



# Business Conduct

## Il nostro modo di operare

Febbraio 2025

# Indice

## 3 Il nostro modo di operare, in tutto il mondo

- 4 Le responsabilità e l'obbligo di agire del personale
- 4 Segnalare un problema
- 5 Nessuna ritorsione
- 5 Diritti dei dipendenti
- 5 Diritti umani

## 6 Comportamenti sul luogo di lavoro

- 6 Sostanze stupefacenti e alcolici
- 6 Environment, Health & Safety (EH&S)
- 6 Molestie e discriminazioni
- 6 Rispetto

## 7 Tutela di Apple

- 7 Tutela delle risorse e delle informazioni riservate di Apple
- 7 Accuratezza dei documenti aziendali e frode
- 8 Gestione dei documenti
- 8 Accordi collaterali o particolari
- 8 Identità e marchi di Apple
- 9 Proprietà intellettuale di terze parti
- 9 Materiale protetto da copyright
- 9 Invenzioni, brevetti e copyright di Apple
- 9 Attività legate a norme tecniche
- 9 Attività legate a software open source
- 10 Discorsi in pubblico e richieste di informazioni da parte della stampa
- 10 Pubblicazione di articoli
- 10 Appoggi e sponsorizzazioni

## 11 Responsabilità individuale

- 11 Evitare i conflitti d'interessi
- 11 Rapporti personali significativi
- 11 Conflitti d'interessi e attività esterne
- 12 Creazione di app
- 13 Incarichi in consigli di amministrazione
- 13 Rotazioni (solo Operations)
- 13 Investimenti personali
- 14 Insider trading
- 14 Donazioni di beneficenza
- 14 Contributi politici
- 15 Attività politiche personali
- 15 Regali
- 16 Regali a pubblici ufficiali

## 17 Integrità aziendale

- 17 Clienti governativi
- 17 Assunzione di dipendenti pubblici
- 17 Tangenti e corruzione
- 18 Riciclaggio di denaro
- 18 Concorrenza e pratiche commerciali
- 18 Acquisizione e uso di informazioni commerciali
- 18 Restrizioni commerciali e controlli su importazione/esportazione
- 19 Informazioni private dei dipendenti
- 19 Tratta di esseri umani

## 20 Risorse

- 20 Policy e riferimenti

## Il nostro modo di operare, in tutto il mondo

In Apple ci impegniamo a dimostrare che le nostre attività possono e devono avere effetti positivi sul mondo. Per raggiungere questo obiettivo occorrono innovazione, collaborazione e attenzione verso le persone.

Inoltre, mettiamo i nostri valori al primo posto: accessibilità, istruzione, ambiente, inclusione e diversità, privacy, giustizia e uguaglianza contro il razzismo e responsabilità dei fornitori. La nostra policy di Business Conduct è alla base del modo in cui lavoriamo e dei valori che mettiamo in pratica ogni giorno.

Apple svolge la propria attività in modo etico, onesto e nella piena osservanza delle leggi e delle normative applicabili. Questo vale per tutte le decisioni aziendali, in ogni ramo della nostra società e in tutto il mondo.

Le pratiche commerciali di Apple sono guidate dai seguenti principi:

- **Onestà:** dimostrare onestà ed elevati standard etici in tutti i rapporti di lavoro.
- **Rispetto:** trattare clienti, partner, fornitori, dipendenti e chiunque altro con rispetto e cortesia.
- **Riservatezza:** proteggere le informazioni riservate di Apple, incluse quelle di clienti, partner e fornitori.
- **Conformità:** garantire che le decisioni aziendali siano conformi a tutte le leggi e le normative applicabili.

Ci aspettiamo che fornitori, collaboratori o collaboratrici, consulenti e altri partner che lavorano con noi si attengano a questi principi quando forniscono beni e servizi a Apple o quando agiscono per nostro conto. Anche le terze parti coinvolte nelle fasi relative a produzione, componenti, approvvigionamento e materie prime in correlazione ai prodotti Apple sono tenute a rispettare il [Codice di condotta per i fornitori Apple](#). Tutte le altre terze parti che intrattengono rapporti commerciali con Apple sono tenute a rispettare il [Codice di condotta per terze parti di Apple](#).

La policy di Business Conduct si applica a tutti i dipendenti full-time e part-time di Apple e delle sue consociate e costituisce una guida standard relativamente a ciò che viene richiesto a tutte le persone in Apple. Le sezioni rilevanti si applicano anche ai membri del Consiglio di Amministrazione Apple. La policy di Business Conduct fornisce inoltre informazioni su risorse aggiuntive disponibili per i dipendenti, tra cui la Business Conduct Helpline e il sito web Business Conduct, che contiene linee guida e domande frequenti per aiutare i dipendenti a comprendere l'approccio di Apple alla condotta professionale.

Tutti i dipendenti devono completare un corso di formazione annuale di Business Conduct online, nonché prendere visione della policy di Business Conduct e certificarne la comprensione. I dipendenti devono inoltre completare i corsi di formazione Rispetto in Apple e Privacy online; a seconda poi delle responsabilità previste dal loro ruolo e della sede in cui operano, potrebbero dover partecipare ad altri corsi obbligatori online su argomenti specifici. Periodicamente vengono anche organizzate sessioni di formazione in presenza sulla condotta professionale e su altri argomenti rilevanti.

In rare occasioni, le leggi locali potrebbero imporre a Apple e ai suoi dipendenti requisiti diversi da quelli descritti nella policy di Business Conduct. Per maggiori informazioni sull'applicabilità specifica di queste leggi, contattare un o una People Business Partner locale.



Qualsiasi rinuncia a questa policy per responsabili e dirigenti o per la persona responsabile della contabilità in Apple può essere effettuata esclusivamente dal nostro Consiglio di Amministrazione e sarà divulgata come previsto dalla legge o dalle regole di quotazione applicabili.

## Le responsabilità e l'obbligo di agire del personale

Tutto ciò che facciamo riflette l'identità di Apple. Ci aspettiamo che il personale:

- **Rispetti la policy e mostri un comportamento appropriato sul posto di lavoro.** Si attenga alle indicazioni e allo spirito della policy di Business Conduct di Apple e di tutti i requisiti legali applicabili. La mancata osservanza di un comportamento etico o appropriato sul luogo di lavoro oppure della policy di Business Conduct di Apple (o la mancata segnalazione di una violazione delle policy, delle normative o delle leggi) può comportare azioni disciplinari, che possono includere la risoluzione del rapporto di lavoro.
- **Faccia sentire la propria voce.** Se si vede o si sente qualcosa che può costituire una violazione della policy di Business Conduct di Apple, di altre policy Apple oppure di requisiti legali o normativi, è necessario informare il proprio o la propria manager, il People Team, l'ufficio Affari legali o Business Conduct.
- **Usi il buon senso e ponga domande.** È necessario applicare i principi Apple di condotta professionale e prendere visione delle nostre policy e dei nostri requisiti legali. In caso di dubbi su come procedere, contattare il proprio o la propria manager, il o la People Business Partner, l'ufficio Affari legali o Business Conduct.

Inoltre, sono richieste la piena collaborazione a qualsiasi indagine Apple e la salvaguardia dell'integrità dell'indagine.

