti razzisti
- » Minacce
- » Insulti
- » Commenti volgari

## FISICA

- » Spinte o gomitate
- » Sfiare qualcun altro
- » Approcci sessuali indesiderati

## VISUALE

- » Immagini offensive
- » Email offensive
- » Immagini o foto esplicite
- » Sguardi o gesti indecenti o osceni

I manager che individuano i comportamenti elencati o qualsiasi altro comportamento similmente inappropriato, devono segnalarlo immediatamente. Notificare un addetto al personale o utilizzare le risorse della sezione [Segnalazioni](#).

Se si è vittima di comportamenti molesti o si conosce qualcuno che ne è vittima, segnalarlo attraverso le risorse nella sezione [Segnalazioni](#). Si ricordi che non tolleriamo alcun tipo di ritorsione nei confronti degli impiegati che segnalano questo tipo di comportamento in buona fede.

Si noti che non è proibito effettuare segnalazioni presso organizzazioni di autoregolamentazione o autorità di regolamentazione in caso di molestie, in aggiunta o al posto della segnalazione interna.

## Domande e Risposte

**D:** Uno dei miei colleghi continua a raccontare barzellette sessiste. Nessuno sembra farci caso e non voglio che gli altri pensino che non ho senso dell'umorismo. Che cosa devo fare?

**R:** Se vi sentite a vostro agio, potete anche discutere della situazione con il collega segnalando che considerate le barzellette offensive. Se non vi sentite a vostro agio a parlare con lui o continua a raccontare barzellette, segnalare la situazione al proprio manager o ad un'altra risorsa della sezione [Segnalazioni](#) del Codice.

## COSA DEVO FARE?



- Trattare tutti con rispetto e dignità e mostrare apprezzamento per il contributo di tutti i membri del team.
- Rispettare le convinzioni, la cultura ed i valori personali di ciascun individuo. Ascoltare e rispettare la diversità ed i punti di vista differenti.
- Non trattare nessuno in maniera differente in base alla razza, colore, etnia, cittadinanza, religione, sesso, identità di genere, età, abilità fisica o mentale, prestazione del servizio militare, stato di famiglia o qualsiasi altra condizione protetta dalla legge.
- Non accedere, archiviare o trasmettere mai qualsiasi cosa a carattere intimidatorio, osceno o discriminatorio.
- Mantenere un ambiente di lavoro esente da qualsiasi forma di molestia, bullismo o comportamenti offensivi.



## RIVEDERE LE POLICY:

PER ULTERIORI INFORMAZIONI  
CONTATTARE L'UFFICIO DEL  
PERSONALE LOCALE

[Dubbi?](#)





# VIOLENZA SUL POSTO DI LAVORO

Ci impegniamo a promuovere una cultura improntata sulla sicurezza ed a garantire la sicurezza di tutti gli impiegati. Ciò significa che siamo intransigenti verso ogni tipo di violenza sul posto di lavoro. La policy si applica non solo a tutti gli impiegati, ma anche a tutti coloro all'interno delle nostre strutture.

È importante segnalare i comportamenti minacciosi o intimidatori per consentirci di svolgere il nostro lavoro senza temere per la nostra sicurezza o la sicurezza della nostra famiglia, degli amici o della proprietà.

## Identificare la violenza sul posto di lavoro

Fare attenzione e segnalare qualsiasi comportamento minaccioso o intimidatorio, inclusi:

- » minacce o atti di violenza
- » la distruzione intenzionale della proprietà dell'azienda o di un collega
- » note, chiamate, messaggi, email o post sui social media a contenuto molesto o minaccioso
- » stalking.

## FARE ATTENZIONE:

**Posto di lavoro sicuro.** Prevenire l'accesso non autorizzato nelle nostre strutture. Dirigere i visitatori verso l'ingresso principale ed accompagnarli a destinazione. Segnalare immediatamente al proprio manager i rischi alla sicurezza.

**Armi.** Conformemente alla legislazione in vigore, è vietato il possesso, la vendita o l'uso di armi, incluso conservare o trasportare armi in un veicolo nel parcheggio, nei locali dell'azienda, durante lo svolgimento del lavoro per la stessa o quando si assiste o partecipa ad eventi aziendali, anche se in possesso di porto d'armi. Contattare un addetto al personale per qualsiasi domanda sulle armi considerate proibite.



## Domande e Risposte

- D:** Un collega spesso lancia piccoli oggetti quando si innervosisce al lavoro. Per il momento non ha fatto danni. Devo intervenire?
- R:** Sì. Anche se non ha ancora fatto danni si tratta di un comportamento distruttivo e potrebbe creare un ambiente di lavoro pericoloso. Contattare il proprio manager o l'ufficio del personale locale.

## COSA DEVO FARE?

- Conoscere e seguire le policy sulla violenza sul posto di lavoro.
- Fare attenzione e segnalare qualsiasi comportamento minaccioso o intimidatorio.



## RIVEDERE LE POLICY:

**PER ULTERIORI INFORMAZIONI  
CONTATTARE L'UFFICIO DEL  
PERSONALE LOCALE**





# SALUTE E SICUREZZA

Un infortunio o una malattia sul posto di lavoro può avere conseguenze negative sulla vita di un collega, di un cliente o di un visitatore. La salute e la sicurezza sono molto importanti per consentirci di tornare a casa sani e salvi e per garantire la sicurezza nel posto di lavoro e nella comunità.

Consideriamo la salute e la sicurezza un lavoro di squadra, non quello di un individuo o di un dipartimento. Lavoriamo insieme, utilizziamo il buon senso, rispettiamo la legge, rispettiamo gli standard di salute e sicurezza e segnaliamo le condizioni a rischio.

## Identificare i rischi per la salute e la sicurezza

Abbiamo tutti la responsabilità di segnalare i rischi alla salute o alla sicurezza reali o sospetti. Fare attenzione a:

- » individui che non indossano i dispositivi di protezione individuale, ove necessario
- » individui che non completano parte della formazione obbligatoria sulla sicurezza.
- » individui che prendono scorciatoie o ignorano i requisiti di sicurezza
- » individui che effettuano mansioni per le quali non hanno seguito una formazione
- » condizioni di lavoro che si sospettano pericolose o a rischio
- » lesioni personali (o incidenti sfiorati), attrezzature rotte o danni alla proprietà
- » sospetto abuso di sostanze stupefacenti, atti di violenza o minacce
- » incidenti, contaminazione ambientale o sospetto rischio di contaminazione
- » qualsiasi cosa che potrebbe avere un effetto negativo sulla sicurezza dei nostri prodotti.

Non si tratta di un elenco completo, quindi fare attenzione, usare il buon senso e segnalare al manager eventuali condizioni di insicurezza.

### FARE ATTENZIONE:

**Droghe e alcool.** Lavorare sotto l'effetto di droghe illegali o di alcool può presentare rischi per la sicurezza e influisce negativamente sull'affidabilità ed il giudizio, perciò non tolleriamo chiunque lavori sotto l'effetto di questo tipo di sostanze.

**Condizioni di salute.** Se le condizioni di salute ti impediscono di compiere il tuo lavoro in maniera sicura, si consiglia di rivolgersi al manager o all'ufficio del personale. La sicurezza del personale è la nostra priorità principale e vogliamo assicurarci che l'impiegato sia coinvolto in progetti e settori che non mettano in pericolo la sua salute e sicurezza e quella di chi lo circonda.



## Domande e Risposte

**D:** Un collega mi ha chiesto di implementare un processo che ci farà risparmiare tempo, ma che potrebbe presentare rischi per la sicurezza. Che cosa devo fare?

