



**Lexmark**<sup>TM</sup>

***CODICE DI CONDOTTA AZIENDALE  
2024***

## Sommario

Lettera dal CEO	4
Introduzione	5
Ambiente di lavoro di Lexmark	6
Pari opportunità di impiego	6
Discriminazione e molestie	6
Privacy dei dipendenti	6
Condotta personale	7
Droghe e alcool	7
Comportamento violento e armi	7
Comportamento offensivo	7
Impiego del tempo lavorativo e delle risorse di Lexmark	8
Viaggi e intrattenimenti	8
Gestione delle informazioni riservate di Lexmark	8
Registrazione e comunicazione delle informazioni	8
Denuncia di possibili violazioni di leggi e politiche	9
Divulgazione e utilizzo di informazioni riservate e proprietarie	9
Comunicazioni esterne	10
Software e servizi software	10
Conflitto d'interessi	11
Concorrenza a Lexmark	11
Rapporti con i fornitori	11
Doni e cortesie di lavoro	11
Interessi finanziari personali	12
Titoli quotati	12
Organizzazioni controllate ad ampio flottante	12
Assunzione di parenti e persone con vincoli di parentela	12
Persone intime che lavorano nel settore	13
Incarichi politici o pubblici	13
Libri contabili, controlli e ispezioni interne	14
Rispetto di leggi e regolamenti	15
Termini generali	15
Leggi in materia di antitrust e concorrenza	15

Tangenti, mazzette o altre transazioni disoneste	16
Transazioni disoneste e relazioni con terze parti	16
Materiale tutelabile dal diritto d'autore	17
Restrizioni sulle comunicazioni imposte dal CFIUS e dal Governo degli Stati Uniti d'America	17
Rapporti con i fornitori	19
Evitare il commercio reciproco	19
Rapporti con i clienti	20
Divulgazione prematura	20
Pubblicità veritiera	20
Provvigioni per referenze	20
Relazioni con le pubbliche amministrazioni	20
Rapporti con la concorrenza	21
Correttezza	21
Denigrazione	21
Contatti di lavoro con i concorrenti	21
Informazioni relative a terzi	22
Protezione dei dati	22
Acquisizione di informazioni	22
Utilizzo delle informazioni	22
Informazioni detenute da terzi	22
Responsabilità sociale d'impresa	24
Contatti principali	25

## ***Lettera dal CEO***

Gentile collega Lexmark,

mentre ci concentriamo sul raggiungimento di una crescita redditizia per Lexmark, dobbiamo essere consapevoli del fatto che il nostro successo è guidato non solo dal nostro impegno nei confronti dei nostri clienti, ma anche dalla nostra condotta etica, legale e leale in tutte le nostre attività aziendali.

È responsabilità di ogni dipendente Lexmark interagire con i clienti, dipendenti, partner commerciali, concorrenti e fornitori ovunque nel mondo in modo conforme ai nostri obblighi etici e legali. Il Codice di condotta aziendale di Lexmark funge da guida per garantire che tutte le nostre attività aziendali siano condotte con fiducia e integrità, coerentemente con la nostra visione, la nostra missione e i nostri valori.

Tutti i dipendenti Lexmark sono tenuti a leggere, comprendere e rispettare questo Codice di condotta aziendale. Poiché il codice non può occuparsi di tutte le situazioni o problematiche che potrebbero presentarsi nel nostro ambiente aziendale, è necessario rivolgersi al proprio manager o chiamare la Linea Etica al numero 1-866-477-2029 in caso di domande relative al codice.

Ti ringrazio per dedicare tempo alla lettura del Codice di condotta aziendale e soprattutto per condurre le tue attività nel rispetto di queste linee guida.

Allen Waugerman  
Presidente e Chief Executive Officer

## **Introduzione**

In vari momenti nelle nostre carriere, ciascuno di noi dovrà affrontare situazioni che presentano questioni legali e morali relative alle modalità di gestione dell'attività di Lexmark. La politica di Lexmark per quanto riguarda le norme di comportamento morale è chiara e semplice:

***Ci comporteremo nel rispetto della morale, della legge e della correttezza in tutti i nostri rapporti con i clienti, i dipendenti, le autorità di governo, i partner commerciali, i concorrenti ed i fornitori, ovunque nel mondo.***

Mentre la nostra politica in materia è chiara, la sua applicazione al caso concreto potrebbe non esserlo. Il Codice di condotta aziendale di Lexmark è stato elaborato per assistere i dipendenti in tali situazioni. Il Codice definisce gli standard e i criteri secondo cui operiamo, oltre ad altre politiche e direttive di Lexmark. Tutti i dipendenti di Lexmark sono personalmente tenuti a leggere, comprendere e a rispettare il presente Codice. A meno che non venga diversamente stabilito, ogni deroga al Codice dovrà essere approvata dal Comitato Etico di Lexmark. Un dipendente che non si conformi a quanto previsto nel Codice, tiene un comportamento che va oltre i limiti del suo rapporto di lavoro e può essere assoggettato a provvedimenti disciplinari, che possono arrivare fino a, e comprendere, la risoluzione del rapporto di lavoro con Lexmark. Anche i dirigenti possono essere passibili di azioni disciplinari, fino alla cessazione del rapporto di lavoro con Lexmark, qualora ammettano comportamenti dubbi o scorretti da parte dei propri dipendenti o non pongano in essere azioni correttive una volta informati al riguardo. Ogni comunicazione relativa a violazioni del Codice di condotta aziendale di Lexmark verrà prontamente fatta oggetto di indagine che potrà condurre all'applicazione di idonee misure correttive.

Lexmark opera in vari paesi e nei più diversi ambiti culturali. Il presente Codice è destinato ad essere applicato a Lexmark, alle sue consociate e ai suoi dipendenti nel mondo. Qualora prassi locali di carattere legale o culturale siano in contrasto con le direttive contenute nel presente Codice, i dipendenti dovranno discutere le appropriate scelte operative con i loro responsabili, sulla base delle finalità e dello spirito del presente Codice. Ogni deroga sostanziale al presente Codice, dovuta a considerazioni locali di carattere legale o culturale, deve essere approvata per iscritto dal Comitato Etico.

Mentre le varie serie di direttive o procedure non possono fornire una risposta a tutte le possibili incertezze di ordine etico nelle quali potremmo imbatterci, il presente Codice mette in grado ciascuno di noi di raggiungere la conclusione corretta o di identificare le situazioni in cui dovremmo richiedere delle direttive alle persone idonee all'interno di Lexmark. Per qualsiasi domanda riguardante l'interpretazione o l'applicazione del presente Codice, è responsabilità del dipendente rivolgersi al: proprio supervisore, alla Divisione Risorse Umane di Lexmark, alla Direzione Affari legali di Lexmark o al Responsabile Controllo Interno. Altre domande potranno essere formulate utilizzando la Linea Etica.

È stato istituito un Comitato etico, co-presieduto dal Vicepresidente senior e Chief People Officer e dal Vicepresidente senior e Chief Legal and Compliance Officer, per supervisionare il programma etico di Lexmark, inclusa la revisione e l'interpretazione del presente Codice.

Ai fini del Codice, i riferimenti al "Management Esecutivo" comprendono il Chief Executive Officer e il personale alle dirette dipendenze del Chief Executive Officer.

## **Ambiente di lavoro di Lexmark**

### ***Pari opportunità di impiego***

Lexmark si impegna ad assicurare pari opportunità di impiego. Tutte le attività relative all'assunzione dei dipendenti di Lexmark saranno condotte senza distinzione di razza, colore, età, sesso, orientamento sessuale, identità di genere, religione, nazionalità di origine, invalidità, stato di veterano, o qualsiasi altra caratteristica o fattore protetti dalla legislazione in vigore.

### ***Discriminazione e molestie***

Lexmark si impegna a fornire a tutti i dipendenti un ambiente di lavoro sano, sicuro ed efficiente. Forme di vessazione o discriminazione basate su razza, colore, religione, sesso, orientamento sessuale, identità sessuale, età, origine etnica, disabilità, stato di veterano o qualsiasi altra caratteristica o fattore protetti dalla legislazione in vigore non sono ammesse presso Lexmark o in qualunque attività di Lexmark. Ciò comprende, a titolo esemplificativo, contatti commerciali, manifestazioni, riunioni fuori sede, corsi di formazione, attività di team-building, attività sociali di Lexmark e attività di intrattenimento ed eventi per clienti e fornitori.