## Segnalare un problema

Per segnalare un problema o porre una domanda sulla policy di Business Conduct di Apple, contattare Business Conduct via telefono, email o modulo web. Per conoscere le informazioni di contatto, visitare il sito web Business Conduct o la sezione Risorse alla fine di questa policy. Se consentito dalle leggi applicabili, dipendenti e soggetti esterni possono inoltre segnalare un problema anonimamente tramite la helpline esterna di Apple ([secure.ethicspoint.com/domain/media/it/gui/48987/index.html](https://secure.ethicspoint.com/domain/media/it/gui/48987/index.html)). Questa helpline fornisce numeri verdi locali che mettono in contatto dipendenti e soggetti esterni con un servizio di segnalazione multilingue.

Le informazioni fornite verranno condivise unicamente con le persone che hanno bisogno di conoscerle al fine di rispondere alle domande poste o indagare sui problemi segnalati, garantire una rapida applicazione di questa policy e, se appropriato, determinare eventuali azioni disciplinari. Se tali informazioni comprendono dati relativi a contabilità, auditing o altre questioni finanziarie, la legge potrebbe richiedere la condivisione delle informazioni necessarie con l'Audit and Finance Committee del Consiglio di Amministrazione. La policy di Business Conduct di Apple è amministrata dall'organizzazione Business Conduct, sotto la supervisione della persona con ruolo di Chief Compliance Officer di Apple, che fornisce aggiornamenti regolari all'Audit and Finance Committee del Consiglio di Amministrazione. Il team Business Conduct è a disposizione di tutti i dipendenti per offrire supporto e rispondere alle domande relative a condotta professionale, policy, normative e conformità ai requisiti legali.

La [Policy globale per la segnalazione di irregolarità](#) di Apple fornisce ulteriori informazioni sul nostro approccio alla protezione e al supporto delle persone che segnalano potenziali comportamenti scorretti e sui diritti dei dipendenti di comunicare problemi a soggetti esterni, come previsto dalla legge applicabile.

## Nessuna ritorsione

Apple non attuerà né tollererà alcuna ritorsione nei confronti di chiunque presenti in buona fede, internamente o esternamente, una segnalazione relativa a un problema o un reclamo oppure partecipi alle indagini associate a un problema o un reclamo.

La ritorsione ai sensi della presente policy si verifica quando Apple o i suoi dipendenti eseguono un'azione che influisce negativamente su carriera, retribuzione, ambito del ruolo o condizioni di lavoro di una persona perché quest'ultima:

- Ha effettuato una segnalazione o partecipato all'indagine di una potenziale violazione delle nostre policy o della legge; oppure
- È coinvolta in attività tutelate dalla legge, incluse quelle relative a congedi, agevolazioni lavorative nonché alla formazione, adesione o mancata adesione a organizzazioni sindacali di propria scelta nei limiti imposti dalla legge.

Oltre a violare questa policy, alcuni casi di ritorsione potrebbero essere illegali.

Anche altri comportamenti volti a dissuadere le persone dall'esprimere dubbi o porre domande sul rispetto delle policy o degli obblighi legali di Apple sono inaccettabili ai sensi di questa policy e di altre policy di Apple.

## Diritti dei dipendenti

È consentito comunicare o divulgare liberamente i salari, gli orari, le condizioni di assunzione e le condizioni di lavoro in Apple, incluse le informazioni su molestie, discriminazioni o qualsiasi altra condotta ritenuta ragionevolmente illegale o inappropriata sul posto di lavoro. Nessuna disposizione della presente Policy, di eventuali altre policy o dei contratti di Apple deve essere interpretata come una limitazione a tale diritto di ogni dipendente.

Ulteriori informazioni sui diritti dei dipendenti, incluso il diritto di svolgere attività sindacali e altre attività protette e concertate, sono disponibili sul sito People di Apple.

## Diritti umani

Apple si impegna a rispettare i diritti umani universalmente riconosciuti. L'approccio di Apple al rispetto dei diritti umani si basa sui Principi guida delle Nazioni Unite sulle imprese e i diritti umani, lo standard globale adottato per imprese e diritti umani. Per maggiori informazioni, consultare la [policy in materia di diritti umani](#).

# Comportamenti sul luogo di lavoro

## Sostanze stupefacenti e alcolici

Apple si preoccupa per la salute e la sicurezza dei dipendenti. Ci aspettiamo che tutto il personale si attenga alle linee guida di Apple in merito a sostanze stupefacenti, alcolici e fumo all'interno del luogo di lavoro, in occasione di eventi sponsorizzati da Apple e durante lo svolgimento di attività lavorative per Apple. Non è mai consentito essere sotto l'effetto di sostanze legali o illegali che compromettano la capacità di svolgere il proprio lavoro ed è vietato produrre, indurre al consumo di, distribuire, possedere o utilizzare sostanze stupefacenti illegali all'interno del luogo di lavoro o durante lo svolgimento delle attività lavorative. Il personale deve usare il buon senso e tenere sempre a mente che deve svolgere il proprio lavoro al massimo delle sue capacità. Per maggiori informazioni, consultare la policy sull'ambiente di lavoro senza alcolici, sostanze stupefacenti e fumo.

## Environment, Health & Safety (EH&S)

Apple si impegna a tutelare l'ambiente, la salute e la sicurezza dei dipendenti, della clientela e delle comunità globali in cui opera.

Il team EH&S di Apple fornisce linee guida su come svolgere il proprio lavoro arrivando a soddisfare o superare tutti i requisiti applicabili in materia di ambiente, salute e sicurezza. Il personale deve usare il buon senso e mettere sempre al primo posto l'ambiente, la salute e la sicurezza, collaborando in modo proattivo con il team EH&S per anticipare e gestire tempestivamente i rischi legati ad ambiente, salute e sicurezza.

Per maggiori informazioni su team, policy, formazione e programmi EH&S, visitare il sito web EH&S.

## Molestie e discriminazioni

Apple si impegna a mantenere un ambiente di lavoro creativo, diversificato, inclusivo e solidale. Non è tollerato alcun tipo di discriminazione o molestia nei confronti di dipendenti e altre persone con cui Apple intrattiene un rapporto d'affari, di servizio o professionale. Ciò si applica a tutte le interazioni in cui si rappresenta Apple, incluse le interazioni con dipendenti, clienti, fornitori o persone candidate a un posto di lavoro. Per maggiori informazioni, consultare la policy sulle pari opportunità e le People Policy relative alla propria area geografica.

Se si ritiene di aver subito molestie o discriminazioni o di aver assistito a comportamenti di questo tipo, visitare la pagina Segnalare un problema. Apple invita il personale a segnalare l'accaduto nella sede che preferisce, ad esempio rivolgendosi a manager Apple, People Support, People Business Partner o Business Conduct.

Non tolleriamo inoltre violenza di alcun genere sul luogo di lavoro. Per maggiori informazioni, consultare la policy in materia di violenza sul luogo di lavoro.