**R:** Non farlo. Non compromettiamo mai la sicurezza dei colleghi o di chiunque altro per risparmiare tempo o denaro. Spiegare al collega la tua decisione e segnalare il problema al proprio manager o attraverso le altre risorse della sezione [Segnalazioni](#) del Codice.

### COSA DEVO FARE?

- Conoscere e rispettare le policy destinate a promuovere la salute e la sicurezza.
- Completare tutti i requisiti di formazione ed effettuare solo mansioni per le quali si è ricevuta la formazione.
- Segnalare gli infortuni, i danni alla proprietà, gli atti di violenza o le minacce.
- Segnalare gli incidenti, i pericoli, gli infortuni, le malattie, i danni alla proprietà e qualsiasi sospetto di contaminazione.
- Dove possibile, proteggere i colleghi e promuovere una cultura di sicurezza.



### RIVEDERE LE POLICY:

**PER ULTERIORI INFORMAZIONI  
CONTATTARE L'UFFICIO DEL  
PERSONALE LOCALE**





# DIRITTI UMANI

Crediamo nell'importanza di avere un impatto positivo sugli individui e sul mondo, perciò definiamo standard elevati per noi e per i nostri partner commerciali. Ci aspettiamo dai nostri impiegati e dai partner commerciali il massimo rispetto per i diritti umani e il rispetto di tutte le policy, le leggi e le normative in vigore, incluse quelle relative alle condizioni di lavoro e alla sicurezza.

## Identificare le violazioni dei diritti umani

Non abbiamo relazioni d'affari consapevolmente con individui o aziende che violano le leggi sul lavoro in vigore o sono complici delle violazioni dei diritti umani, incluso:

- » lavoro forzato
- » tratta di persone o schiavitù
- » punizioni corporali
- » disparità di trattamento
- » condizioni salariali ingiuste
- » lavoro minorile illegale
- » discriminazione illegale
- » condizioni di lavoro rischiose.

Se si sospetta che un impiegato, un partner commerciale o altra terza parte sia implicato in qualsiasi attività contraria ai nostri valori, policy o alla legge, segnalarlo tramite una delle risorse della sezione [Segnalazioni](#).

## Minerali provenienti dalle aree di conflitto

I minerali provenienti dalle aree di conflitto sono alcuni tipi di minerali estratti in paesi collegati al finanziamento di guerre o a violazioni dei diritti umani. Ci impegniamo ad essere membri responsabili della comunità e ci opponiamo alle violazioni dei diritti umani. Rispettiamo la legge che richiede la divulgazione dell'uso di minerali provenienti dalle aree di conflitto e incoraggiamo tutti coloro che hanno rapporti commerciali con la nostra azienda di adottare standard simili.

## Domande e Risposte

**D:** Ho sentito dire che una terza parte con la quale stiamo valutando una collaborazione, ha la reputazione di essere coinvolta in pratiche di lavoro discutibili, ma non sono coinvolto nel processo di selezione. Devo intervenire?

**R:** Sì. Se sei al corrente di qualsiasi attività contraria alle nostre policy o ai nostri valori o che potrebbe riflettersi negativamente sulla nostra azienda, segnalala. Informa i colleghi coinvolti nella decisione quello che hai sentito dire.

### COSA DEVO FARE?



- Proteggi i diritti umani. Schierati contro tutte le forme di schiavitù, incluso il lavoro involontario e forzato, il lavoro minorile illegale, la tratta di persone e il finanziamento dei gruppi armati coinvolti nelle violazioni dei diritti umani.
- Non tollerare il reclutamento, l'accoglienza o il trasporto di individui per fini illeciti all'interno della nostra azienda o nella nostra catena di approvvigionamento.
- Controllare attentamente le nostre relazioni con le terze parti per assicurarsi che rispettino la legge, le policy ed il nostro impegno di trattare tutti con dignità e rispetto.
- Non essere complici delle violazioni dei diritti umani. Denunciare le violazioni reali o sospette.



### RIVEDERE LE POLICY:

[IL CODICE DI CONDOTTA DEL FORNITORE](#)

[POLICY GLOBALE SUI MINERALI PROVENIENTI DALLE AREE DI CONFLITTO](#)





# ISPIRIAMO LA CREATIVITÀ

Promuoviamo una cultura di creatività nella quale gli impiegati pensano che le loro idee sono apprezzate, le menti sono impegnate e le opinioni sono rispettate. Collaboriamo per considerare le situazioni da diverse angolazioni, sviluppare nuove idee e proteggere ciò che abbiamo creato.

## IN QUESTA SEZIONE:

- » Informazioni aziendali riservate
- » Sicurezza informatica
- » Utilizzo dei beni aziendali
- » Proprietà intellettuale





# INFORMAZIONI AZIENDALI RISERVATE

Siamo consapevoli del valore delle informazioni aziendali riservate e della responsabilità di proteggerle. Il rispetto della riservatezza previene l'uso improprio dell'informazione e ci aiuta a proteggere il nostro marchio e a conservare la fiducia e la lealtà

Archiviamo le informazioni riservate correttamente e le proteggiamo, che si tratti di informazioni appartenenti a noi o alle terze parti con le quali abbiamo rapporti commerciali, come i clienti ed i fornitori. Condividiamo le informazioni riservate solo con coloro che necessitano dell'informazione per svolgere il proprio lavoro.

Se si trovano informazioni riservate appartenenti alla, propria azienda o a una terza parte, non condividerle senza la dovuta autorizzazione.

Si ricordi che nostre policy sulla riservatezza non proibiscono agli impiegati di collaborare organizzazioni di autoregolamentazione o autorità di regolamentazione statali o federali con o senza l'approvazione interna.

## Identificare le informazioni riservate

Per informazioni riservate si intendono tutte le informazioni non di dominio pubblico che, qualora divulgate, potrebbero essere utilizzate dalla concorrenza o essere nocive per l'azienda e per i suoi clienti. Includono:

- » informazioni finanziarie, quali costi e margini di profitto
- » informazioni relative alle risorse umane, come i dati sull'impiego ed i dati sui salari e gli stipendi
- » informazioni sulla produzione, come i metodi e gli standard delle procedure operative
- » informazioni sulle vendite/marketing, quali informazioni sui clienti e termini dei contratti
- » informazioni strategiche, come le acquisizioni e le cessioni pianificate
- » informazioni sui fornitori, come elenchi dei fornitori e i dati sulla qualità
- » informazioni tecniche quali cianografie e prototipi

## Domande e Risposte

**D:** Ho ricevuto una email interna contenente informazioni aziendali riservate. So che non posso condividerla al di fuori dell'azienda con individui non autorizzati, ma posso condividerla con un collega?

**R:** Le informazioni aziendali riservate possono essere condivise solo con impiegati autorizzati e che necessitano dell'informazione per svolgere il proprio lavoro.

## COSA DEVO FARE?



- Presupporre che tutte le informazioni aziendali, a meno che non sia stata approvata la distribuzione pubblica, siano riservate e debbano essere protette.
- Consultare solo le informazioni riservate necessarie allo svolgimento del proprio lavoro.
- Rispettare gli accordi di non divulgazione e non condividere informazioni riservate di altri con le terze parti.
- Proteggere in maniera adeguata le informazioni riservate appartenenti ai clienti, consumatori, fornitori o altri partner commerciali.
- Evitare di discutere le informazioni riservate in pubblico dove altri possono ascoltare.
- Non inviare mai tramite email le informazioni riservate al proprio indirizzo personale.
- Segnalare immediatamente qualsiasi sospetto di furto o violazione di informazioni riservate, proprietarie o relative a segreti industriali.