Se ritenete di essere stati vittima di un simile comportamento all'interno di Lexmark, o di essere stati testimoni di esso, avete il dovere di riferirlo quanto prima al vostro responsabile o alla Divisione Risorse Umane. Tutte le denunce relative a tali comportamenti saranno oggetto di pronta indagine ai quali verrà dato il seguito opportuno. Non sarete in alcun modo puniti né subirete ritorsioni per aver riferito tali condotte, nella misura in cui voi stessi non abbiate preso parte ad alcuna attività impropria.

### ***Privacy dei dipendenti***

Lexmark si impegna a seguire in modo responsabile una governance dei dati personali, le buone pratiche di protezione e a rispettare la legge applicabile. Gli unici dati personali, compresi quelli medici e previdenziali, che Lexmark raccoglie o conserva, sono quelli necessari ai fini del rapporto di impiego. I dipendenti responsabili della raccolta, dell'utilizzo, della comunicazione o della conservazione dei dati personali relativi all'impiego lavorativo devono assicurare che questi siano elaborati in conformità alla Politica sulla privacy di Lexmark.

I computer, le apparecchiature per le comunicazioni, i telefoni, gli uffici, i luoghi di lavoro, le scrivanie e tutte le attrezzature, strutture, sistemi o servizi forniti da Lexmark e le informazioni o i documenti aziendali (sia in forma cartacea che elettronica), creati o conservati negli stessi, sono di esclusiva proprietà di Lexmark. Di conseguenza, la direzione di Lexmark ha il diritto di accedere a tali risorse. Fatta eccezione per piccoli oggetti di natura personale (come foto e cimeli), beni personali, file, dati elettronici, messaggi vocali, e-mail ecc. considerati come privati o dati personali non devono essere tenuti o memorizzati in apparecchiature, supporti, servizi o strutture forniti da Lexmark.

Lexmark ha il diritto, ma non l'obbligo, di ispezionare e monitorare l'uso delle proprie strutture, dei propri dati, sistemi, servizi e delle proprie apparecchiature, per assicurarsi che le risorse di Lexmark siano usate correttamente e che i dipendenti rispettino le politiche e le procedure di Lexmark nonché le leggi e le normative applicabili.

## ***Condotta personale***

La reputazione di Lexmark per gli elevatissimi standard con cui conduce le attività si basano sulle azioni intraprese quotidianamente dai propri dipendenti. Ciascuno di noi è personalmente tenuto ad agire tenendo presente il miglior interesse di Lexmark e a tenere un comportamento conforme al presente Codice quando opera in qualsivoglia attività di Lexmark. Ciò comprende, a titolo esemplificativo, i contatti commerciali, le manifestazioni, le riunioni fuori sede e i corsi di formazione, le attività di team-building, le attività sociali di Lexmark, le attività di intrattenimento e gli eventi per i clienti e i fornitori.

### ***Droghe e alcool***

All'interno delle strutture di proprietà di Lexmark sono vietati l'utilizzo, il possesso, la produzione, la distribuzione o la vendita di droghe o di altre sostanze illecite (fatto salvo il caso in cui l'uso venga autorizzato da personale medico idoneo a curare patologie mediche effettive della persona che ne è in possesso), o di alcolici (fatto salvo il caso in cui ciò venga espressamente autorizzato dal Management Esecutivo).

Non vi è consentito in nessun caso, trovarvi all'interno di proprietà di Lexmark o in alcun luogo di lavoro di Lexmark, o svolgere qualsiasi attività per conto di Lexmark, qualora siate sotto l'influsso, o in uno stato di dipendenza da, tali droghe, sostanze illecite o alcolici.

### ***Comportamento violento e armi***

Un comportamento violento, o la minaccia di un comportamento violento, anche quando fatto solo per scherzo, costituisce una condotta non accettabile. Nella misura massima consentita dalla legge, Lexmark vieta il possesso di armi all'interno delle proprietà di Lexmark, o durante lo svolgimento di qualsiasi attività per conto di Lexmark.

### ***Comportamento offensivo***

L'uso di un linguaggio offensivo, razzista, ingiurioso in relazione all'origine etnica o all'appartenenza religiosa o anche di battute, scherzi o comportamenti che incoraggino o permettano un ambiente di lavoro offensivo o che sminuiscano il valore di un'altra persona sono inammissibili. Ciò vale anche se altre persone non sembrano obiettare nulla al riguardo.

### ***Conformità alle politiche aziendali***

Soddisfare le politiche e procedure aziendali di Lexmark è vitale per il continuo successo della nostra azienda. I dipendenti Lexmark nel mondo sono tenuti a rispettare tutte le politiche aziendali di Lexmark. È responsabilità di ogni dipendente conoscere e comprendere i requisiti delle politiche aziendali pertinenti alla sua specifica mansione.

Accettando elettronicamente il Codice, l'utente riconosce inoltre di aver compreso e di rispettare la Politica di sicurezza IT, la Politica globale di viaggio di Lexmark, la Politica globale di ospitalità e regali aziendali e qualsiasi addendum alla politica locale/regionale applicabile e il Manuale del dipendente applicabile alla propria area geografica/località/paese.

È anche responsabilità del dipendente avvertire il proprio responsabile qualora ritenesse che si sia verificata una violazione delle politiche, dell'azienda o altro. Le violazioni di qualsiasi politica Lexmark comporteranno azioni disciplinari fino al licenziamento.

### ***Protezione delle risorse di Lexmark***

Ciascuno di noi è personalmente responsabile della protezione delle risorse di proprietà di Lexmark a noi affidate e della protezione di tutte le risorse di Lexmark in generale. È responsabilità dei dipendenti vigilare su ogni situazione o incidente che possa causare la perdita, l'uso improprio o il furto di risorse di proprietà di Lexmark, inclusi i dati di Lexmark e di terze parti affidati a Lexmark.

### ***Impiego del tempo lavorativo e delle risorse di Lexmark***

All'interno delle proprietà di Lexmark, o durante il tempo lavorativo per conto di Lexmark, sono vietati sia lo svolgimento di lavori non Lexmark, sia la sollecitazione di lavoro non Lexmark. Le strutture, i sistemi e le apparecchiature di Lexmark sono forniti esclusivamente allo scopo di condurre attività per conto di Lexmark. L'utilizzo di apparecchiature, sistemi, telefoni, materiali, risorse o informazioni proprietarie di Lexmark per attività non correlate a Lexmark non è consentito, con la sola eccezione di un utilizzo **molto limitato e ragionevole** di telefoni, computer (compresi e-mail e Internet) e stampanti per motivi personali; tuttavia, i dipendenti non avranno nessun diritto ad alcuna privacy in tale utilizzo, se non come previsto dalla legge applicabile. L'accesso, la memorizzazione o la comunicazione di contenuti inappropriati per un ambiente aziendale professionale, compresi ma non limitati a informazioni o siti Internet di natura molesta, offensiva, discriminatoria, illegale o sessualmente esplicita o siti di gioco d'azzardo, che violano il copyright o la politica di Lexmark o altre leggi vigenti non sono consentiti.

È vostra responsabilità tutelare le risorse aziendali e il loro utilizzo efficiente. Il furto, l'incuria e lo spreco influiscono direttamente sulla redditività di Lexmark e devono essere evitati.

### ***Viaggi e intrattenimenti***

È vostra responsabilità assicurarvi che tutti i viaggi d'affari favoriscano gli interessi di Lexmark e che tutte le spese di viaggio e di intrattenimento siano ragionevoli e conformi alle vigenti politiche di Lexmark. Dovrete inoltre comportarvi con buon senso quando viaggiate per conto di Lexmark e quando organizzate e partecipate a qualsiasi attività o evento di intrattenimento di Lexmark, sia informale che formale. In nessun caso potrete organizzare o prendere parte ad attività di intrattenimento o a eventi di Lexmark, sia formali che informali, ivi comprese le attività di intrattenimento o gli eventi per i clienti o fornitori, che siano in violazione del presente Codice o di qualsiasi politica di Lexmark.