## Rispetto

Il rispetto è un elemento fondamentale della nostra cultura. È necessario per una buona collaborazione, per discussioni produttive e per far sì che le nostre idee, i nostri prodotti e i nostri servizi diano sempre il massimo. Riteniamo che un ambiente sicuro, inclusivo e rispettoso sia essenziale per garantire sia la qualità del nostro posto di lavoro sia il successo della nostra attività e che i dipendenti debbano essere professionali nelle interazioni con colleghi, colleghe, clienti e terze parti. Il rispetto è una responsabilità condivisa e deve essere dimostrato ogni giorno attraverso azioni, interazioni e decisioni sul posto di lavoro.

Rispetto non significa che non ci troviamo in disaccordo o non discutiamo, ma che, quando succede, lo facciamo in modo da non offendere, umiliare o intimidire le altre persone.

# Tutela di Apple

## Tutela delle risorse e delle informazioni riservate di Apple

Il ruolo del personale è fondamentale per contribuire a tutelare Apple, incluse sia le risorse fisiche come apparecchiature, forniture e informazioni sui prodotti sia le informazioni riservate di Apple. L'accordo sulla riservatezza e sulla proprietà intellettuale sottoscritto al momento dell'assunzione in Apple delinea gli obblighi del personale relativamente alla tutela delle informazioni riservate di Apple.

Per **informazioni riservate di Apple** si intendono tutte le informazioni riservate di terze parti e tutti i materiali o le informazioni non pubblici relativi a prodotti o servizi Apple passati, esistenti o futuri, inclusi, a titolo esemplificativo, vendite, prezzi, operazioni, fonti dei materiali, dati finanziari e piani di marketing. Per la definizione completa e per saperne di più sulle informazioni riservate di Apple, visitare il sito web Business Conduct.

Le **informazioni riservate di terze parti** sono informazioni riservate divulgate a Apple da clienti, partner, fornitori e altre terze parti durante le attività lavorative. Ognuno e ognuna di noi ha la responsabilità di tutelare e mantenere riservate le informazioni che ci vengono affidate da chi è nostro partner. Minare questa fiducia potrebbe infatti compromettere i nostri rapporti di partnership e persino comportare responsabilità legali. Per maggiori informazioni, consultare la [politica sulla privacy del cliente Apple](#).

Prestiamo la massima attenzione quando divulghiamo le informazioni riservate di Apple a fornitori o altre terze parti e lo facciamo esclusivamente se è stato siglato un **accordo di non divulgazione (NDA)**. È necessario verificare con il proprio o la propria manager se sussista l'esigenza aziendale di condividere informazioni riservate di Apple con un fornitore o con un'altra terza parte e non è consentito divulgare volontariamente più di quanto strettamente necessario per affrontare la questione specifica. Anche all'interno di Apple, le informazioni riservate di Apple devono essere condivise unicamente con le persone che hanno un'effettiva e legittima necessità di conoscerle. Per maggiori informazioni sugli NDA e sulla relativa procedura, visitare il sito web NDA dell'ufficio Affari legali.

Ricordarsi di consultare la sezione Diritti dei dipendenti per comprendere il diritto di parlare liberamente di salari, orari o condizioni di lavoro e argomenti correlati, nonché il sito People su questo argomento.

### Importante:

- **Fare attenzione a ciò che si dice.** Per tutelare le informazioni riservate di Apple è fondamentale essere sempre consapevoli di dove ci si trova, di chi si ha intorno e di ciò che altre persone potrebbero vedere o sentire per caso.
- **Proteggere le nostre risorse.** Il personale deve tenere sotto controllo le risorse e le informazioni ricevute da Apple e impedirne perdita, uso improprio, smarrimento o furto.
- **Dare il buon esempio.** Il personale deve comportarsi sempre in modo tale da proteggere le nostre risorse e le nostre informazioni.

Per informazioni sulle best practice per la protezione delle risorse e delle informazioni riservate di Apple, visitare il sito web Global Security.

## Accuratezza dei documenti aziendali e frode

Per adempiere agli obblighi legali, finanziari e gestionali di Apple, è fondamentale che i documenti aziendali siano redatti con accuratezza e onestà. È necessario assicurarsi che tutti i documenti e le relazioni aziendali, incluse le note spese, i cartellini di ingresso, le informazioni relative ai vantaggi per i dipendenti come il programma Apple Matching Gifts e il piano Employee Purchase Program, le informazioni sui clienti e le informazioni tecniche e sui prodotti visualizzate in qualsiasi formato, tra cui la corrispondenza e le comunicazioni pubbliche, siano completi, corretti, accurati, tempestivi e comprensibili.

La manipolazione intenzionale dei documenti aziendali di Apple è una forma di frode. Ciò include la modifica di documenti o relazioni aziendali in qualsiasi modo, la dichiarazione errata di fatti aziendali o l'omissione di informazioni aziendali importanti per fuorviare altre parti e l'assistenza ad altri nel compiere tali azioni.

È responsabilità del personale rispettare tutte le policy e le procedure relative alle spese di lavoro, incluse le spese per pasti e trasferte, e presentare note spese accurate per ottenere il rimborso. Le linee guida per le spese relative ai pasti giornalieri variano a seconda dell'area geografica. Per maggiori informazioni, consultare la policy su viaggi e spese.

## Gestione dei documenti

Apple detiene tutti i documenti e le informazioni creati o ricevuti durante l'attività commerciale di Apple. I dipendenti sono responsabili della gestione e della protezione delle informazioni e dei documenti in conformità alla policy sulla gestione di documenti. Un documento rappresenta le informazioni create, ricevute e conservate come prova e come risorsa dalla società nell'adempimento di obblighi di legge o nell'ambito di transazioni commerciali, come indicato nell'appendice sulla conservazione dei documenti.

I documenti devono essere conservati in modo da garantirne l'accuratezza, l'integrità e la sicurezza. Le leggi sulla privacy possono stabilire la durata del periodo di conservazione delle informazioni. Talvolta, Apple dovrà conservare i documenti e le informazioni più a lungo rispetto al periodo di conservazione standard per audit o motivi legali. Se si dispone di documenti o dati classificati come soggetti a obbligo di conservazione a fini legali, non è consentito alterarli, distruggerli o eliminarli in alcun modo. L'ufficio Affari legali comunicherà al personale eventuali obblighi di conservazione a fini legali a cui potrebbe essere necessario adempiere, insieme ai relativi requisiti.

Per maggiori informazioni, consultare il sito web dedicato alla gestione dei documenti o contattare il team Information Governance.

## Accordi collaterali o particolari

Apple documenta formalmente tutti i termini e tutte le condizioni degli accordi che stipula. I termini e le condizioni contrattuali definiscono i diritti, gli obblighi, le responsabilità e i trattamenti contabili di Apple. Non accettiamo impegni professionali al di fuori del processo formale di aggiudicazione dei contratti gestito dall'ufficio Affari legali. Non sono ammessi accordi collaterali, accordi particolari o altri tipi di documenti informali creati dai dipendenti senza la supervisione dell'ufficio Affari legali. Il personale non deve assumere impegni, in forma orale o scritta, che possano creare un nuovo accordo o modificare un accordo esistente senza ottenere l'approvazione tramite il processo formale di aggiudicazione dei contratti.