### RIVEDERE LE POLICY:

[POLICY SUI DIRITTI DI PROPRIETÀ INTELLETTUALE, RISERVATEZZA E ASSEGNAZIONE DELL'INVENZIONE](#)

[Dubbi?](#)





# SICUREZZA INFORMATICA

Utilizziamo dati, un bene aziendale essenziale, per molte delle nostre mansioni quotidiane, fare quindi attenzione a mantenerli sicuri e a proteggerli contro gli attacchi informatici. Anche se le vulnerabilità agli attacchi informatici possono assumere diverse forme, una delle azioni più importanti che possiamo intraprendere per mantenere i dati sicuri è di evitare la minaccia più grave, l'errore umano.

Noi, come utenti, siamo la salvaguardia più importante. Abbiamo la responsabilità di fare attenzione alle minacce maligne alle nostre reti ed implementare le migliori prassi destinate a bloccarle o almeno limitarle. Questo assicura che i dati siano gestiti in maniera accurata, disponibili in maniera adeguata, recuperabili in maniera sufficiente e protetti contro l'accesso, l'uso, la distruzione, la divulgazione o la modifica non autorizzati.

## FARE ATTENZIONE:

**Password robuste.** Tenere presente i consigli seguenti per creare password robuste: utilizzare una passphrase (sono più facili da ricordare e più difficili da decifrare); utilizzare password diverse per sistemi differenti; utilizzare un password manager; assicurarsi che la password per le email sia particolarmente robusta; quando possibile, attivare l'autenticazione a due fattori; e non utilizzare mai risposte vere per le domande di sicurezza (ad es. dove sei nato, il tuo colore preferito, ecc.).

## Identificare gli attacchi informatici

Indipendentemente dalla robustezza delle difese sistematiche, dobbiamo tutti fare attenzione ed utilizzare il buon senso per evitare gli attacchi informatici, alcuni esempi includono:

- » **phishing** — si tratta di email che chiedono all'utente di fare clic su un collegamento ed immettere dati personali
- » **malware** — codice che potrebbe rubare dati o distruggere qualcosa su un computer (e.g., Trojans, virus e worm)
- » **ransomware** — si tratta di una malware che minaccia attività dannose (ad esempio la pubblicazione di dati personali) a meno che non si paghi un riscatto
- » **password attacks** — tentativi di accedere ai nostri sistemi tracciando la password di un utente
- » **attacchi denial-of-service** — tentativi di inviare quantità tali di dati o traffico ad una rete da comprometterne il funzionamento
- » **attacchi man-in-the-middle** — tentativi di impersonare altri durante uno scambio di informazioni online per ottenere le informazioni personali su un individuo
- » **scaricamenti drive-by** — scaricamenti di malware presenti su un sito web che infetta tutti coloro che visitano il sito
- » **malvertising** — una maniera di compromettere il computer quando si fa clic su una pubblicità infettata
- » **rogue software** — malware mascherata da software di sicurezza legittimo e necessario destinato a mantenere la sicurezza del sistema



## Domande e Risposte

**D:** So che il reparto IT ha recentemente installato una protezione antivirus. Posso fare clic sul collegamento di una email della quale non sono sicuro al 100% chi sia il mittente?

**R:** No. Bisogna fare attenzione agli allegati ed ai collegamenti delle email. Anche con la protezione antivirus i dispositivi non sono sempre protetti dagli attacchi online.

## COSA DEVO FARE?

- Ricorda che ACCO Brands ed altre aziende legittime non ti chiederanno mai la password. Non condividere mai la password con siti web o con nessun altro.
- Evitare di fare clic su collegamenti o di scaricare allegati da mittenti sconosciuti. Se si riceve una email che si sospetta sia di phishing, segnalarla alla [Sicurezza informatica](#). Se hai fatto clic su collegamenti o allegati, segnalarlo immediatamente al [Service Desk](#).
- Utilizzare il buon senso e se una pubblicità o offerta online sembra troppo buona per essere vera, probabilmente lo è.
- In caso di un'infezione di ransomware, sappi che non paghiamo le richieste di riscatto.



## RIVEDERE LE POLICY:

**PER ULTERIORI INFORMAZIONI  
CONTATTARE L'UFFICIO DEL  
PERSONALE LOCALE**

[Dubbi?](#)





# UTILIZZO DEI BENI AZIENDALI

Crediamo che l'utilizzazione responsabile dei beni aziendali e in maniera da evitare gli sprechi e l'abuso sia essenziale al nostro successo. La protezione dei beni aziendali, tutto ciò che appartiene all'azienda o utilizza per esercitare la propria attività, ci aiuta a generare flussi di reddito, aumentare il nostro valore di mercato e mantenere il vantaggio competitivo.

Ci aspettiamo che i nostri impiegati, appaltatori, lavoratori interinali ed altre terze parti con accesso ai beni dell'azienda, li proteggano e li utilizzino per gli scopi previsti e in conformità con le policy. Ciascuno di noi deve fare la sua parte per gestire tutte le proprietà, i sistemi e le informazioni con cura e intraprendere misure per prevenire danni, furto, perdita, spreco ed uso improprio.

## Identificare i beni aziendali

I beni aziendali possono includere la proprietà fisica, i sistemi elettronici e le comunicazioni. Esempi includono:

- » Gli edifici e l'arredamento
- » I piani economici e le idee di progettazione
- » I dati
- » I database e gli elenchi di clienti
- » Le email e l'accesso Internet
- » Attrezzature, inventario e le forniture d'ufficio
- » Hardware e software
- » Brevetti e diritti d'autore
- » Telefoni e computer
- » Segreti commerciali e marchi di fabbrica

## FARE ATTENZIONE:

**Computer e sistemi di messaggia.** Quando si utilizza il computer di lavoro o i sistemi di messaggia, utilizzare sempre il buon senso. Si ricordi che tutto ciò che si crea, archivia, scarica, invia o riceve utilizzando i nostri sistemi è considerato proprietà dell'azienda e può essere controllato da noi in qualsiasi momento, come previsto dalla legge.

**Viaggi.** Quando si viaggia, fare particolarmente attenzione a proteggere i dispositivi mobili, i portatili, i flash drive o qualsiasi altro dispositivo che potrebbe contenere informazioni aziendali. Non perdere di vista i dispositivi o conservarli in un luogo sicuro e che siano facili da distinguere dai dispositivi appartenenti ad altri viaggiatori (ad esempio utilizzare una custodia con un colore particolare o contrassegnata con un adesivo non permanente dal colore brillante). Quando si utilizzano le reti Wi-Fi pubbliche, utilizzare sempre il VPN, evitare di caricare i telefonini in stazioni pubbliche e assicurarsi di oscurare la vista del dispositivo quando si è in presenza di altri (ad esempio su un aereo o in un bar).



## Domande e Risposte

- D:** Uno dei miei colleghi ha preso delle spillatrici, flash drive ed altro materiale da un cubicolo vuoto per portarli a casa. Quando gli ho chiesto spiegazioni ha detto che non c'erano problemi perché il materiale non era stato assegnato a nessuno. Che cosa devo fare?
- R:** Avvisa il tuo manager o l'ufficio del personale. Prendere materiale dall'ufficio o altro tipo di furto, costituisce una violazione del Codice e delle nostre policy.

## COSA DEVO FARE?

- Segnalare qualsiasi proprietà fisica o materiale che risulti danneggiato, pericoloso o che necessiti riparazione.
- Non prendere, prestare, donare o regalare qualsiasi cosa senza autorizzazione. Prendere beni che appartengono all'azienda o ad altri senza autorizzazione è considerato un furto. Quando non si è sicuri se sia possibile prendere qualcosa, chiedere sempre.
- Tenere al sicuro fisicamente ed elettronicamente i computer portatili ed i dispositivi mobili utilizzando prodotti quali lucchetti Kensington®.
- Bloccare la postazione di lavoro prima di allontanarsi.
- Utilizzare password robuste e tenerle al sicuro.
- Installare software di sicurezza e aggiornamenti come richiesto.