In qualità di rappresentante di Lexmark, dovete tenere presente che determinate attività o ambienti non sono adatti alla conduzione di affari, incontri o convegni. Ciò include attività come quelle a sfondo sessuale o ogni altro luogo o attività che potrebbe riflettersi negativamente su Lexmark.

### ***Gestione delle informazioni riservate di Lexmark***

Le informazioni riservate di Lexmark non dovranno essere discusse con o comunicate a nessuna persona, sia interna che esterna a Lexmark, ad eccezione dei dipendenti di Lexmark che abbiano un legittimo motivo professionale per conoscerle. Nel riferire informazioni riservate, è necessario tener conto che qualcuno potrebbe ascoltare o assistere alla conversazione. Quando ci si trova in luoghi pubblici, come aeroporti, aeroplani e ristoranti, prima di discutere di informazioni riservate, si è tenuti a valutare il rischio e la possibilità che la conversazione possa essere intercettata sia inavvertitamente dalle persone circostanti sia tramite altri mezzi elettronici. Le informazioni riservate devono essere rivelate solo in conformità alla politica di Lexmark.

### ***Registrazione e comunicazione delle informazioni***

La disponibilità di informazioni accurate e puntuali è un fattore estremamente importante per garantire che l'attività di Lexmark venga svolta in modo efficace, efficiente e redditizio. Tutte le informazioni, comprese, a titolo esemplificativo, quelle contenute nei rapporti di orari e di presenza, fatture ed altri documenti ed



estratti contabili, devono essere registrate e comunicate in modo accurato e corretto. Le informazioni non devono essere strutturate in modo da fuorviare o disinformare intenzionalmente coloro che le ricevono.

È rigorosamente vietato comunicare informazioni inaccurate o fuorvianti a organizzazioni o persone interne o esterne a Lexmark. Lexmark richiede che i dati vengano comunicati in modo completo, onesto, accurato, tempestivo e comprensibile in tutti i rapporti, i documenti e le comunicazioni dell'Azienda. La violazione di questa disposizione può comportare, in aggiunta a eventuali azioni disciplinari nei vostri confronti, una responsabilità civile e penale, a carico vostro e di Lexmark.

### ***Denuncia di possibili violazioni di leggi e politiche***

Qualora veniate a conoscenza di qualsiasi situazione dubbia o scorretta a livello contabile, finanziario o di certificazione del bilancio, o di qualsiasi violazione o possibile violazione di una legge, una disposizione o un regolamento, di una politica di Lexmark, di una procedura o una disposizione del presente Codice di condotta aziendale, avete l'obbligo di notificare immediatamente un membro del gruppo dirigenziale, la Divisione Risorse Umane di Lexmark, la Direzione Affari Legali di Lexmark, il Responsabile Revisione interna o il Chief Executive Officer. Se siete riluttanti a denunciare una possibile violazione al vostro responsabile, ad esempio, se personalmente coinvolto, dovrete comunicare questa situazione utilizzando una delle altre opzioni sopra indicate o la Linea Etica se le alternative di cui sopra non fossero percorribili. Utilizzando la Linea Etica, potete decidere di mantenere l'anonimato e qualsiasi informazione sarà trattata in maniera riservata.

Un elenco di contatti e numeri di telefono è disponibile in calce al presente documento.

Non subirete ritorsioni né sarete oggetto di azioni disciplinari per aver comunicato tale situazione nella misura in cui voi stessi non abbiate preso parte nella violazione. Qualora fosse richiesto, saranno prese le precauzioni del caso perché la vostra identità non venga rivelata.

In qualità di dipendente di Lexmark avete anche la responsabilità di partecipare e cooperare apertamente e onestamente a qualsiasi indagine interna riguardante comportamenti scorretti o illeciti.

**Normativa sui segreti commerciali (Defend Trade Secrets Act) del 2016:** salvo disposizioni contrarie contenute nel presente Codice di condotta o nelle Linee guida per i dipendenti, una persona non può essere ritenuta penalmente o civilmente responsabile secondo qualsiasi legge federale o statale sui segreti commerciali della divulgazione di un segreto commerciale (i) in via riservata a un funzionario del governo o un avvocato e solo allo scopo di segnalare o indagare una presunta violazione della legge; o (ii) in una citazione o altro documento depositato in una causa o altro procedimento legale, se tale deposito viene effettuata sotto sigillo ("under seal"). Una persona che intenta un'azione legale contro un datore di lavoro per segnalare una sospetta violazione della legge può rivelare un segreto commerciale a un avvocato e utilizzare le informazioni del segreto commerciale in tribunale, ma solo se la persona deposita qualsiasi documento contenente il segreto commerciale sotto sigillo ("under seal") e non rivela tale segreto, salvo facendo seguito a un'ordinanza del tribunale.

### ***Divulgazione e utilizzo di informazioni riservate e proprietarie***

Nel corso del vostro rapporto lavorativo con Lexmark, verrete a conoscenza di informazioni relative all'attività di Lexmark. Tali informazioni comprendono i piani aziendali, finanziari, di vendita e marketing, su personale e servizi dell'attività. Potreste inoltre avere accesso a informazioni riservate quali: ricerca e sviluppo, design, competenze e processi di progettazione e produzione. Queste informazioni costituiscono una risorsa importante di Lexmark e dovranno essere utilizzate esclusivamente per l'attività di Lexmark.

Le informazioni relative a Lexmark dovranno essere utilizzate esclusivamente a fini interni. In caso di dubbi sulla condivisione di determinate informazioni al di fuori di Lexmark a fornitori, partner commerciali, clienti, ecc., dovrete consultarvi con i vostri dirigenti prima di qualsiasi divulgazione.

Eventuali contenuti creati devono essere etichettati in modo appropriato in conformità ai criteri di classificazione dei dati di Lexmark. Determinate informazioni possono essere classificate come riservatissime o riservate. In tali circostanze, solo Lexmark potrà decidere quale uso potrà essere fatto di tali informazioni e con chi potranno essere condivise. L'obbligo di non divulgazione di informazioni riservate resta in vigore anche successivamente alla cessazione del vostro rapporto lavorativo con Lexmark.

### ***Comunicazioni esterne***

Ai singoli dipendenti non è consentito comunicare alcuna informazione relativa ai risultati della Società o alle attività aziendali che non siano già state rese pubbliche attraverso il Global Communications Department.

Tutte le richieste di informazioni da parte dei media, diverse da quelle relative alle offerte di prodotti esistenti o alle funzioni di carattere ordinario in luoghi diversi dagli Stati Uniti di Lexmark, dovranno essere indirizzate al Global Communications. In luoghi diversi dagli Stati Uniti, tutte le comunicazioni con i media saranno limitate al senior management locale o ai rappresentanti designati per le pubbliche relazioni. A prescindere dalla località, tutte le richieste di natura potenzialmente negativa dovranno essere indirizzate al Global Communications Department. Le richieste provenienti da avvocati esterni, autorità di regolamentazione o agenzie governative devono essere indirizzate all'Ufficio legale di Lexmark o, in caso di questioni fiscali, al VP, Chief Accounting Officer.

Tutte le comunicazioni esterne devono essere coerenti con la politica Lexmark, comprese ma non limitate a quelle evidenziate nella Politica sui social media e in questo Codice di condotta aziendale. Inoltre nessuna comunicazione esterna, ivi incluse quelle realizzate mediante un canale di comunicazione personale, come e-mail o qualunque altro tipo di post, pubblicazione o gruppo di discussione online, dovrà screditare Lexmark, i suoi prodotti, impiegati o interessi aziendali.