## Identità e marchi di Apple

Il nome Apple, i nomi dei prodotti (ad esempio iPhone), i nomi dei servizi (ad esempio AppleCare), gli slogan (ad esempio "Think different") e i loghi formano collettivamente l'identità di Apple. Prima di utilizzare pubblicamente una di queste risorse, consultare l'[elenco dei marchi](#), le [linee guida su marchi e copyright](#) e le linee guida sull'identità aziendale per conoscere le procedure corrette. Prima di utilizzare nomi di prodotti, nomi di servizi, slogan o loghi di terze parti, consultare l'ufficio Affari legali.



## Proprietà intellettuale di terze parti

Apple rispetta la proprietà intellettuale di terze parti. Non è mai consentito utilizzare la proprietà intellettuale di una terza parte senza autorizzazione o senza che sussista un diritto legale. Se si riceve la comunicazione o se si sospetta che Apple possa violare la proprietà intellettuale di una terza parte, inclusi brevetti, copyright, marchi o segreti commerciali, contattare l'[ufficio Affari legali](#).

## Materiale protetto da copyright

Non è mai consentito utilizzare o copiare software, musica, video, pubblicazioni o altro materiale protetto da copyright mentre si è al lavoro o per scopi lavorativi, a meno che il personale o Apple non siano legalmente autorizzati a utilizzare il materiale protetto o a realizzarne delle copie. Non è mai consentito utilizzare le strutture o le attrezzature di Apple per realizzare o conservare copie non autorizzate. Per maggiori informazioni sui contenuti personali sui dispositivi di proprietà di Apple, consultare la policy sull'uso dei sistemi elettronici e delle comunicazioni da parte dei dipendenti.

## Invenzioni, brevetti e copyright di Apple

Apple ha un solido programma di protezione dei brevetti che tutela le innovazioni legate ai nostri prodotti e servizi, attuali e futuri. Il modulo per la divulgazione della propria invenzione deve essere inviato al team Apple Patent tramite Apple Patent System. È consigliabile inviare il modulo per la divulgazione della propria invenzione prima di condividere un'invenzione al di fuori di Apple, anche se tutelata da un NDA; tale condivisione potrebbe infatti compromettere i diritti di brevetto di Apple.

È possibile perseguire, per proprietà personale, invenzioni che (a) non siano sviluppate utilizzando attrezzature, forniture, strutture o informazioni riservate di Apple; (b) non siano state ottenute né dedotte dalle proprie attività lavorative, da Apple o da informazioni riservate di Apple; e (c) non siano legate ad attività commerciali, iniziative di ricerca e sviluppo o prodotti attuali o previsti di Apple.

È necessario prestare attenzione a possibili violazioni dei brevetti di Apple e segnalarle all'ufficio Affari legali. Se si crea materiale originale per Apple che richiede la protezione del copyright, come ad esempio un software, è necessario includere la nota di copyright Apple nel lavoro e inviare un modulo per la divulgazione del copyright all'ufficio Affari legali. Per maggiori informazioni, consultare la policy sul copyright.

## Attività legate a norme tecniche

Prima di partecipare ad attività legate a norme tecniche, occorre ottenere l'approvazione del management e dell'ufficio Affari legali. Tali attività comprendono: prendere parte a un gruppo di lavoro o a un organismo per la normazione, contribuire a una norma con tecnologie o codice oppure utilizzare una norma nello sviluppo di un prodotto Apple. Per maggiori informazioni, consultare la policy sugli aspetti legali delle norme o contattare il team Standards Legal.

## Attività legate a software open source

I software open source sono solitamente software sviluppati collettivamente, il cui codice sorgente è reso disponibile sotto una licenza open source. Prima di utilizzare, modificare o distribuire software open source per l'infrastruttura Apple, o come parte di un lavoro di sviluppo di un prodotto o servizio Apple, occorre ottenere l'approvazione del management e dell'ufficio Affari legali. Per maggiori informazioni su come inoltrare le richieste, visitare Open Source in Apple. Su questo sito web sono disponibili i dettagli sui contributi personali a Open Source e sulle approvazioni richieste.

## Discorsi in pubblico e richieste di informazioni da parte della stampa

Tutte le partecipazioni a discorsi pubblici o esterni relativi a prodotti o servizi di Apple o a prodotti o servizi ragionevolmente previsti, oppure durante le quali si potrebbe ritenere che il personale parli a nome dell'azienda, devono essere preventivamente approvate dal proprio o dalla propria manager e da Corporate Communications. Se la richiesta viene approvata, non è possibile richiedere o accettare qualsiasi forma di compenso personale dall'organizzazione che ha chiesto la partecipazione, mentre si possono accettare compensi per le spese direttamente correlate. Per tutte le richieste provenienti dai media, da attori del settore o dalla comunità degli analisti finanziari in cui viene chiesto di fornire commenti per conto di Apple o in cui i propri commenti possono essere ragionevolmente interpretati come se fossero per conto di Apple, è necessario consultare Corporate Communications o [Investor Relations](#).

Nulla in questa disposizione limita il diritto di parlare liberamente di salari, orari o condizioni di lavoro, nonché di divulgare informazioni su molestie, discriminazioni o qualsiasi altro comportamento che si possa ritenere inappropriato sul posto di lavoro e nulla nella presente policy o in qualsiasi contratto di Apple deve essere interpretato come una limitazione di tale diritto, fermo restando il divieto di divulgare le informazioni riservate di Apple a terze parti. Per maggiori informazioni, consultare la sezione Diritti dei dipendenti e il sito People.

## Pubblicazione di articoli

Se si desidera contribuire a un articolo o in altro modo a una pubblicazione o a un blog su un argomento legato ai prodotti o servizi di Apple, o a prodotti o servizi ragionevolmente attesi, o che potrebbe far percepire un conflitto d'interessi, è necessario richiedere prima l'autorizzazione a Corporate Communications. Se tale contributo è di natura tecnica o accademica ed è correlato ai prodotti o servizi di Apple, è necessario compilare il questionario sulle attività accademiche e di settore per ottenere la revisione da parte dell'ufficio Affari legali e Business Conduct. Se viene stabilito che il contributo genera un conflitto d'interessi, sarà necessario ottenere l'approvazione del o della Senior Vice President. Per saperne di più, consultare le linee guida per i social media e le comunicazioni online.

Qualsiasi dipendente che desideri pubblicare un articolo di ricerca in qualità di dipendente Apple deve seguire le linee guida disponibili sul sito web Business Conduct.

Per maggiori informazioni sugli argomenti per i quali non si applicano le regole sulla pubblicazione di articoli, consultare la sezione Diritti dei dipendenti e il sito People.

## Appoggi e sponsorizzazioni

Non è mai consentito appoggiare o sponsorizzare un prodotto o un servizio di un'altra azienda o persona agendo in qualità di dipendente Apple, a meno che tale sponsorizzazione non sia stata approvata dal proprio o dalla propria manager e da Corporate Communications. Ciò non si applica a dichiarazioni su prodotti di terze parti venduti da Apple rilasciate nel normale svolgimento delle attività commerciali. Se si desidera fornire una raccomandazione personale, consultare le linee guida sulle referenze.

# Responsabilità individuale

## Evitare i conflitti d'interessi

Per conflitto d'interessi si intende qualsiasi attività che potrebbe danneggiare l'attività, la concorrenza o gli interessi finanziari di Apple oppure che dia l'impressione di essere caratterizzata da irregolarità o interessi contrastanti.