## RIVEDERE LE POLICY:

**PER ULTERIORI INFORMAZIONI  
CONTATTARE L'UFFICIO DEL  
PERSONALE LOCALE**

[Dubbi?](#)





# PROPRIETÀ INTELLETTUALE

Il nostro lavoro creativo ed originale dà alla nostra azienda un vantaggio competitivo che dobbiamo tutti proteggere. La tutela della nostra proprietà intellettuale assicura di avere le risorse necessarie per avere successo.

Confidiamo che i nostri impiegati utilizzino la proprietà intellettuale esclusivamente per finalità aziendali e non la condividiamo con terze parti senza l'approvazione dell'azienda. Rispettiamo anche la proprietà intellettuale degli altri, facciamo attenzione a non violare i brevetti, i marchi di fabbrica ed altri diritti simili proprietà di terzi.

## Identificare la proprietà intellettuale

La proprietà intellettuale è la nostra conoscenza di base, i nostri marchi, il lavoro creativo e le idee originali per un prodotto o un processo. Includono:

- » La metodologia aziendale
- » I programmi informatici
- » I diritti d'autore
- » I documenti contenenti informazioni proprietarie
- » Il Know-how
- » I segreti di marketing
- » I brevetti
- » Le routine proprietarie
- » I sistemi
- » Le denominazioni commerciali
- » I segreti commerciali
- » I marchi di fabbrica

## Domande e Risposte

**D:** Ho appena intervistato un impiegato potenziale che lavorava per uno dei nostri concorrenti. Durante il colloquio ha detto che se assunta, sarebbe stata lieta di condividere alcuni dei segreti di marketing appresi mentre lavorava lì. Come devo comportarmi?

**R:** Così come rispettiamo la proprietà intellettuale della nostra azienda, rispettiamo la proprietà intellettuale delle altre aziende. Il desiderio del candidato di divulgare quelle che potrebbero essere informazioni protette è improprio. Segnalare la situazione all'[ufficio legale e di vigilanza aziendale](#) oppure all'ufficio del personale.

## COSA DEVO FARE?



- Proteggere la proprietà intellettuale e le informazioni protette dell'azienda e dei concessori di licenza dal furto, la frode, la perdita e l'uso non autorizzato.
- Fare attenzione quando si parla della nostra ricerca e sviluppo con i clienti o con altri individui esterni all'azienda. Se si condividono informazioni su un potenziale brevetto sul quale stiamo ancora lavorando, rischiamo di perdere i diritti di brevetto.
- Assicurarsi che qualsiasi uso della proprietà intellettuale sia conforme alle nostre policy e linee guida. Si ricordi che l'uso non autorizzato, l'uso improprio o l'uso al di fuori dell'azienda rappresenta una violazione dei nostri standard e possibilmente della legge.
- Tenere presente che qualsiasi proprietà intellettuale creata durante e nell'ambito dell'impiego appartiene all'azienda.



## RIVEDERE LE POLICY:

**POLICY SUI DIRITTI DI PROPRIETÀ INTELLETTUALE, RISERVATEZZA E ASSEGNAZIONE DELL'INVENZIONE**

[Dubbi?](#)





# ACCETTIAMO LA DIVERSITÀ

Così come i nostri vari marchi danno alla nostra azienda un vantaggio, la diversità dei nostri impiegati rappresenta allo stesso modo un vantaggio competitivo. La diversità ci consente di apprendere di più gli uni dagli altri ed insieme di creare un eccellente ambiente di lavoro che promuova il rispetto e la comprensione.

## IN QUESTA SEZIONE:

- » Diversità ed integrazione
- » Parlare per conto di ACCO Brands
- » Social Media
- » Attività politica e lobbying







# DIVERSITÀ ED INTEGRAZIONE

Riconosciamo i vantaggi offerti dalla diversità e dall'inclusione. I talenti unici, le esperienze e la prospettiva che ciascun impiegato offre ci aiutano a servire meglio il mondo sempre più interconnesso e globale in cui viviamo. Promuoviamo la diversità in diverse forme e ci impegniamo ad offrire pari opportunità e trattamento equo in tutti gli aspetti del nostro business. Celebriamo i diversi punti di vista dei nostri impiegati. Prendiamo decisioni che riguardano il business in base al merito e non tolleriamo la ritorsione nei confronti di chiunque segnali in buona fede comportamenti discriminatori.

## Identificare le categorie protette

Per continuare ad avere un personale vario ed inclusivo, non discriminiamo in base alle caratteristiche protette dalla legge, inclusi:

- » Età
- » Cittadinanza
- » Colore
- » Invalidità
- » Sesso
- » Identità di genere
- » Stato civile
- » Condizione sanitaria
- » Origine nazionale
- » Gravidanza
- » Razza
- » Religione
- » Orientamento sessuale
- » Condizione di ex combattente

## Domande e Risposte

**D:** Sto scrivendo un annuncio per un lavoro che si è appena liberato. Per il momento la descrizione dice che i candidati dovrebbero essere "giovani e dinamici" e che dovrebbero "stare in piedi per lunghi periodi e sollevare dalle 30 alle 50 libbre." Devo modificare il contenuto?

**R:** Sì. Il contenuto attuale indica una preferenza basata sull'età che tende a scoraggiare candidati più anziani ma qualificati per candidarsi. Togli la frase "giovane e dinamico" per incoraggiare individui di tutte le età a candidarsi.

### COSA DEVO FARE?



- Ascolta e rispetta i diversi punti di vista.
- Pensa all'effetto che le tue parole o azioni potrebbero avere sugli altri.
- Non prendere mai decisioni relative all'impiego come assunzioni, licenziamenti, stipendio, incarichi di lavoro, promozioni o licenziamenti basandosi su una categoria protetta.
- Segnalare i comportamenti considerati illeciti o irrispettosi.



#### RIVEDERE LE POLICY:

PER ULTERIORI INFORMAZIONI  
CONTATTARE L'UFFICIO DEL  
PERSONALE LOCALE

# PARLARE PER CONTO DI ACCO BRANDS

Siamo consapevoli che tutto quello che comunichiamo sulla nostra azienda può avere un impatto sulla nostra reputazione, i colleghi ed i marchi. Anche se abbiamo diversi prodotti ed operiamo in diversi mercati, ci adoperiamo per trasmettere un messaggio unico e chiaro.

Vogliamo assicurarci che le informazioni sulla nostra azienda siano consistenti e precise, per questo motivo solo alcuni individui sono autorizzati a parlare per nostro conto. A meno che non si sia il portavoce ufficiale, non parliamo per conto dell'azienda e inviamo le richieste alle risorse appropriate dell'azienda.

### FARE ATTENZIONE:



**Problemi di interesse pubblico.** Rispettiamo la legge che protegge il diritto degli impiegati di esprimersi pubblicamente su problemi di interesse pubblico e di essere coinvolti in attività concertate protette relative ai termini e alle condizioni d'impiego. Nulla nel nostro Codice o nelle policy ha lo scopo o deve essere interpretato come un'interferenza o una limitazione dei tuoi diritti legali.

## Domande e Risposte

**D:** Un giornalista mi ha chiamato per chiedere un commento relativo al mio lavoro. Sono in grado di rispondere alla domanda. Posso dirle quello che vuole sapere?