### ***Software e servizi software***

La maggior parte dei prodotti e dei servizi software acquistati da Lexmark è disciplinata da qualche tipo di contratto di licenza che ne descrive i termini, le condizioni e gli usi consentiti del software e dai servizi software. Lexmark rispetta le leggi sul diritto d'autore e si attiene ai termini e alle condizioni di tutti i contratti di licenza e sottoscrizione. Tutti i software installati sui computer o sulle apparecchiature Lexmark e tutti i servizi software utilizzati nelle attività di Lexmark devono essere concessi in licenza a Lexmark e acquistati in conformità ai criteri di sicurezza IT. Inoltre, non è consentito installare il software concesso in licenza da Lexmark su sistemi informatici non Lexmark, senza prima essere certi che i termini del contratto di licenza di Lexmark consentano tale utilizzo. Non è consentito scaricare o altrimenti copiare alcuna parte di un programma software per qualsiasi motivo, compreso lavoro di sviluppo a meno che Lexmark non abbia ottenuto i relativi diritti.

## **Conflitto d'interessi**

Un conflitto di interessi può determinarsi quando si intraprende una qualche attività o si antepone un qualsiasi interesse personale a discapito degli interessi di Lexmark. Siete tenuti ad evitare situazioni in cui potreste essere indebitamente condizionati, o apparire come tali, da fattori che possano impedire di agire nel miglior interesse di Lexmark. Non è consentito trarre vantaggio personale dalle opportunità di cui si verrà a conoscenza attraverso l'uso delle risorse di Lexmark, delle informazioni o grazie all'incarico ricoperto all'interno di Lexmark. Conseguentemente, è necessario rivedere la propria posizione specifica con il proprio responsabile o con il Comitato Etico al fine di accertare la natura e l'entità di eventuali problematiche nonché le modalità per risolverle.

### **Concorrenza a Lexmark**

Non è consentito intraprendere alcuna attività o prestare assistenza ad altri soggetti o altre organizzazioni, che commercializzino prodotti o servizi in concorrenza a quelli di Lexmark. Consultate il vostro responsabile, prima di intraprendere una qualsiasi attività che possa creare un conflitto di interessi con Lexmark.

### **Rapporti con i fornitori**

Ricoprendo un ruolo alle dipendenze di Lexmark, non è consentito, in generale, senza la preventiva approvazione scritta del Comitato Etico, essere un fornitore di Lexmark, rappresentare un fornitore di Lexmark, lavorare per un fornitore di Lexmark o essere un membro del Consiglio di Amministrazione di una importante società fornitrice. Non è inoltre consentito accettare denaro o benefici di qualsiasi sorta per pareri o servizi prestati a un fornitore, relativi ai suoi rapporti aziendali con Lexmark.

### **Doni e cortesie di lavoro**

Salvo quanto specificato qui di seguito, ai dipendenti o ai membri della loro famiglia, non è consentito accettare o dare regali o gratifiche di alcun genere a fornitori, potenziali fornitori, partner commerciali, distributori o altri clienti. Per regali si intendono prodotti, spese di viaggio per eventi o riunioni commerciali, rappresentanza o qualsiasi altro articolo di valore. È comunque consentito dare o accettare regali promozionali di valore nominale (non superiore a \$ 75 o il suo equivalente in altre valute), come, ad esempio, campioni promozionali, sempre nello spirito di correttezza commerciale. È sempre necessario considerare se la frequenza o la tempistica di ogni regalo può creare l'apparenza di un conflitto di interessi. È vietato acquistare o distribuire buoni regalo a dipendenti, appaltatori, clienti o fornitori. Ogni eccezione dovrà essere approvata da un membro del Management Esecutivo. Pagamenti in contanti di alcun tipo non sono permessi.

In alcune particolarissime situazioni, potrà talvolta rendersi necessario scambiare regali di maggiore valore al fine di non offendere i valori culturali del venditore o del cliente. Ogni situazione sopra descritta dovrà essere esaminata e approvata da un membro del Management Esecutivo.

L'utente può offrire o accettare servizi aziendali consueti come i pasti; a condizione che le spese sostenute siano mantenute a un livello ragionevole e che la loro accettazione non metterebbe in imbarazzo Lexmark se fossero divulgate pubblicamente. Qualsiasi fornitura di pasti, intrattenimento o regali a un cliente è disciplinata dalla Politica globale sull'ospitalità e sui regali aziendali. A meno che Lexmark non abbia espresso parere contrario, è consentito accettare premi e sconti promozionali offerti da compagnie di trasporto, hotel, agenzie di autonoleggio e ristoranti, quando tali omaggi sono offerti generalmente a tutti i viaggiatori.

In caso di offerta di denaro o regali, dovrete declinare l'offerta ed informare la parte della politica di condotta di Lexmark al riguardo. Se ricevete denaro o regali, dovrete informare immediatamente il vostro responsabile. Quest'ultimo potrà essere di aiuto nel definire gli accordi opportuni al fine di restituire o donare il regalo e, ove appropriato, di far presente alla parte la politica di condotta di Lexmark in materia di regali.

### ***Interessi finanziari personali***

Senza la preventiva approvazione scritta del Comitato Etico, non è consentito avere alcun interesse di natura finanziaria in qualsivoglia organizzazione che lavori con, o che sia concorrente di Lexmark, qualora tale interesse possa essere causa o dia adito a un conflitto di interessi con Lexmark. Tali organizzazioni comprendono fornitori, concorrenti, clienti, distributori o soggetti che rivendano prodotti o servizi di Lexmark.

### ***Titoli quotati***

Non è consentito avere un interesse di natura finanziaria in una società quotata quando la propria combinazione di posizione lavorativa, ammontare dell'investimento e società nella quale si è investito nello specifico, qualora osservata obiettivamente da un terzo, possa indurre a pensare che influisca sulla propria condotta in qualità di dipendente di Lexmark.

Non è consentito avere alcun interesse di natura finanziaria in una società nel caso in cui questa sia un fornitore e si è coinvolti nel processo decisionale per stabile rapporti commerciali tra tale fornitore e Lexmark.

Le presenti direttive non possono essere eluse agendo indirettamente attraverso un'altra persona o un'altra organizzazione.

### ***Organizzazioni controllate ad ampio flottante***

Gli investimenti in organizzazioni controllate ad ampio flottante (generalmente, società controllate ad ampio flottante, partnership o imprese individuali) sono suscettibili a destare preoccupazione, poiché i legami tra organizzazioni controllate ad ampio flottante e coloro che investono nelle stesse tendono ad essere più rilevanti ed estesi rispetto a quelli esistenti tra altre organizzazioni e i loro investitori. Per esempio, in tali società sono presenti generalmente, un numero relativamente basso di investitori o proprietari, dando a ciascuno di loro una partecipazione più rilevante nel capitale sociale ed una maggior possibilità di partecipare all'attività quotidiana della società.

Per tali motivi non è consentito investire in organizzazioni controllate ad ampio flottante che siano concorrenti, fornitori, distributori o organizzazioni che rivendono prodotti o servizi di Lexmark. Eventuali deroghe dovranno essere specificamente e previamente approvate dal Comitato Etico.

### ***Assunzione di parenti e persone con vincoli di parentela***

Lexmark seleziona i propri dipendenti sulla base della loro preparazione professionale e delle esigenze dell'azienda.

Lexmark riconosce che i parenti dei dipendenti o coloro che sono in relazione personale con i dipendenti possano rappresentare delle valide candidature. Tuttavia, nell'assumere e nel gestire queste persone, Lexmark vuole evitare conflitti di interesse o comportamenti parziali o qualsiasi parvenza di tutto questo. I dipendenti non possono gestire, dirigere, o altrimenti riportare a chiunque abbia nei suoi confronti una relazione personale ad esempio di parentela, sentimentale o di convivenza anche se il rapporto di subordinazione non è diretto.

È quindi necessario comunicare questi tipi di relazione e rivedere la propria posizione con il proprio responsabile e la Divisione Risorse Umane di Lexmark al fine di esaminare la natura e l'importanza di ogni problema e come questo possa essere risolto.

### ***Persone intime che lavorano nel settore***

Se il proprio coniuge, un altro parente stretto, o un'altra persona intima lavora per Lexmark, o per un suo concorrente o fornitore, il vincolo di affetto di questo legame può indurre a compromettere inavvertitamente gli interessi di Lexmark o a creare un'apparenza di conflitto di interessi. Conseguentemente, è necessario rivedere la propria posizione specifica con il proprio responsabile e la Divisione Risorse Umane di Lexmark al fine di accertare la natura e l'entità di eventuali problematiche nonché le modalità per risolverle.