È fondamentale evitare qualsiasi situazione che crei un conflitto d'interessi reale o presunto. In caso di dubbi su un possibile conflitto, contattare il proprio o la propria manager, Business Conduct o il o la People Business Partner.

I membri del Consiglio di Amministrazione Apple devono attenersi ai requisiti e alle procedure descritti nelle linee guida sui conflitti d'interessi del management.

Di seguito sono riportate alcune situazioni comuni in cui potrebbero imbattersi i dipendenti e che potrebbero generare un conflitto d'interessi.

### Rapporti personali significativi

I rapporti personali sul luogo di lavoro possono generare un conflitto d'interessi reale o presunto quando una delle persone coinvolte nella relazione prende o influenza decisioni lavorative relative all'altra persona, incluse decisioni legate a rendimento lavorativo o retribuzione.

I rapporti personali significativi includono, a titolo esemplificativo, quelli fra coniugi, partner conviventi, familiari, amici intimi, le relazioni sentimentali o fisiche e i rapporti d'affari esterni a Apple. Le relazioni professionali di Apple includono, a titolo esemplificativo, quelle con fornitori, clienti, collaboratori o collaboratrici, dipendenti temporanei e simili.

Non è consentito intrattenere rapporti di lavoro per Apple con familiari o altre persone con cui si ha un rapporto personale significativo. Non è consentito sfruttare la propria posizione in Apple per ottenere un trattamento di favore per sé, per la propria famiglia o per altre persone con cui si ha un legame personale. Questa regola si applica all'acquisto o alla vendita di prodotti, alle opportunità di investimento, alle assunzioni, alle promozioni, alla selezione di collaboratori o collaboratrici o fornitori e a qualsiasi altra questione di lavoro.

Se si ritiene di avere un possibile conflitto relativamente a un familiare o un'altra persona, è necessario comunicarlo al proprio o alla propria manager e al o alla People Business Partner per poter esaminare insieme la situazione e risolvere i potenziali conflitti.

Non bisogna mai consentire che un rapporto personale generi conflitti sul luogo di lavoro o interferisca con le proprie attività o con il proprio giudizio.

Nei rari casi in cui sono ammesse eccezioni, occorre ottenere l'approvazione scritta del o della Senior Vice President dell'organizzazione.

### Conflitti d'interessi e attività esterne

È possibile partecipare ad attività esterne, ad esempio svolgere secondi lavori, avviare un'azienda, lavorare a invenzioni e prendere parte a consigli di amministrazione, solo se tali attività non generano un conflitto d'interessi e vengono svolte nel rispetto delle regole descritte di seguito.

In generale, Apple considera un'attività esterna come un conflitto d'interessi se:

- È per un'attività, un'azienda o un'organizzazione che realizza o vende prodotti o servizi concorrenti a Apple o che Apple ha già ragionevolmente previsto di realizzare. Sono inclusi a titolo esemplificativo: prodotti hardware di Apple (come computer, dispositivi mobili, cuffie), servizi finanziari, contenuti originali, servizi sanitari, servizi cloud, distribuzione di video, musica, eBook di qualsiasi tipo e qualsiasi software o app.
- Genera una proprietà intellettuale o espone il personale a proprietà intellettuale che risulti in concorrenza con Apple o sia correlata alle attività, ai prodotti o ai servizi di Apple, presenti o ragionevolmente previsti.
- Richiederebbe da parte del personale la divulgazione o l'uso di informazioni riservate di Apple.
- Deriva dal rapporto commerciale di Apple con l'organizzazione esterna.

In alcune circostanze, anche un'attività esterna che sia uguale o simile al ruolo ricoperto o al lavoro svolto dal personale in Apple potrebbe essere considerata un conflitto d'interessi. Per maggiori informazioni, consultare il sito web Business Conduct.

Collaborare con il proprio o la propria manager e con Business Conduct è fondamentale per valutare il potenziale conflitto d'interessi. Se un'attività esterna genera un conflitto d'interessi, è necessario collaborare con un o una People Business Partner e ottenere l'approvazione scritta del proprio o della propria manager, dell'ufficio Affari legali (se applicabile) e della persona con il ruolo di grado più elevato che ha il o la CEO come diretto superiore nella propria organizzazione e in qualsiasi altra organizzazione collegata. Per assistenza con la revisione da parte dell'ufficio Affari legali, contattare Business Conduct.

Tenere presente che, in alcuni Paesi al di fuori degli Stati Uniti, i dipendenti sono soggetti a restrizioni sull'orario di lavoro, indipendentemente dal fatto che tali orari siano legati a più datori di lavoro. È necessario considerare il numero massimo di ore lavorative prima di intraprendere qualsiasi attività esterna retribuita. Contattare People Support se si ha bisogno di assistenza.

Qualsiasi dipendente full-time o part-time che partecipi a un'attività esterna deve attenersi alle seguenti regole.

#### **Non è consentito:**

- Utilizzare le ore di lavoro o le risorse di Apple per qualsiasi attività esterna. Sono inclusi spazi di lavoro, telefoni, computer, accesso a internet, fotocopiatrici e qualsiasi altra risorsa o servizio di Apple, se non per uso accidentale.
- Utilizzare la propria posizione in Apple per ottenere risorse o qualsiasi altro benefit per l'attività esterna, ottenere un trattamento di favore o fare pressione ad altre persone per ricevere assistenza.
- Prendere parte a un'attività che potrebbe avere un effetto negativo sulla capacità di svolgere il proprio lavoro in Apple.
- Utilizzare informazioni riservate di Apple.

Nessuna disposizione della presente policy vieta il diritto di formare un sindacato, aderirvi o assisterlo, né di partecipare ad altre attività protette e concertate (o il diritto di astenersi da alcune o tutte queste attività). Queste attività non sono considerate conflitti d'interessi o attività esterne ai sensi della presente policy. Ulteriori informazioni sui diritti dei dipendenti, incluso il diritto di svolgere attività protette e concertate, sono disponibili sul sito People di Apple.

## **Creazione di app**

È possibile creare app solo per scopi personali o didattici. Non si può partecipare al Developer Program né condividere, vendere o distribuire app, adesivi o altri contenuti (per iOS, Android o qualsiasi altro sistema operativo), a meno che non sia necessario per fini commerciali di Apple. Sono possibili eccezioni per

i dipendenti che hanno creato app prima di iniziare a lavorare per Apple oppure che lavorano in Apple solo per un breve periodo. Se questa condizione si applica alla propria situazione, contattare Business Conduct per comprendere ciò che è ammesso.

## Incarichi in consigli di amministrazione

Non è possibile ricoprire un ruolo direttivo, fare parte del consiglio di amministrazione, svolgere incarichi operativi o partecipare a comitati consultivi senza aver prima ricevuto l'approvazione da parte di Apple. Apple ha posizioni già approvate in alcune organizzazioni, ad esempio associazioni di vicinato e organizzazioni sportive o artistiche locali, purché le loro attività non presentino un conflitto d'interessi potenziale o effettivo. Contattare Business Conduct in caso di domande o se si ha bisogno di ricevere l'approvazione da parte di Apple per una posizione che non rientra tra quelle già approvate. È poco probabile che venga approvato un incarico in un consiglio di amministrazione se sussiste un conflitto d'interessi reale o potenziale.