**R:** No. Non dovresti rispondere alle domande dei giornalisti a meno che non si sia stati autorizzati o previa approvazione. Per qualsiasi domanda sulla tua risposta, contattare il team di comunicazione aziendale.

### COSA DEVO FARE?



- Inoltrare tutte le richieste di informazioni al team di comunicazione aziendale.
- Non condividere mai le informazioni riservate dell'azienda sui social media o in altri siti web.
- Se si è invitati a partecipare ad un seminario o a pubblicare un articolo per conto dell'azienda, è necessaria l'approvazione.
- Fare attenzione a quello che si pubblica. Se pensi di non poter condividere qualcosa in ufficio, non condividerla online.



#### RIVEDERE LE POLICY:

POLICY SULLE COMUNICAZIONI  
AZIENDALI

[Dubbi?](#)





# SOCIAL MEDIA

Pensiamo che i social media siano un ottimo modo per instaurare rapporti e scambiare idee e promuoviamo comunicazioni online oneste e autentiche. Rispettiamo il diritto di utilizzare i social media, ma quando si pubblicano post su questioni relative al lavoro è necessaria la trasparenza sulle relazioni con l'azienda. Nelle comunicazioni online ci affidiamo al buon senso, all'onestà e all'etica dell'individuo.

Utilizzare i social media nel rispetto dei nostri valori, delle policy e della legge. Tenere presente che sei responsabile per tutto quello che pubblichi e che non tolleriamo alcuna forma di cyberbullying e l'uso dei social media per intimidire, molestare o discriminare altri dipendenti.

## FARE ATTENZIONE:

**Problemi di interesse pubblico.** Rispettiamo la legge che protegge il diritto degli impiegati di esprimersi pubblicamente su problemi di interesse pubblico e di essere coinvolti in attività concertate protette relative ai termini e alle condizioni d'impiego. Nulla nel nostro Codice o nelle policy ha lo scopo o deve essere interpretato come un'interferenza o una limitazione dei tuoi diritti legali

## COSA DEVO FARE?

- Nei post online sull'azienda, i prodotti o i marchi, chiarire sempre il rapporto con l'azienda ed indicare chiaramente che i post sono personali ed esprimono esclusivamente le proprie opinioni. Se non si è sicuri sul da farsi, contattare l'[ufficio legale e di vigilanza aziendale](#) oppure il team di comunicazione aziendale.
- Non condividere informazioni riservate aziendali sui social media. Non divulgare informazioni di natura finanziaria, operativa o legale o qualsiasi altra informazione riguardante i nostri clienti o fornitori.
- Ricorda che sei responsabile personalmente di quello che pubblichi. Non utilizzare slogan razzisti, insulti personali, oscenità o comportarsi in maniera ritenuta non accettabile sul posto di lavoro di ACCO Brands.
- Rispettare i diritti d'autore. Non effettuare post con contenuto che non ti appartiene. Prima di pubblicare un post appartenente a qualcun altro, chiedere prima al proprietario.



## RIVEDERE LE POLICY:

[POLICY SUI POST NELL'INTERNET](#)

# ATTIVITÀ POLITICA E LOBBYING

Crediamo che la partecipazione al processo politico faccia di noi buoni cittadini. Ci aiuta a diventare membri produttivi della società e ad adoperarci per migliorare le comunità.

Pur rispettando i diritti dell'impiegato ad impegnarsi nel processo politico ed apprezzando i diversi punti di vista politici presenti nel team, la partecipazione politica deve restare separata dall'impiego presso ACCO Brands e in conformità con la legge e le policy aziendali.

## FARE ATTENZIONE:

**Donazioni e regali.** È possibile partecipare ad attività a carattere politico, inclusi i contributi politici di donazioni e regali, ma l'azienda non rimborsa questo tipo di spese. Utilizzare le proprie risorse per aiutare cause, candidati o campagne nelle quali si crede. Si noti inoltre che è proibito elargire regali o pagamenti a funzionari del governo o politici allo scopo di ottenere in cambio favori relativi al business. In altre parole, non paghiamo tangenti e gli impiegati sono tenuti a rispettare le leggi, le policy e le normative in vigore sulla corruzione.

## Domande e Risposte

**D:** Sono stato invitato da una rete televisiva locale per discutere il lavoro che ho svolto per una campagna politica. La rete televisiva vuole presentarmi con il mio nome, occupazione e luogo di lavoro. Va bene?

**R:** Potrebbe essere accettabile. Anzitutto è necessario rivolgersi al team di comunicazioni aziendali per ricevere l'approvazione, una volta approvato, assicurarsi di rispettare le nostre policy. Indicare chiaramente che le opinioni espresse sono opinioni personali.

## COSA DEVO FARE?

- Non utilizzare mai le risorse dell'azienda, ad esempio tempo, denaro, email, telefoni, personale o strutture per esercitare attività politiche, tranne se approvate preventivamente dal manager.
- Non utilizzare il nome dell'azienda in alcun tipo di attività politica senza previa approvazione ed indicare chiaramente che le opinioni politiche espresse sono vostre
- Assicurarsi che la partecipazione in attività politiche sia legale e che non si rifletta in maniera negativa sull'azienda.



## RIVEDERE LE POLICY:

[PER ULTERIORI INFORMAZIONI CONTATTARE L'UFFICIO DEL PERSONALE LOCALE](#)

[Dubbi?](#)





# SUPPORTIAMO LA COMUNITÀ

La nostra responsabilità aziendale va al di là delle pareti delle nostre aziende, ci comportiamo in maniera responsabile quando ci impegniamo a favore delle comunità nelle quali viviamo e lavoriamo per conto dell'azienda.

## IN QUESTA SEZIONE:

- » Anti-Corruzione e anti-concussione
- » Conformità commerciale
- » Riciclaggio di denaro
- » Sicurezza dei prodotti
- » Impegno nella comunità e responsabilità sociale d'impresa
- » Protezione dell'ambiente





# ANTI-CORRUZIONE E ANTI-CONCUSSIONE

Operiamo con integrità per il miglioramento dell'intera comunità: azionisti, impiegati, partner commerciali, clienti ed i luoghi nei quali operiamo. Ci impegniamo ad operare in modo corretto e non tolleriamo mai atti di corruzione ovunque nell'azienda. La corruzione include qualsiasi abuso di potere a scopo di guadagno personale, come pagare o accettare tangenti. La concussione può indebolire i governi locali, creare una competizione sleale e nuocere alle comunità. Può anche danneggiare la nostra azienda e la sua reputazione.

Abbiamo successo con i clienti grazie ai meriti dei nostri prodotti e del nostro personale, non perché paghiamo tangenti o bustarelle. Come azienda con affari in tutto il mondo siamo soggetti a diverse leggi anti corruzione. Le conseguenze per la violazione di queste leggi possono essere severe per te e per l'azienda. Tutti noi abbiamo la responsabilità di rispettare le leggi anti corruzione ovunque facciamo business e non svolgiamo alcuna attività che possa dare persino l'impressione di essere illegale.

## Identificare le tangenti

In generale, le leggi anti corruzione proibiscono di offrire, dare, promettere o ricevere qualsiasi cosa di valore per ottenere o mantenere un business o per influenzare in maniera impropria una decisione commerciale. Le tangenti non si limitano al denaro, una tangente può essere qualsiasi cosa di valore. Esempi includono:

- » Regali
- » Intrattenimento
- » Pasti

- » Sconti
- » Favori
- » Posti di lavoro o stage
- » Denaro o equivalenti (ad esempio buoni regalo)
- » Contributi caritatevoli o politici

La differenza tra una tangente ed una cortesia commerciale accettabile non è sempre chiara. È necessario seguire le nostre linee guida [Regali, intrattenimento e ospitalità](#) e porre eventuali domande all'[ufficio legale e di vigilanza aziendale](#) per evitare anche la parvenza di una tangente.