### ***Incarichi politici o pubblici***

Lexmark incoraggia lo svolgimento di attività nella vita pubblica della comunità. Tuttavia, tale servizio può talvolta creare una situazione che determina un conflitto di interessi con Lexmark. A seconda del ruolo ricoperto all'interno di Lexmark e da quanto questo possa portare vantaggi personali, tale situazione può richiedere l'astensione da determinate decisioni. A prescindere da un'eventuale astensione, è necessario precisare il proprio ruolo di dipendente di Lexmark al fine di evitare eventuali accuse di occultamento della propria associazione con Lexmark.

Lexmark intraprende iniziative di "corporate giving" a favore delle comunità in cui opera fornendo assistenza finanziaria, sui prodotti e di volontariato per le scuole e le organizzazioni no profit considerate enti benefici registrati. Nell'ambito di questo impegno, Lexmark adotta criteri rigorosi per determinare l'idoneità delle donazioni. Ad esempio, Lexmark non contribuirà in alcun modo, inclusi con regali in natura, al finanziamento di associazioni sindacali, solidali o religiose, individui o organizzazioni che discriminano in base a razza, colore, credo, sesso, età, orientamento sessuale o nazionalità. I contributi politici possono essere elargiti solo quando sono legali e appropriati; richiedono inoltre la preventiva approvazione del CEO o del Chief Legal and Compliance Officer. Tutte le donazioni di beneficenza devono essere preventivamente approvate dalle risorse umane e devono essere conformi alle iniziative di corporate giving di Lexmark, che includono criteri rigorosi sull'ammissibilità delle donazioni.

Lexmark non retribuirà il tempo impiegato per promuovere la candidatura per incarichi pubblici, per adempiere a compiti di pubblico ufficiale una volta eletto o per sostenere un candidato politico, a meno che ciò non sia previsto dalla legge. Sarà comunque possibile fruire di una ragionevole quantità di tempo libero non retribuito per tali attività, qualora i propri impegni nei confronti di Lexmark lo consentano ed il supervisore dia la sua approvazione. Per svolgere attività politica è altresì possibile utilizzare le ferie.

Quando si partecipa ad attività della propria comunità o si parla in pubblico di questioni di pubblico interesse o di natura politica, si è tenuti a farlo a titolo personale. Non esprimere opinioni per conto di Lexmark a meno di non essere stati espressamente autorizzati da un membro del Management Esecutivo.

## ***Libri contabili, controlli e ispezioni interne***

Lexmark è obbligata per legge a tenere libri contabili che riflettano in maniera accurata e corretta le sue attività finanziarie, e a istituire e mantenere un sistema di controllo interno, capace di fornire una ragionevole assicurazione sul fatto che le transazioni siano state opportunamente autorizzate e registrate. Garantire il rispetto di tali requisiti costituisce una responsabilità condivisa da ciascuno di noi.

Lexmark, revisori esterni, terze parti e vari uffici pubblici conducono abitualmente delle ispezioni su vari aspetti delle operazioni della società. L'utente è tenuto a collaborare con gli audit e a non fornire informazioni false, fuorvianti o incomplete a chiunque conduca tali audit. La violazione di quanto sopra, può comportare, in aggiunta a eventuali azioni disciplinari nei vostri confronti, una responsabilità civile e penale, a carico vostro e/o di Lexmark.

## ***Rispetto di leggi e regolamenti***

### ***Termini generali***

La politica di Lexmark prevede il rispetto di tutte le leggi, regole e normative vigenti. Lexmark è costituita secondo la legge degli Stati Uniti. Di conseguenza, le sue attività sono disciplinate principalmente dalle leggi, dalle regole e dalle normative degli Stati Uniti.

Lexmark opera tramite filiali, filiali e altre entità legali in molti paesi al di fuori degli Stati Uniti ed è soggetta anche alle leggi, norme e regolamenti di tali paesi e giurisdizioni. In caso di conflitto tra la legge statunitense e le leggi di un altro paese, la questione deve essere risolta dalla direzione con il concorso dell'Ufficio legale di Lexmark o, in caso di questioni fiscali, il VP, Chief Accounting Officer.

Tutte le indagini delle autorità governative, diverse dalle questioni fiscali, devono essere gestite dall'Ufficio legale di Lexmark. Le questioni fiscali devono essere gestite dal VP, Chief Accounting Officer. È necessario contattare l'Ufficio Legale di Lexmark o il VP, Chief Accounting Officer il più presto possibile in merito a una richiesta da parte di qualsiasi autorità governativa o di altre parti che hanno avviato, o hanno espresso l'intenzione di avviare, una causa che coinvolge Lexmark.

### ***Leggi in materia di antitrust e concorrenza***

Lo scopo delle leggi in materia di concorrenza (conosciute anche come leggi antitrust, sui monopoli, sulla correttezza commerciale o sui cartelli) è di preservare e incoraggiare una competizione onesta e leale all'interno di un sistema di mercato competitivo.

Nel rispetto di queste leggi, Lexmark non può concludere accordi (formali o informali) con altre società che restringano in modo irragionevole il funzionamento del sistema concorrenziale. Esempi di tale situazione sono gli accordi o le comunicazioni tra Lexmark e:

- un concorrente, per imporre lo stesso prezzo per un prodotto o per dividere o ripartire mercati o clienti;
- un fornitore, che limitino o controllino la produzione del fornitore o proibiscano al fornitore di vendere a un concorrente di Lexmark, o
- un distributore, che proibiscano al distributore di commercializzare prodotti concorrenti.

Questi e altri accordi che possono limitare la concorrenza sono, ove non illegali, sono altamente discutibili e devono essere verificati con la Direzione Affari Legali di Lexmark.

Non è necessario che un contratto formale sia in essere con un concorrente per violare queste leggi. Una discussione di carattere generale seguita da un'azione comune può essere sufficiente per dimostrare un accordo implicito. In un'indagine, ogni comunicazione, scritta o verbale, è soggetta ad un esame minuzioso. Non è consentito, pertanto, il coinvolgimento in qualsiasi comunicazione con un concorrente dalla quale possa derivare un allineamento dei prezzi, una turbativa di offerta (ivi comprese le offerte complementari), ripartizione di clienti o mercati, boicottaggio o limitazione della produzione al fine di restringere il commercio.

Per garantire che Lexmark rispetti tali leggi, tutti i contratti, le intese e le situazioni dubbie dovranno essere verificate dalla Direzione Affari Legali di Lexmark, ad eccezione dei contratti standard e delle prassi già approvate dalla Direzione Affari Legali di Lexmark (come, per esempio, i contratti e le prassi standard di vendita e di acquisto).

### ***Tangenti, mazzette o altre transazioni disoneste***

Tutti i dipendenti, i dirigenti e i direttori di Lexmark o qualsiasi sua affiliata, partner di canale, provider di servizi, fornitore, agente intermediario, joint venture o terza parte che agisca in qualità di rappresentante, agente o consulente di Lexmark o qualsiasi sua affiliata, deve rispettare pienamente le leggi anticorruzione applicabili, compreso il Foreign Corrupt Practices Act.

Non è consentito, in nessuna circostanza, offrire, dare, sollecitare o ricevere, direttamente o indirettamente qualsiasi forma di tangente, bustarella o altro pagamento disonesto, o qualsiasi oggetto di valore a persone o organizzazioni ("transazioni disoneste"), inclusi ministeri pubblici, singoli ministri pubblici, società private e dipendenti di tali società private, fatta eccezione per quando previsto dalle politiche anticorruzione o il presente documento.

Il Foreign Corrupt Practices Act (the "FCPA") si applica a tutte le persone, fisiche o giuridiche, degli Stati Uniti, ivi comprese le relative consociate internazionali controllate.

Le norme anticorruzione FCPA vietano il pagamento di una tangente ad un funzionario straniero. Il FCPA qualifica come tangente qualsiasi oggetto di valore dato o offerto a un funzionario straniero, al fine di influenzare un atto o una decisione per ottenere, conservare o indirizzare un affare o per assicurare un qualsiasi vantaggio illecito. Il concetto di "qualsiasi oggetto di valore" non si limita solo al denaro contante.