Questa regola vale per la partecipazione in un consiglio di amministrazione a titolo individuale. Se si è ricevuta la richiesta di assumere l'incarico di membro di un consiglio di amministrazione come rappresentante di Apple, è necessario rivolgersi al proprio o alla propria manager, all'ufficio Affari legali e a qualsiasi altro team di Apple interessato per stabilire se è opportuna la partecipazione di Apple e se si è la persona più adatta a rappresentare Apple in tale consiglio. Se l'incarico riguarda un comitato consultivo per il settore pubblico, è necessario collaborare con Business Conduct per stabilire se la propria partecipazione può influire sulla possibilità di Apple di interagire con tale agenzia governativa. È anche necessario consultare il team Corporate Communications, se applicabile.

## Rotazioni (solo Operations)

I manager e le manager di Operations devono garantire che i dipendenti che prendono o influenzano decisioni significative legate ad approvvigionamento o capacità oppure di natura contrattuale o finanziaria con i fornitori cambino posizione ogni tre anni, così da lavorare con fornitori diversi. Le eccezioni sono soggette a revisione e approvazione da parte del o della VP ogni anno. Per fornitore si intende chiunque abbia avuto, abbia o potrebbe avere un qualsiasi contatto di lavoro (direttamente o indirettamente) con Apple o con la supply chain di Apple.

## Investimenti personali

È necessario evitare qualsiasi investimento in aziende che siano concorrenti o partner commerciali di Apple laddove l'investimento generi un conflitto d'interessi. Un fattore da considerare nel determinare se un investimento personale possa generare un conflitto d'interessi è se si è nella posizione di influenzare le transazioni tra Apple e un'attività in cui è stato effettuato un investimento.

Se si dispone di informazioni non di dominio pubblico su un partner commerciale di Apple, attuale o potenziale, non si deve investire in tale azienda, indipendentemente dal fatto che la società sia quotata in borsa o che le informazioni possano avere un effetto materiale sul valore dell'azienda. Tenere presente che un investimento può presentare un conflitto d'interessi e deve essere evitato anche se non viola le regole sull'insider trading e la Policy sull'insider trading di Apple. Se si verifica un conflitto reale o apparente, bisogna comunicarlo al proprio o alla propria manager, che può collaborare con People e Business Conduct per determinare se esiste un conflitto e, se necessario, individuare l'approccio migliore per eliminarlo. È anche possibile contattare Business Conduct per ricevere assistenza.



## Insider trading

Non è mai consentito acquistare o vendere titoli Apple, incluse le azioni Apple, se si è in possesso di informazioni non ancora rese pubbliche e che potrebbero avere un effetto importante sul valore dei titoli stessi. È illegale e contrario alla policy Apple fornire a qualsiasi persona, inclusi amici e familiari, suggerimenti su quando acquistare o vendere titoli se si è in possesso di informazioni rilevanti non di pubblico dominio sui titoli. Questa regola si applica alle decisioni di compravendita relative alle azioni Apple e quelle di fornitori, produttori o clienti di Apple, ad esempio operatori di telefonia mobile o altri partner di canale.

Le informazioni sono rilevanti se potrebbero risultare importanti per una persona che sta decidendo se acquistare o vendere un titolo a fini di investimento oppure se potrebbero avere un effetto significativo sul prezzo di mercato del titolo. Tutte le informazioni, sia positive che negative, possono essere considerate rilevanti. Esempi di possibili informazioni rilevanti includono: risultati finanziari, informazioni su nuovi prodotti o funzionalità importanti, tempistiche relative ad annunci importanti sui prodotti o all'introduzione di nuovi prodotti, notizie su acquisizioni proposte o in sospeso oppure su altre transazioni aziendali, variazioni significative delle fonti o della disponibilità delle scorte, cambiamenti nella policy dei dividendi, variazioni o difetti significativi nei prodotti e gravi casi di violazione della sicurezza informatica, della privacy o della protezione dei dati.

Le vendite allo scoperto, le transazioni di copertura o compensazione oppure progettate per la copertura o la compensazione di qualsiasi diminuzione di valore dei titoli Apple, nonché le transazioni di derivati delle azioni Apple sono sempre vietate, incluse le transazioni che interessano contratti a termine variabili prepagati, equity swap, collar, opzioni, garanzie, put, call o strumenti simili relativi alle azioni Apple.

Per maggiori informazioni sulle limitazioni applicabili allo scambio di titoli e per le risposte alle domande frequenti, consultare la policy sull'insider trading o scrivere un'email a Insider Trading.

## Donazioni di beneficenza

Incoraggiamo il personale a sostenere cause benefiche di qualunque tipo, purché non vengano utilizzate o fornite risorse di Apple (tra cui le ore di lavoro e l'utilizzo di sedi, attrezzature o fondi di Apple). Ogni donazione di beneficenza che riguardi risorse di Apple deve essere gestita dal team Corporate Donations e deve essere approvata dal o dalla VP di Environment, Policy & Social Initiatives. Le donazioni pari o superiori a 100.000 dollari statunitensi richiedono inoltre l'approvazione della persona con ruolo di Chief Executive Officer o Chief Financial Officer. Per maggiori informazioni, consultare la policy di Finance sulle donazioni di beneficenza. Questa policy non impedisce al personale di usufruire del programma Apple Matching Gifts per offrire un contributo a un'organizzazione no profit a propria scelta né di partecipare al nostro programma Global Volunteer.

## Contributi politici

Apple non elargisce contributi politici a singoli candidati o candidate né a partiti. Tutti i contributi politici aziendali, siano essi in denaro o in natura (inclusi il prestito o la donazione di attrezzature o servizi tecnici), devono essere approvati in anticipo dal o dalla CEO di Apple ed elaborati da Government Affairs and Political Compliance al fine di garantirne la conformità ai requisiti legali e alla policy Apple. Non è consentito utilizzare le risorse di Apple, tra cui le ore di lavoro dei dipendenti, le sedi, le attrezzature o i fondi di Apple, per supportare a titolo personale candidati o candidate e campagne. È inoltre illegale per Apple rimborsare i dipendenti per un contributo politico. Per maggiori informazioni, consultare la policy sulla conformità politica aziendale e il [sito web Public Policy Advocacy di Apple](#).

## Attività politiche personali

È consentito prendere parte a titolo personale ad attività politiche, come la candidatura a una carica pubblica e lo svolgimento di incarichi pubblici, nonché il supporto di candidati o candidate e cause, purché ci si attenga ai seguenti punti:

- Non è consentito rappresentare o dare l'impressione di rappresentare Apple durante qualsiasi attività politica o nei materiali della campagna.
- Non è consentito rilasciare dichiarazioni pubbliche che potrebbero essere erroneamente interpretate come rilasciate per conto di Apple o dare l'impressione che Apple stia appoggiando una particolare legislazione, posizione o questione.
- Non è consentito utilizzare le ore di lavoro, le attrezzature o le risorse di Apple per attività o campagne politiche.
- Se si ricopre una carica pubblica, è possibile che sia necessario astenersi da qualsiasi questione relativa a Apple.