## FARE ATTENZIONE:

**Funzionari del governo.** Regole più severe si applicano quando si lavora con qualcuno che può essere considerato un funzionario del governo. Si ricordi che il termine "funzionario del governo" è vasto ed include non solo i funzionari eletti, ma anche gli impiegati delle agenzie governative e delle aziende o entità controllate dal governo come le scuole pubbliche. Spesso è difficile sapere se una persona è un "funzionario del governo", quindi fare attenzione quando si lavora con qualcuno che potrebbe essere collegato anche potenzialmente al [governo](#).

**Terze parti.** Possiamo essere ritenuti responsabili delle azioni di terze parti che fanno affari per nostro conto. Per questo conduciamo una due diligence accurata e selezioniamo solo terze parti che condividono i nostri valori. Quando si lavora con le terze parti, assicurarsi di stabilire aspettative chiare e monitorare attentamente le loro attività per assicurarsi che continuino a rispettare i nostri standard e che rispettino la legge.

Fare attenzione ai segnali d'allarme menzionati nella sezione del Codice [Rapporti con le terze parti](#).

**Facilitazione e pagamenti agevolativi.** La facilitazione o pagamenti agevolativi sono pagamenti corrisposti a funzionari del governo di basso livello per accelerare o prendersi cura di azioni di routine del governo come ad esempio il trattamento delle domande di autorizzazione o il rilascio di licenze. Indipendentemente dall'ammontare, questi tipi di pagamenti sono proibiti dalle nostre policy e dalle leggi di diversi paesi.

**Tenuta dei registri.** Mantenere libri e registri contabili accurati ci aiuta a rilevare e prevenire la corruzione. Registrare sempre le transazioni in maniera precisa, tempestivamente e in conformità alle [policy ed i controlli interni](#).



## LO SAPEVI?

Come azienda con affari in tutto il mondo, è importante capire le diverse leggi anti corruzione e anti concussione che si applicano alla nostra azienda, incluse la Legge sulle pratiche di corruzione all'estero (U.S. Foreign Corrupt Practices Act) (FCPA), la Legge britannica contro la corruzione (U.K. Bribery Act) (UKBA), la Legge brasiliana sulle aziende pulite (Brazilian Clean Companies Act) (CCA) e la Legge canadese sulla corruzione dei pubblici ufficiali stranieri (Canadian Corruption of Foreign Public Officials Act) (CFPOA). Queste leggi si applicano in tutti i paesi nei quali operiamo, non solo nei paesi nei quali sono state adottate. Seguire sempre le policy e le procedure create per promuovere il rispetto di tutte le leggi che si applicano alla nostra azienda.

## Domande e Risposte

**D:** Un distributore ha organizzato per nostro conto una formazione per diversi nostri clienti. La formazione includeva una visita turistica ed un banchetto pagato dal distributore. È un problema?

**R:** Sì. Molte delle leggi anti corruzione proibiscono pasti o viaggi a meno che non abbiano uno scopo aziendale legittimo. Queste leggi proibiscono l'intrattenimento e pasti eccessivi. Se si riceve una richiesta di pagamento per questi eventi, rifiutare di pagare e segnalare la situazione ad una delle risorse della sezione [Segnalazioni](#) del Codice.

## COSA DEVO FARE?

- Fare attenzione quando si lavora con gli ufficiali del governo.
- Assicurarsi che i regali, intrattenimento e ospitalità siano ragionevoli per la situazione.
- Denunciare i comportamenti discutibili.
- Vigilare attentamente sulle terze parti per accertare i segnali d'allarme di corruzione.
- Contattare l'[ufficio legale e di vigilanza aziendale](#) per qualsiasi domanda.
- Segnalare le presunte violazioni del Codice, delle policy e della legge.



## RIVEDERE LE POLICY:

[POLICY ANTI-CONCUSSIONE E ANTI-CORRUZIONE](#)

[PROCEDURE DI DUE DILIGENCE DELLE TERZE PARTI](#)

[Dubbi?](#)





# CONFORMITÀ COMMERCIALE

Esportiamo ed importiamo prodotti ed informazioni in paesi di tutto il mondo e riconosciamo che la nostra capacità di condurre affari all'estero è un privilegio, non un diritto. Per conservare questo privilegio, dobbiamo rispettare tutte le leggi sul controllo del commercio, le normative, le leggi sul boicottaggio e le sanzioni commerciali in vigore nei paesi nei quali operiamo. Ci rendiamo conto che a volte le leggi di diversi paesi devono essere applicate alle transazioni transfrontaliere ed abbiamo la responsabilità di condurre una due diligence o di chiedere consiglio per determinare la soluzione giusta.

Abbiamo inoltre la responsabilità di descrivere accuratamente, classificare e documentare il valore delle merci ed il paese di origine di tutte le importazioni ed esportazioni e di non condurre mai business in violazione alle sanzioni commerciali. L'imposizione di una sanzione economica potrebbe avere un impatto sulle nostre attività, è necessario perciò informarsi prima di esportare ad alcuni governi o individui.

## FARE ATTENZIONE:



**Normative internazionali.** Le normative, le regole doganali e le prassi di diversi paesi potrebbero disciplinare una particolare transazione. In caso di conflitto e se non si è sicuri su come procedere, assicurarsi di contattare l'[ufficio legale e di vigilanza aziendale](#) per qualsiasi domanda.

**Boicottaggi.** Non partecipiamo o promuoviamo boicottaggi non supportati dal governo degli Stati Uniti. Se si riceve una richiesta di partecipazione ad un boicottaggio o semplicemente una domanda sull'argomento, contattare immediatamente l'[ufficio legale e di vigilanza aziendale](#).

**Classificare le importazioni e le esportazioni.** Se si conducono affari all'estero ed è necessario classificare un'importazione o un'esportazione, assicurarsi di farlo in anticipo ed in base al paese di origine, alla destinazione, all'uso finale e all'utente finale.

## COSA DEVO FARE?



- Rispettare la legge dei paesi nei quali si opera.
- Documentare le transazioni internazionali in maniera completa e precisa.
- Ottenere le licenze necessarie necessarie prima di esportare o riesportare i prodotti.
- Verificare che le transazioni non riguardino individui, entità, regioni o paesi soggetti a restrizioni o sanzioni contattando l'[ufficio legale e di vigilanza aziendale](#) per chiedere assistenza.
- Si ricordi che in alcuni paesi le sanzioni economiche, gli embarghi e le leggi potrebbero essere differenti da quelle degli Stati Uniti. Contattare l'[ufficio legale e di vigilanza aziendale](#) per chiedere assistenza.
- Rivedere le classificazioni di esportazione di hardware, di software, di tecnologia o di servizi ed assicurarsi di ottenere qualsiasi licenza di esportazione o altra autorizzazione prima di procedere.



## RIVEDERE LE POLICY: [CONFORMITÀ COMMERCIALE](#)

# RICICLAGGIO DI DENARO

Non intendiamo mai incoraggiare attività criminali dando a coloro che guadagnano in maniera illegale, illecita o immorale l'opportunità di nascondere l'origine criminale. Il riciclaggio di denaro è un processo che i criminali, i terroristi ed altri utilizzano per spostare i fondi guadagnati con un'attività illegale attraverso aziende legittime in modo tale che sembrino provenire da fonti legittime. Ci impegniamo ad esercitare la nostra attività in maniera tale da prevenire questa pratica.