Per funzionari stranieri si intende: (i) un funzionario non degli Stati Uniti o un partito politico non degli Stati Uniti, un funzionario di partito o un candidato a una carica pubblica; (ii) un dipendente di una società a controllo statale, ad esempio un'azienda di servizi pubblici e (iii) un funzionario o un dipendente di un'organizzazione internazionale pubblica, ad esempio un'agenzia delle Nazioni Unite.

Il FCPA contiene disposizioni speciali per i pagamenti destinati a sollecitare l'ordinaria attività governativa. Nessun pagamento di tal genere può essere effettuato senza la preventiva approvazione della Direzione Affari Legali di Lexmark. Ciascuno di tali pagamenti dovrà essere registrato nei libri contabili di Lexmark come "pagamento per sollecito".

Qualsiasi dirigente, direttore, dipendente, agente o azionista che agisce per conto di Lexmark e viola le disposizioni del FCPA può essere soggetto a sostanziali multe governative e/o alla reclusione oltre a eventuali azioni disciplinare da parte di Lexmark. Qualora venga condannato, anche Lexmark può essere soggetta a sanzioni pecuniarie di notevole entità.

### ***Transazioni disoneste e relazioni con terze parti***

Sono anche vietati offerte, promesse e pagamenti disonesti effettuati tramite partner di canale, provider di servizi, agenti intermediari, joint venture o terze parti.

Risulta pertanto importante condurre le necessarie procedure di controllo su tali partner o agenti e non trascurare o ignorare i fatti che indicano il probabile verificarsi di un pagamento disonesto. Lo scopo delle necessarie procedure di controllo è quello di garantire, nella misura massima possibile, che Lexmark mantenga solo agenti, rappresentanti e partner rispettabili e onesti.

I contratti con agenti e rappresentanti di terze parti e partner in joint venture devono inoltre, nella misura massima possibile, includere disposizioni atte a mitigare il rischio di possibili transazioni disoneste.

### ***Boicottaggi e controlli delle esportazioni***

Le possibilità di Lexmark e delle sue consociate non statunitensi di esportare e vendere prodotti e servizi in alcuni paesi e a determinate entità è limitata dalle leggi e dalle normative degli Stati Uniti e di altri paesi.



Inoltre, a Lexmark è proibito partecipare a boicottaggi contro altri paesi considerati alleati degli Stati Uniti. La legge degli Stati Uniti prevede che Lexmark comunichi la ricezione di eventuali richieste di boicottaggio al governo statunitense. Se un dipendente dovesse venire a conoscenza di una richiesta di boicottaggio, o se dovesse avere domande relative al fatto che una transazione possa violare o meno le leggi sul controllo delle esportazioni, deve contattare Worldwide Import and Export Compliance o la direzione locale responsabile della conformità delle esportazioni.

### ***Materiale tutelabile dal diritto d'autore***

Nella maggior parte dei casi, i diritti d'autore su opere realizzate dai dipendenti e di cui essi siano autori, come, ad esempio, manuali e programmi per computer, sono automaticamente di proprietà di Lexmark in forza di legge. In altri casi, la titolarità dei diritti d'autore è riconosciuta a Lexmark in virtù di clausole contrattuali. La politica di Lexmark è quella di limitare al suo interno la riproduzione o la distribuzione di materiale coperto dal diritto d'autore solo a quel materiale per cui il diritto d'autore è di proprietà di Lexmark o per il quale Lexmark ha ottenuto correttamente la licenza. Per assicurare che materiale non di proprietà di Lexmark venga correttamente concesso in licenza, Lexmark può richiedere al titolare di tale diritto la concessione in licenza prima di permettere che tale materiale venga introdotto o inserito in un qualsiasi canale di distribuzione di proprietà di Lexmark, compreso, a titolo esemplificativo, qualunque sistema di e-mail centrale o intranet. In caso di dubbi circa la titolarità, è necessario consultare il proprio supervisore prima di distribuire il materiale tramite qualsiasi canale di distribuzione.

### ***Restrizioni sulle comunicazioni imposte dal CFIUS e dal Governo degli Stati Uniti d'America***

Il Comitato sugli investimenti esteri negli Stati Uniti (CFIUS, Committee on Foreign Investment in the United States (CFIUS)) è un comitato inter-agenzia del Governo federale degli Stati Uniti d'America che si occupa di analizzare le transazioni che potrebbero determinare il controllo di un'azienda da parte di un soggetto o una società estera per determinare le implicazioni di tali transazioni per la sicurezza nazionale degli Stati Uniti.

A novembre 2016, Lexmark è stata acquistata da un consorzio di investitori cinesi con a capo Apex Technology Co. (ora Ninestar Corporation) e le società di private equity PAG Asia Capital e Legend Holdings.

In seguito a questo acquisto, è necessario rispettare diverse importanti regole imposte dal Governo degli Stati Uniti su come i dipendenti e i lavoratori contingenti di Lexmark possono interagire con i dipendenti, i lavoratori contingenti e le affiliate del consorzio. Il Governo degli Stati Uniti riconosce le sinergie che possono essere raggiunte consentendo a Lexmark e al consorzio di lavorare insieme a determinati progetti. Tranne nei casi in cui sia il gruppo dirigenziale a richiedere di lavorare a uno di questi progetti e si riceva notifica di approvazione dal Security Officer di Lexmark, non è consentito avere alcun contatto con i dipendenti del consorzio o delle sue affiliate.

La maggior parte dei nostri dipendenti non avrà alcuna interazione con i membri del consorzio e, benché sia necessario comprendere queste regole, in genere esse non hanno alcun impatto sulle attività giornaliere. La minoranza di dipendenti coinvolta in queste interazioni dovrà comprendere le regole prima di eventuali future interazioni.

Se non sono stati autorizzati a interagire con il consorzio, i dipendenti devono segnalare al loro responsabile e al Security Officer di Lexmark all'indirizzo [security.officer@lexmark.com](mailto:security.officer@lexmark.com) se qualcuno associato al consorzio tenta di contattarli per qualsiasi motivo. Non avviare o accettare telefonate, inviti a riunioni, SMS, e-mail o messaggi immediati con o da qualsiasi persona associata al consorzio, tranne se si sta lavorando a una Relazione commerciale approvata, se si è inclusi nell'Elenco delle comunicazioni approvate di Lexmark e se si sono completati corsi di formazione specifici sulla procedura e sulle regole di comunicazione con i membri del consorzio. I dipendenti devono altresì segnalare al loro responsabile e

al Security Officer di Lexmark se qualcuno associato al consorzio tenta di contattarli in circostanze non contemplate da queste politiche e linee guida.

## ***Rapporti con i fornitori***

Tutti i fornitori devono essere trattati con equità. È essenziale che i fornitori che ambiscono a lavorare con Lexmark abbiano fiducia nell'integrità del nostro processo di selezione. Nel decidere fra fornitori concorrenti, è necessario valutare tutti i dati in modo imparziale. A prescindere dal fatto che siate o meno in una posizione tale da influenzare le decisioni relative alla valutazione o alla selezione dei fornitori, non dovrete esercitare o cercare di esercitare influenza al fine di ottenere un particolare trattamento per conto di uno specifico fornitore. I fornitori devono essere selezionati in conformità alla strategia di approvvigionamenti di Lexmark e sulla base della capacità del fornitore di soddisfare i requisiti richiesti da Lexmark, che includono qualità, prezzo, continuità della fornitura, capacità, affidabilità e tecnologia.

Al fine di prevenire ogni sospetto di scorrettezza, agli ex-dipendenti non sarà in genere consentito di operare in qualità di fornitori o di rappresentanti di fornitori per un periodo di un anno dalla cessazione del loro rapporto di lavoro con Lexmark.

I fornitori non devono essere mai utilizzati come mezzo per eludere le politiche di Lexmark o la legge.