## Regali e omaggi

Offrire o accettare regali può generare un conflitto d'interessi reale o presunto e può essere percepito come un favoritismo o un'aspettativa di reciprocità che potrebbe compromettere l'obiettività dei dipendenti. Questa policy si applica all'offerta o all'accettazione di regali da o per fornitori, clienti o partner commerciali di altro tipo attuali o potenziali con cui il personale ha un rapporto commerciale attuale o potenziale. I regali tra dipendenti non rientrano in questa policy.

Per regalo si intende qualsiasi bene di valore, inclusi pasti, viaggi, intrattenimento (compresi biglietti), oggetti con il logo Apple, attrezzature (anche in prestito) o sconti. I regali devono essere legali e quelli offerti con lo scopo di influenzare una decisione sono vietati in ogni caso. Non sono mai consentiti regali in denaro contante o equivalenti, ad esempio una carta regalo. Pagare un regalo senza ottenerne il rimborso da Apple non sopprime l'obbligo di attenersi alla policy sui regali.

**Per i dipendenti Apple si applica la regola "Zero Gift" o un limite di \$ 150 per i regali**, a seconda dell'organizzazione. Fare riferimento alla pagina relativa ai regali sul sito web Business Conduct per determinare la regola applicabile. I dipendenti soggetti alla regola "Zero Gift" non possono offrire o accettare regali di qualsiasi valore a meno che non si applichi una delle eccezioni principali riportate di seguito. I dipendenti a cui si applica il limite di \$ 150 per i regali possono offrire o accettare unicamente regali il cui valore sia inferiore a \$ 150, a meno che non trovi applicazione una delle eccezioni principali riportate di seguito.

## Eccezioni principali

I regali che rientrano in una delle seguenti eccezioni sono ammessi per la maggior parte dei dipendenti, a prescindere dalla regola applicabile (potrebbero sussistere ulteriori requisiti per l'approvazione):

- **Pasti di lavoro.** Fatta eccezione per i dipendenti degli Apple Store, gli altri dipendenti possono offrire e accettare pasti di lavoro, ragionevoli e appropriati, purché siano saltuari e contenuti nei costi. Qualsiasi pasto pagato da Apple deve essere conforme alla policy di Finance sui rimborsi per viaggi e spese di Apple. I dipendenti di Operations devono ricevere l'approvazione dal proprio o dalla propria manager prima di accettare pasti di lavoro. L'approvazione deve essere concessa in anticipo, se possibile.
- **Articoli di basso valore.** Fatta eccezione per i dipendenti di Operations e degli Apple Store, gli altri dipendenti possono accettare articoli promozionali di basso valore e ricevuti saltuariamente o altri doni di apprezzamento simbolici.
- **Partecipazione a eventi legati all'attività.** Fatta eccezione per i dipendenti di Operations e degli Apple Store, secondo la policy di Apple non sono considerati regali i biglietti gratuiti per eventi sportivi o altre forme di intrattenimento, purché la partecipazione sia direttamente correlata al ruolo ricoperto dai dipendenti e rientri nella legittima attività aziendale di Apple. Se non si ha la certezza che la partecipazione a un evento sia direttamente correlata al proprio ruolo, consultare il proprio o la propria manager. Per eventi di valore elevato o di alto profilo, è necessario valutare la propria partecipazione con il proprio o la propria manager e con il o la Vice President. I dipendenti non devono mai utilizzare le relazioni instaurate attraverso l'attività in Apple a proprio vantaggio personale, ad esempio per avere biglietti altrimenti difficili da ottenere, poiché ciò rappresenterebbe un trattamento di favore e potrebbe essere considerato un conflitto d'interessi.

- **Conferenze.** Fatta eccezione per i dipendenti di Operations e degli Apple Store, gli altri dipendenti possono accettare biglietti gratuiti da fornitori o da altre terze parti per partecipare a conferenze, purché i biglietti siano gratuiti per ciascun partecipante, siano offerti come parte di un contratto con Apple oppure siano regalati a ogni cliente di un fornitore specifico. I biglietti che non rientrano in questi parametri non possono costituire un'eccezione e richiedono pertanto l'approvazione se il valore supera il limite per i regali applicabile ai singoli dipendenti. I biglietti per le conferenze acquistati da Apple non sono un regalo.
- **Trasporti terrestri locali offerti da fornitori.** I dipendenti di Operations possono accettare trasporti terrestri locali da parte di fornitori, purché in misura ragionevole, da e verso le sedi di lavoro.

Qualsiasi altra eccezione deve essere approvata dal o dalla Vice President. Per i dipendenti di livello VP, le eccezioni devono essere approvate dal proprio o dalla propria manager.

## Rifiuto e restituzione di regali

I regali che superano i limiti previsti dalla regola applicabile per i singoli dipendenti devono essere rifiutati o restituiti, laddove possibile. Se è impossibile o inappropriato rifiutare o restituire un regalo, è necessario informare il proprio o la propria manager e il o la People Business Partner subito dopo aver accettato il regalo, quindi contattare Business Conduct per ricevere ulteriori indicazioni. I generi deperibili non alcolici offerti come regalo devono essere posti in un'area comune e messi a disposizione di tutto il personale. Per maggiori informazioni, consultare il sito web Business Conduct.

## Campioni

I fornitori attuali e potenziali potrebbero offrire campioni di prodotti a Apple per scopi di valutazione aziendale. Questi campioni non sono regali e non possono essere utilizzati per scopi personali. Occorre documentare la ricezione dei campioni secondo le policy interne della divisione specifica e, se appropriato, restituirli al fornitore al termine della valutazione.

## Regali a pubblici ufficiali

Apple autorizza l'offerta di regali a pubblici ufficiali esclusivamente nei casi in cui ciò è consentito dalle policy e dalle leggi applicabili. Un pubblico ufficiale è una persona stipendiata dallo Stato o che svolge una funzione pubblica. Sono inclusi gli individui eletti o nominati per ricoprire un incarico pubblico, nonché dipendenti di enti locali, statali o provinciali e nazionali, organizzazioni internazionali pubbliche, scuole pubbliche (di proprietà o gestite dallo Stato) e aziende di proprietà o gestite dallo Stato. I dipendenti di tali organizzazioni sono considerati pubblici ufficiali, a prescindere dalla mansione o posizione ricoperta.

### Pubblici ufficiali (Stati Uniti)

Per i pubblici ufficiali negli Stati Uniti, qualsiasi regalo diverso da snack e bevande di valore nominale (limite massimo di \$ 10) deve essere pre-approvato da Political Compliance o essere conforme alle linee guida interne, se presenti, inclusi gli obblighi informativi.

### Pubblici ufficiali (altri Paesi)

In molti Paesi, è consuetudine offrire omaggi simbolici ai pubblici ufficiali in talune occasioni. Tutti i regali il cui valore supera \$ 10 devono essere pre-approvati da Political Compliance o dai consulenti legali locali di Apple. I pasti conformi alle linee guida pubblicate o alle leggi di un Paese sono ammessi e non devono essere pre-approvati. I pasti offerti con frequenza e/o di valore elevato potrebbero dare l'impressione di avere come finalità quella di influenzare una decisione aziendale e sono pertanto inopportuni.