Rispettiamo le leggi contro il riciclaggio di denaro, i crimini finanziari e le leggi contro il terrorismo dei paesi nei quali operiamo. Esercitiemo il buon senso, ci adoperiamo per conoscere i nostri clienti e facciamo attenzione quando lavoriamo con terze parti, soprattutto se la transazione prevede pagamenti in contanti.

## Identificare le transazioni dubbie

Uno degli elementi fondamentali per prevenire il riciclaggio di denaro è l'abilità di identificare le transazioni dubbie. Esempi includono:

- » tentativi di pagamenti in contanti
- » richieste di spedizione in un paese diverso da quello di provenienza del pagamento
- » tentativi di evitare gli obblighi di registrazione
- » pagamenti effettuati da individui o aziende esterne alla transazione
- » cambiamenti sospetti della configurazione delle transazioni del cliente.

## Domande e Risposte



**D:** Una terza parte apparentemente estranea ha recentemente iniziato ad effettuare pagamenti per conto di uno dei nostri distributori di vecchia data. Non voglio accusare il distributore di irregolarità, ma sono preoccupato per i pagamenti. Che cosa devo fare?

**R:** Contattare il distributore per chiedere dettagli. Se le risposte che si ricevono non hanno senso o non sono soddisfacenti, segnalarlo alle risorse della sezione [Segnalazioni](#).

## COSA DEVO FARE?



- Fare attenzione a situazioni presunte di riciclaggio di denaro o altri crimini.
- Capire in che modo i clienti utilizzano i nostri prodotti e servizi.
- Sapere chi c'è dietro ogni transazione e condurre affari solo con aziende rispettabili che esercitano attività commerciali legittime.
- Intervenire per prevenire l'uso delle nostre attività a scopo criminale segnalando le attività sospette.



## RIVEDERE LE POLICY: PER ULTERIORI INFORMAZIONI CONTATTARE L'UFFICIO DEL PERSONALE LOCALE

[Dubbi?](#)





# SICUREZZA DEI PRODOTTI

Produciamo, distribuiamo, importiamo e vendiamo prodotti pensando ai nostri clienti e ci adoperiamo per rendere la sicurezza una priorità. L'importanza che diamo alla sicurezza del prodotto ci aiuta a proteggere coloro che utilizzano i nostri prodotti ogni giorno; è il motivo principale per il quale i consumatori hanno fiducia e rispetto per i nostri marchi.

Abbiamo adottato requisiti per il prodotto conformi a tutti gli standard, le regole, le leggi, le normative e le esigenze del cliente in vigore. Ciascuno di noi è responsabile del rispetto di questi requisiti durante tutto il ciclo di vita dello sviluppo del prodotto. Dobbiamo inoltre impegnarci a garantire prestazioni eccezionali ed affidabilità e segnalare qualsiasi risultato sfavorevole, inaspettato o indesiderato associato all'uso del prodotto.

## Domande e Risposte

**D:** Stiamo lavorando con un fornitore altamente rispettato. A causa della reputazione dell'azienda, il suo rappresentante crede che l'azienda non dovrebbe sottoporsi al nostro severo processo di revisione della sicurezza del prodotto e che dovremmo ignorare le nostre regolari procedure per risparmiare tempo. Come posso rispondere?

**R:** Non compromettiamo mai la sicurezza per risparmiare tempo, per comodità o per altre ragioni. Spiegare al rappresentante le nostre policy e processi ed insistere nel rispettarli per mantenere i nostri standard elevati. Se il rappresentante continua ad insistere, segnalarlo attraverso una delle risorse nella sezione [Segnalazioni](#) del Codice.

### COSA DEVO FARE?



- Conoscere e rispettare tutti i requisiti di sicurezza del prodotto associati con il proprio lavoro. Fare attenzione alle nuove normative ed ottenere tutte le certificazioni necessarie.
- Assicurarsi che i fornitori selezionati soddisfino o superino i requisiti di sicurezza e di verifica del prodotto.
- Fare tutto il possibile nell'ambito del proprio ruolo per promuovere la sicurezza del prodotto, che si tratti di seguire una formazione, di controllare la sicurezza all'interno di una fabbrica o solo di fare le domande giuste.
- Identificare e cercare opportunità per ridurre il rischio durante ciascuna delle fasi del ciclo di vita del prodotto.



### RIVEDERE LE POLICY:

[POLITICA AZIENDALE SULLA CONFORMITÀ DEI PRODOTTI](#)

# IMPEGNO NELLA COMUNITÀ E RESPONSABILITÀ SOCIALE D'IMPRESA

Ci impegniamo ad investire nelle comunità nelle quali viviamo e lavoriamo. Riteniamo estremamente importanti la raccolta di fondi ed il volontariato per sostenere diverse organizzazioni e cause nella comunità locale e globale.

Abbiamo donato milioni di dollari in assistenza e donazioni di materiale in tutto il mondo a programmi che promuovono la cultura, la salute ed altre cause che stanno a cuore ai nostri impiegati. Riconosciamo la responsabilità di gestire non solo le nostre prestazioni aziendali, ma anche l'impatto sociale.



## Domande e Risposte

**D:** Sono un membro attivo di un'ente di beneficenza e vorrei raccogliere donazioni in ufficio. È possibile?

**R:** Forse. Prima di raccogliere donazioni in ufficio, contattare l'ufficio del personale locale per ottenere l'autorizzazione ed assicurarsi di agire nel rispetto di tutte le policy aziendali pertinenti.

### COSA DEVO FARE?



- Quando si decide di fare volontariato presso enti di beneficenza al di fuori del lavoro, assicurarsi che la partecipazione non sia in conflitto con il lavoro svolto presso l'azienda.
- Non utilizzare mai il tempo o le risorse dell'azienda per le proprie attività di beneficenza, a meno che non si sia autorizzati a farlo.



### RIVEDERE LE POLICY:

[PER ULTERIORI INFORMAZIONI CONTATTARE L'UFFICIO DEL PERSONALE LOCALE](#)

[Dubbi?](#)





# PROTEZIONE DELL'AMBIENTE

Ci adoperiamo non solo per fornire un luogo di lavoro sicuro per gli impiegati, ma anche di svolgere la nostra attività in maniera responsabile sotto il profilo aziendale. Come parte del nostro impegno di rispettare l'ambiente, facciamo attenzione a progettare prodotti e processi tali da ridurre l'impatto ambientale pur continuando a soddisfare i bisogni dei clienti.

Abbiamo adottato standard ambientali conformi alle leggi in vigore e che riducono l'impatto ambientale delle nostre operazioni.. Abbiamo tutti la responsabilità di rispettare questi standard e di selezionare fornitori con gli stessi valori. È essenziale che, insieme ai nostri fornitori, riconosciamo che la responsabilità aziendale è essenziale per la produzione di prodotti di classe mondiale.

## Identificare soluzioni per ridurre l'impatto ambientale

Siamo impegnati in diverse attività per la conservazione delle risorse naturali, incluse:

- » Conservazione delle risorse idriche
- » Riduzione dei rifiuti
- » Conservazione dell'energia
- » Riduzione degli imballaggi
- » Approvvigionamento responsabile

## Domande e Risposte

**D:** Ho appreso di recente che uno dei nostri contenitori per la conservazione ha un difetto di progettazione che potrebbe causare la fuoriuscita di liquidi che potrebbero danneggiare l'ambiente. Che cosa devo fare?

**R:** Dovresti segnalarlo. Quando si apprende qualcosa che potrebbe avere effetti negativi sull'ambiente, contattare il proprio manager oppure utilizzare una delle risorse della sezione [Segnalazioni](#).