### ***Evitare il commercio reciproco***

Cercare reciprocità è contrario alla politica di Lexmark e può essere illegale. Non è consentito lasciar intendere o dire a un potenziale fornitore che la decisione di acquistare i suoi prodotti o servizi è condizionata dalla sua accettazione all'acquisto di prodotti o servizi Lexmark oppure dal suo impegno a non acquistare prodotti o servizi di un concorrente (o imponendo effettivamente un tale obbligo reciproco). Per evitare illazioni su commercio reciproco, non dire a un potenziale cliente che Lexmark è meritevole di diventare fornitore del cliente stesso in virtù degli acquisti effettuati da Lexmark per prodotti o servizi di tale cliente. Ciò non significa che a un cliente di Lexmark sia precluso di essere un fornitore di Lexmark. Significa semplicemente che la scelta di Lexmark di comprare prodotti o servizi da un fornitore deve essere effettuata indipendentemente dalla decisione del fornitore di acquistare, a sua volta, prodotti o servizi di Lexmark. Gli scambi di merce possono essere concessi solo ed esclusivamente da un membro del Management Esecutivo.

## ***Rapporti con i clienti***

Lexmark accorda condizioni appropriate a ciascun tipo di cliente. Per esempio, distributori, venditori e utenti finali acquistano determinati prodotti o servizi di Lexmark a condizioni diverse. All'interno di ciascuna categoria, Lexmark si sforza comunque di condurre la propria attività in modo tale che tutti i clienti, che acquistano quantità simili e nell'ambito di condizioni di mercato simili, siano trattati in maniera simile.

Lexmark si contenderà con impegno le gare d'appalto per commesse pubbliche e commerciali. Se le circostanze richiederanno modifiche dei prezzi o delle condizioni di fornitura, tali modifiche dovranno essere approvate specificamente dal management operante ad un livello adeguato.

### ***Divulgazione prematura***

Nella maggior parte dei casi, Lexmark non comunica offerte non annunciate ufficialmente (che riguardano prodotti, prezzi, termini e condizioni) a un cliente esistente o potenziale, prima che tali notizie siano state rese note alla generalità dei clienti. Le eccezioni dovranno essere approvate da un membro del Management Esecutivo.

### ***Pubblicità veritiera***

La politica di Lexmark consiste nell'evitare dichiarazioni non veritiere o fuorvianti in qualsiasi pubblicità, materiale informativo, documento o altra dichiarazione pubblica. Tutte le dichiarazioni rese a supporto dei nostri prodotti e servizi devono essere veritiere e sostenibili fino a soddisfazione di una persona ragionevole. Inoltre, qualsiasi omissione di fatti, enfasi o uso incorretto di materiale illustrativo che potrebbe fuorviare il lettore, l'ascoltatore o lo spettatore deve essere evitato. Nessuna rivendicazione, confronto o altra dichiarazione di fatto deve essere inclusa in un messaggio senza avere prove sufficienti a supporto.

### ***Provvigioni per referenze***

Se autorizzati da Lexmark, gli addetti alle vendite e al marketing possono indirizzare i clienti a fornitori terzi, quali i rivenditori autorizzati Lexmark, società terze di software o finanziarie. Non è comunque consentito accettare da nessuno all'infuori di Lexmark alcun onorario, provvigione o altro compenso per questa attività.

### ***Relazioni con le pubbliche amministrazioni***

Ciò che costituisce pratica accettabile nell'ambito dell'attività commerciale, potrebbe non esserlo (e potrebbe essere anche ritenuta illegale) in caso di rapporti con le amministrazioni pubbliche. È quindi necessario essere a conoscenza e rispettare le principali leggi e normative di ciascun paese che disciplinano i rapporti tra le pubbliche amministrazioni e i fornitori. Maggiori dettagli su come trattiamo i clienti governativi sono specificati nella Politica globale sull'ospitalità e sui regali aziendali.

Ad esempio, le seguenti attività (sia esercitate direttamente che indirettamente), non sono ammesse nella conduzione di una trattativa con le pubbliche amministrazioni degli Stati Uniti e possono essere proibite anche in altri paesi:

- trattare o offrire opportunità di impiego o di affari che potrebbero comportare un vantaggio personale ai funzionari addetti agli acquisti;
- offrire o procurare regali o gratifiche, oppure
- sollecitare o ottenere informazioni proprietarie o riguardanti la selezione delle fonti.

Inoltre, a Lexmark può essere vietato assumere ex-dipendenti statali, che abbiano personalmente e

sostanzialmente partecipato per conto del governo ad attività legate agli acquisti. Prima di intraprendere qualsiasi iniziativa volta ad assumere tali persone, è necessario consultarsi con il management di Lexmark e con la Direzione Affari Legali di Lexmark.

## ***Rapporti con la concorrenza***

### ***Correttezza***

Nel caso in cui svolgiate un'attività di vendita o di servizi, Lexmark si attende che competiate in modo vigoroso ed efficace ma, soprattutto, corretto. Non dovrete trarre alcun vantaggio sleale nei confronti di altri attraverso la manipolazione, l'occultamento, l'abuso di informazioni privilegiate, la falsa rappresentazione di fatti significativi o altre condotte scorrette.

### ***Denigrazione***

La politica di Lexmark è volta alla vendita di prodotti e i servizi sulla base delle loro qualità, e non denigrando i concorrenti, i loro prodotti o servizi. Affermazioni ed insinuazioni false o fuorvianti sono scorrette. Non è consentito fare raffronti che mettano ingiustamente in cattiva luce il concorrente. Tale condotta non produce altro effetto se non quello di suscitare perdita di fiducia da parte dei clienti e reclami da parte dei concorrenti.

In breve, in tutti i rapporti commerciali, è necessario porre l'enfasi sui vantaggi dei prodotti e dei servizi di Lexmark ed accertarsi che tutti i paragoni siano accurati e corretti.

### ***Contatti di lavoro con i concorrenti***

Poiché molte società hanno molteplici rapporti con Lexmark, è necessario essere consapevoli del fatto che una società con la quale si hanno rapporti, ad esempio un fornitore o un cliente, può anche essere una concorrente di Lexmark. Tali rapporti richiedono un livello di attenzione maggiore. È altresì inevitabile che voi, altri dipendenti di Lexmark e concorrenti, di tanto in tanto, vi incontriate, parliate e partecipiate alle medesime riunioni di settore o associazione. Generalmente questi contatti sono pienamente accettabili, purché vengano rispettate le disposizioni del presente Codice di condotta aziendale.

I contatti accettabili comprendono le vendite ad altre società del nostro settore, acquisti dalle stesse, partecipazione ad offerte congiunte e approvate, nonché la partecipazione a fiere di settore, organizzazioni tipiche del settore e ad associazioni di categoria. Tuttavia anche questi contatti richiedono cautela.

In tutti i contatti con i concorrenti, non dovrete discutere della politica dei prezzi, di termini e di condizioni, dei costi, delle scorte di magazzino, delle attività di ricerca e sviluppo, dei piani di marketing e di prodotto, delle ricerche e degli studi di mercato, dei piani e delle capacità di produzione, dei risultati finanziari o di ogni altra informazione riservata o confidenziale.

La collaborazione o la discussione di questi argomenti con i concorrenti può essere illegale. Qualora un concorrente sollevi, anche in modo velato o apparentemente innocente, una di questi argomenti, dovrete opporvi, interrompere la conversazione immediatamente e riferire al concorrente che non potete discutere di tali questioni in alcun caso. Se necessario, uscite dalla riunione.

In sintesi, dissociate voi stessi e Lexmark dal partecipare a qualsiasi attività potenzialmente illegale con i concorrenti, limitando le comunicazioni all'ambito di ciò che è chiaramente legale ed appropriato. Infine, segnalate al più presto alla Direzione Affari Legali di Lexmark qualsiasi incidente relativo ad argomenti vietati.

## **Informazioni relative a terzi**

### **Protezione dei dati**

Lexmark si impegna a seguire politiche responsabili di gestione e protezione dei dati personali per tutti i dati personali raccolti da fonti esterne, ivi compresi clienti attuali e potenziali, partner commerciali e altre terze parti. Ai dipendenti e ai partner e fornitori commerciali che trattano ed utilizzano tali dati per nostro conto, viene richiesto di attenersi alla Politica sulla privacy di Lexmark e alle leggi vigenti.