### COSA DEVO FARE?



- Assicurarsi che tutti i rifiuti, i materiali pericolosi ed altre sostanze simili, siano depositati, manipolati e smaltiti in conformità con le leggi e le normative in vigore.
- Segnalare immediatamente al proprio manager qualsiasi caso di manipolazione pericolosa dei rifiuti.
- Essere proattivi nella conservazione delle risorse naturali e promuovere la sostenibilità.



### RIVEDERE LE POLICY:

PER ULTERIORI INFORMAZIONI  
CONTATTARE L'UFFICIO DEL  
PERSONALE LOCALE

## MySafeWorkplace Guida di consultazione

"MySafeWorkplace" è un sistema di segnalazione telefonico e basato su web disponibile per la segnalazione di comportamenti scorretti. Il sistema è disponibile 24/24 ed offre un mezzo per condividere le proprie preoccupazioni, laddove consentito dalla legge, in forma anonima. Alcuni paesi limitano le questioni che possono essere segnalate tramite MySafeWorkplace; se l'argomento pertinente non è elencato su MySafeWorkplace, le segnalazioni dovrebbero essere effettuate utilizzando una delle altre risorse elencate nella sezione [Segnalazioni](#).

Accedere online all'indirizzo [mysafeworkplace.com](https://mysafeworkplace.com) o telefonare al numero gratuito:

|                        |                                        |                      |                     |
|------------------------|----------------------------------------|----------------------|---------------------|
| <b>Australia</b>       | 0011 800 1777 9999                     | <b>Giappone</b>      | 001 800 1777 9999   |
| <b>Austria</b>         | * Vedere qui sotto                     | <b>Malesia</b>       | 00 800 1777 9999    |
| <b>Belgio</b>          | 00 800 1777 9999                       | <b>Messico</b>       | 001 866 376 0139    |
| <b>Brasile</b>         | 0021 800 1777 9999                     | <b>Paesi Bassi</b>   | 00 800 1777 9999    |
| <b>Canada</b>          | 800 461 9330                           | <b>Nuova Zelanda</b> | 00 800 1777 9999    |
| <b>Cile</b>            | 1230 020 3559                          | <b>Norvegia</b>      | 00 800 1777 9999    |
| <b>Cina</b>            | 00 400-120-3062<br>or 00 800 1777 9999 | <b>Polonia</b>       | 00 800 111 3819     |
| <b>Repubblica Ceca</b> | 800 701 383                            | <b>Portogallo</b>    | 00 800 1777 9999    |
| <b>Danimarca</b>       | 00 800 1777 9999                       | <b>Romania</b>       | * Vedere di seguito |
| <b>Finlandia</b>       | 990 800 1777 9999                      | <b>Russia</b>        | 8 800 100 9615      |
| <b>Francia</b>         | 00 800 1777 9999                       | <b>Singapore</b>     | 001 800 1777 9999   |
| <b>Germania</b>        | 00 800 1777 9999                       | <b>Spagna</b>        | 00 800 1777 9999    |
| <b>Grecia</b>          | 00800 1809 202 5606                    | <b>Svezia</b>        | 00 800 1777 9999    |
| <b>Hong Kong</b>       | 001 800 1777 9999                      | <b>Svizzera</b>      | 00 800 1777 9999    |
| <b>Ungheria</b>        | 00 800 1777 9999                       | <b>Taiwan</b>        | 00 800 1777 9999    |
| <b>Irlanda</b>         | 00 800 1777 9999                       | <b>Turchia</b>       | 00 800 113 0803     |
| <b>Italia</b>          | 00 800 1777 9999                       | <b>Regno Unito</b>   | 00 800 1777 9999    |
|                        |                                        | <b>Stati Uniti</b>   | 1 800 461 9330      |

\* Si noti che non esiste un numero gratuito internazionale per questo paese. È possibile effettuare una chiamata a carico/chiamata a carico del ricevente al numero 1 720 514 4400 per chiamare MySafeWorkplace. Potrebbe essere necessaria l'assistenza di un operatore e potrebbero essere applicate spese locali.

[Dubbi?](#)





# INDICE

Il seguente indice consente di trovare i vari argomenti del nostro Codice. In caso di domande su un argomento non elencato, contattare una delle risorse della sezione [Segnalazioni](#).

## Anti-Corruzione e anti-concussione

Vedere anche

[Lavorare per il governo](#)

[Regali, intrattenimento ed ospitalità](#)

[Rapporti con le terze parti](#)

[Tenuta dei registri e  
rendiconto finanziario accurati](#)

## Concorrenza leale

## Diritti umani

Vedere anche

[Molestie e discriminazione](#)

## Discriminazione

Vedere anche

[Diritti umani](#)

## Lavorare per il governo

Vedere anche

[Anti-corruzione e anti-concussione](#)

## Legge anti monopolio

## Legge antitrust

## Legge brasiliana sulle aziende pulite (Brazilian Clean Companies Act) (CCA)

## Legge canadese sulla corruzione dei pubblici ufficiali stranieri (Canadian Corruption of Foreign Public Officials Act) (CFPOA)

## Legge del Regno Unito per la lotta alla corruzione (United Kingdom Bribery Act) (UKBA)

## Legge sulla competizione

## Legge sulle pratiche commerciali

## Molestie

## Molestie sessuali

## Principi contabili generalmente riconosciuti (GAAP)

## Principi internazionali di informativa finanziaria (IFRS)

## Protezione dell'informatore

Vedere anche

[Informazioni aziendali riservate](#)

[Molestie e discriminazione](#)

[Non ritorsione](#)

[Segnalazioni](#)

## Rapporti con le terze parti

Vedere anche

[Anti-Corruzione e anti-concussione](#)

## Regali, intrattenimento e ospitalità

Vedere anche

[Anti-Corruzione e anti-concussione](#)

## Sanzioni

## United States Foreign Corrupt Practices Act (FCPA)

# COLLEGAMENTI ALLA POLICY

Gli elementi elencati in questa pagina funzionano come i collegamenti di una pagina web. Fare clic su un elemento per visitare la relativa policy.

[Codice di condotta del fornitore](#)

[Conformità commerciale](#)

[Policy anti-concussione e anti-corruzione](#)

[Policy aziendale sulla conformità dei prodotti](#)

[Policy globale per i viaggi e le spese  
dell'impiegato](#)

[Policy globale sui minerali provenienti dalle  
aree di conflitto](#)

[Policy sui diritti di proprietà intellettuale,  
riservatezza e assegnazione dell'invenzione](#)

[Policy sui post nell'Internet](#)

[Policy sull'insider trading](#)

[Policy sulla conservazione dei documenti](#)

[Policy sulle comunicazioni aziendali](#)

[Procedure di due diligence delle terze parti](#)







# CONSIDERAZIONI FINALI

Anche se produciamo alcuni dei prodotti per la comunità accademica, per i consumatori e per l'imprenditoria più iconici, ampiamente provati e riconosciuti al mondo, siamo consapevoli che la chiave del successo sono i nostri impiegati.

Dipendiamo da voi. Dipendiamo dal vostro talento, dal vostro entusiasmo e dall'atteggiamento positivo. Ci rendete migliori. Aiutateci a restare fedeli alla nostra cultura promuovendo l'etica, l'onestà e l'integrità in tutto quello che facciamo.

Conosci e segui il Codice e segnala sempre le situazioni che non sembrano normali. In questo modo rinforzerai i nostri valori, la visione e la promessa della leadership e ci aiuterai a continuare a fornire valore eccezionale ai nostri azionisti, clienti e consumatori.

Grazie per tutto quello che fai per aiutarci a rimanere **La casa dei grandi marchi creati da grandi persone.**