### **Acquisizione di informazioni**

Durante il normale svolgimento delle attività lavorative, potrete acquisire informazioni relative a molte altre organizzazioni, inclusi i concorrenti. Questo rappresenta la normale attività lavorativa. Lexmark raccoglie tali informazioni per scopi quali l'estensione del credito e la valutazione dei fornitori. Lexmark raccoglie inoltre informazioni sui propri concorrenti da una pluralità di fonti legittime così da poter valutare la qualità dei propri prodotti, servizi e strategie di marketing.

Esistono tuttavia dei limiti riguardanti le modalità attraverso le quali queste informazioni, specialmente quelle relative ai concorrenti, possono essere acquisite e utilizzate. Non è consentito utilizzare mezzi illegali e scorretti per venire a conoscenza dei segreti commerciali o di altre informazioni riservate riguardanti i concorrenti. Ai fini dell'acquisizione di queste informazioni, Lexmark non ammette alcun comportamento illegale come il furto, la rapina, l'intercettazione telefonica e la corruzione. Non è inoltre ammessa la richiesta o l'accettazione di dati riservati da dipendenti di un concorrente, da dipendenti di Lexmark che prima lavoravano presso un concorrente o da clienti Lexmark. Non è consentito rappresentare in maniera ingannevole l'azienda per cui si lavora o se stessi per ottenere informazioni sui concorrenti o servirsi di altri per intraprendere attività che sarebbero inaccettabili se svolte personalmente.

Non è consentito esaminare informazioni indicate come riservate, come dati sui prodotti o preventivi preparati per clienti, partner commerciali o fornitori a meno che tali informazioni non siano necessarie per l'esecuzione del proprio lavoro.

### **Utilizzo delle informazioni**

Le informazioni relative ad altre società e ai loro dipendenti devono essere trattate con riservatezza e discrezione e non devono essere divulgate salvo che ciò non sia autorizzato o richiesto per legge. Le altre società sono giustamente preoccupate della loro reputazione e della privacy dei loro dipendenti. Le informazioni riservate devono essere utilizzate nel contesto opportuno e rese disponibili ad altri dipendenti Lexmark solo se ne hanno legittimamente bisogno per scopi professionali. Nel comunicare tali informazioni, è necessario rivelare l'identità dell'organizzazione o dell'individuo cui si riferiscono solo quando ciò sia necessario. Se la divulgazione non è necessaria, le informazioni dovranno essere presentate in forma aggregata o secondo altre modalità.

### **Informazioni detenute da terzi**

Altre organizzazioni, al pari di Lexmark, sono titolari di diritti di proprietà intellettuale che vogliono proteggere al pari delle persone fisiche. Talvolta esse sono disponibili a divulgare le loro informazioni riservate per determinati scopi. Qualora si ricevano informazioni riservate da una terza parte, è importante procedere con cautela per evitare che Lexmark sia accusata di appropriarsi indebitamente o di abusare delle informazioni confidenziali altrui.

Al fine di evitare che Lexmark sia accusata di appropriarsi indebitamente o di abusare delle informazioni riservate o proprietarie (sia in forma scritta che orale) di terzi, è necessario valutare se le informazioni sono

effettivamente riservate o sono presenti vincoli al loro utilizzo. Se le informazioni in formato cartaceo sono etichettate come *segreto commerciale, confidenziali, proprietarie o riservate* o se si ritiene che Lexmark non possa utilizzare o divulgare liberamente le informazioni senza restrizioni, verificare la situazione con il proprio supervisore o con la Direzione Affari Legali di Lexmark e, ove opportuno, richiederlo all'altra parte.

La stessa precauzione vale per le informazioni verbali. Se, prima di iniziare un incontro o una conversazione, si ritiene che le informazioni di cui si sta venendo a conoscenza possano considerarsi confidenziali, sarà necessario chiarire preventivamente per iscritto che non si tratta di informazioni confidenziali e che il loro utilizzo non è limitato.

Non puoi ricevere informazioni riservate, né informazioni sulle restrizioni d'uso (sia scritte che orali) dopo che i termini del suo utilizzo sono stati formalmente concordati per iscritto da parte di Lexmark e dall'altra parte. Ogni accordo di tale natura dovrà essere verificato dalla Direzione Affari Legali di Lexmark. Una volta venuti legittimamente in possesso di un'informazione confidenziale relativa a un'altra parte, non sarà consentito usare, copiare, distribuire o rivelare tale informazione, se non nel rispetto delle condizioni del suddetto accordo.

## **Responsabilità sociale d'impresa**

Lexmark si impegna ad agire in modo responsabile nelle aree dell'ambiente, della governance sociale (ESG) e nella comunità globale. Coerentemente con questo impegno, come azienda e come singoli dipendenti Lexmark, dobbiamo impegnarci a operare in modo da dimostrare il rispetto di Lexmark per i diritti umani, gli standard di sicurezza e le pratiche commerciali rispettose dell'ambiente.

### ***Promozione dei diritti umani***

Lexmark si impegna a garantire il trattamento giusto ed equo dei propri dipendenti e fornitori proteggendo i diritti dei lavoratori e promuovendo condizioni di lavoro sicure ed etiche. I dipendenti Lexmark hanno diritto a scegliere il proprio impiego e ad associarsi liberamente. A questo riguardo, Lexmark non usa il lavoro forzato, vincolato o minorile. Lexmark si impegna a rispettare le leggi che regolano gli stipendi, gli orari d'ufficio e l'età lavorativa.

### ***Garanzia della sicurezza dei prodotti***

I programmi di Lexmark nei confronti della sicurezza dei prodotti si concentrano sulla conformità con le normative e le leggi mondiali in materia di sicurezza e salute. Nell'ambito di questo impegno, Lexmark verifica i propri prodotti in laboratori accreditati da agenzie di terze parti e incarica i team dedicati alla sicurezza dei prodotti di indagare su incidenti di sicurezza segnalati, nonché di intraprendere azioni appropriate.

### ***Fornire un ambiente di lavoro sano e sicuro***

La salute e la sicurezza dei nostri dipendenti è una priorità. Lexmark offre un ambiente di lavoro che promuove l'uso sicuro di attrezzature, situazioni e pratiche e ha sviluppato programmi scritti incentrati sulla conformità legale e normativa. Eventuali condizioni di lavoro non sicure o altri problemi di sicurezza devono essere tempestivamente segnalati dai dipendenti alla loro direzione o al loro team responsabile per ambiente, salute e sicurezza.

### ***Protezione dell'ambiente***

Lexmark si impegna a ridurre al minimo l'impatto ambientale dei propri prodotti e delle proprie strutture attraverso iniziative di conservazione e protezione delle risorse naturali e di prevenzione dell'inquinamento. Si incoraggiano i dipendenti a scoprire modi efficaci ed eco-compatibili per aiutare i nostri clienti e salvaguardare l'ambiente. Idee e sforzi devono essere rivolti all'individuazione di nuovi modi per implementare migliori pratiche a basso costo per il risparmio energetico, l'uso consapevole delle risorse idriche e la riduzione dei rifiuti attraverso il riutilizzo e il riciclaggio.



## **Contatti principali**

**Linea Etica: 1-866-477-2029 (numero verde)\***

**Online: <https://secure.ethicspoint.com/domain/media/en/gui/27207/index.html>**

*\* I numeri di accesso internazionale per la Linea Etica sono disponibili sul sito Web sopra indicato.*

### **President and CEO**

*Allen Waugerman*

### **Copresidenti Commissione Etica**

*Tonya Jackson Vicepresidente senior e Direttore del personale*

*Brent Lambert, Vicepresidente senior e Responsabile legale e di conformità*

### **Direzione Affari Legali di Lexmark**

*Neill Kahle (NA, LAD & AP)*

*Kai Wagener (EMEA)*

### **Divisione Risorse Umane**

*Sheri Evans Depp (Stati Uniti e Canada)*

*Elodie Fresnel (EMEA)*

*Monica Estrada (America Latina)*

### **Direttore Controllo Interno**

*Trisha Hayes*

### **Responsabile della protezione dei dati**

*Chad Talbott*

### **Vice Presidente, Direttore Contabile**

*Ron Vonderhaar*

### **Vicepresidente, Global Marketing**

*Matthew Dollus*

### **Conformità importazioni ed esportazioni globale**

*Brad Fruth*