# Integrità aziendale

## Clienti governativi

I governi sono clienti unici per Apple. Spesso hanno requisiti particolari per quanto concerne offerte, prezzi, divulgazione dei dati e certificazione. Nella conduzione di affari con clienti governativi, è necessario collaborare con l'ufficio Affari legali quando viene proposta un'offerta per ottenere un nuovo lavoro e contattare Business Conduct per domande relative ai requisiti di conformità.

## Assunzione di dipendenti pubblici

Le leggi spesso limitano le mansioni e le tipologie di servizi che ex dipendenti pubblici, dell'esercito o di altri enti nel settore pubblico possono svolgere in qualità di dipendenti o consulenti per Apple, in particolare per quanto concerne questioni in cui erano coinvolti durante lo svolgimento del loro incarico pubblico. Le negoziazioni per l'assunzione di dipendenti pubblici potrebbero essere soggette a restrizioni legali e obblighi informativi, in particolare se tali dipendenti sono coinvolti in questioni che riguardano gli interessi di Apple. È necessario contattare Political Compliance prima di iniziare questo tipo di negoziazioni. Non è consentito in alcun caso assumere una persona allo scopo di ottenere o mantenere affari oppure di assicurarsi un vantaggio illecito. Apple non ammette inoltre che una preferenza di assunzione vada a una persona in cambio di un trattamento speciale di alcun genere. Per maggiori informazioni, consultare l'Anti-Corruption Recruiting Policy.

## Tangenti e corruzione

Apple non tollera la corruzione nell'ambito delle proprie attività commerciali. La corruzione può assumere varie forme, ma il più delle volte si esprime attraverso tangenti. Per tangente si intende l'offerta o il trasferimento di qualcosa di valore, inclusi denaro contante, equivalenti come carte regalo, regali, pasti, viaggi e intrattenimento, a qualsiasi individuo allo scopo di ottenere o mantenere affari oppure di assicurarsi un vantaggio illecito. Non è ammesso offrire o ricevere tangenti da alcun individuo, privato o pubblico ufficiale. Si parla di bustarelle (un tipo di tangente) quando a un individuo viene offerto denaro o un bene di valore perché fornisca qualcosa a una terza parte, ad esempio informazioni, uno sconto o un favore. Le bustarelle non sono ammesse e sono severamente vietate da Apple.

I pagamenti di facilitazione sono un tipo di tangente usato in genere per agevolare o accelerare un'azione governativa non discrezionale e di routine. Questi tipi di pagamento non sono ammessi e sono severamente vietati da Apple. Sono possibili alcune eccezioni in caso di minaccia imminente alla salute o alla sicurezza; tali circostanze devono essere segnalate immediatamente a Business Conduct.

Apple può essere ritenuta responsabile di tangenti, bustarelle e/o pagamenti di facilitazione effettuati da terze parti in relazione alle sue attività. Prima di lavorare con una terza parte che dovrà interagire con funzionari pubblici o pubblici ufficiali per conto di Apple, contattare Business Conduct per valutare se è necessario condurre verifiche aggiuntive.

Per maggiori informazioni, consultare la [policy anticorruzione](#) e altre risorse disponibili sul sito web Business Conduct and Global Compliance.

## Riciclaggio di denaro

Per riciclaggio di denaro si intende una circostanza in cui individui o organizzazioni tentano di nascondere fondi illeciti o di farli apparire come leciti. Il riciclaggio di denaro è illegale ed è severamente vietato da Apple. In alcuni Paesi, siamo tenuti a segnalare attività sospette. Se si lavora direttamente con clienti o fornitori, le seguenti situazioni sono esempi di potenziali pratiche di riciclaggio di denaro:

- Tentativi di effettuare pagamenti di importo elevato in contanti
- Pagamenti effettuati da un individuo diverso da una delle parti contrattuali
- Richieste di effettuare pagamenti di importo superiore rispetto a quanto dichiarato nel contratto
- Pagamenti effettuati in valute diverse rispetto a quelle specificate nel contratto
- Pagamenti effettuati da un conto non aziendale e insolito
- Transazioni che seguono uno schema insolito, ad esempio acquisti all'ingrosso di prodotti o carte regalo oppure pagamenti ripetuti in contanti

## Concorrenza e pratiche commerciali

Concorrenza e innovazione fanno parte del DNA di Apple. Competiamo con tenacia per sviluppare e realizzare i migliori prodotti possibili per la nostra clientela. Apple non cercherà mai di eliminare o ridurre la concorrenza attraverso accordi illegali con i competitor. Gli accordi con i competitor sono soggetti a rigorosi controlli in tutti i Paesi. Gli accordi con rivenditori, distributori e fornitori possono a loro volta dare luogo a controlli, in particolare se Apple occupa una posizione di leadership sul mercato.

Non è consentito in alcun caso:

- Concordare o scambiare informazioni con i competitor in merito a prezzi, policy, termini contrattuali, costi, inventari, piani di marketing, piani di capacità o altri dati significativi in termini di concorrenza.
- Concordare con i competitor la suddivisione o l'assegnazione di aree di vendita, prodotti o clientela specifica.
- Concordare con i rivenditori i prezzi di rivendita dei prodotti Apple senza approvazione legale. I rivenditori sono liberi di determinare i prezzi di rivendita.
- Violare le pratiche di equità nelle offerte, inclusi i periodi in cui non sono ammesse offerte, e fornire informazioni per avvantaggiare un fornitore rispetto ad altri.
- Importante: per qualsiasi domanda, rivolgersi sempre al team Competition Law. Per maggiori informazioni, consultare la [policy sulla legge antitrust e sulla libera concorrenza](#).

## Acquisizione e uso di informazioni commerciali

Ottenere informazioni su clienti, competitor e mercati in cui operiamo è una prassi commerciale diffusa, ma occorre agire sempre con integrità. In generale è possibile ottenere informazioni da fonti, sondaggi e ricerche sulla concorrenza di pubblico dominio. Non è consentito ottenere informazioni personali da terze parti senza prima consultarsi con Privacy. Non cerchiamo di ottenere informazioni commerciali con mezzi illegali o contrari all'etica. Non è mai appropriato ricorrere a furto, spionaggio o violazione di un accordo di non divulgazione. Se si ottengono informazioni riservate non di dominio pubblico legate a un competitor, involontariamente o attraverso fonti ignote, utilizzarle potrebbe risultare contrario all'etica. In questo caso, è necessario contattare immediatamente il proprio o la propria manager, l'ufficio Affari legali o Business Conduct.

## Restrizioni commerciali e controlli su importazione/esportazione

Molti Paesi impongono periodicamente restrizioni su importazioni, esportazioni e altre operazioni commerciali con determinati Paesi, individui o gruppi. Tali restrizioni possono interessare il commercio di beni o tecnologie, i viaggi da e



verso un Paese soggetto a sanzioni e gli investimenti. Alcune leggi vietano inoltre il supporto di attività di boicottaggio. Se il proprio lavoro prevede la vendita o la spedizione di prodotti, tecnologie o servizi attraverso i confini internazionali, prima di qualsiasi trasferimento è necessario consultare Global Export and Sanctions Compliance. Per maggiori informazioni, consultare la policy sul controllo delle esportazioni e relative sanzioni.

## Informazioni private dei dipendenti

Non bisogna mai condividere le informazioni di identificazione personale di un o una collega o potenziale dipendente, a meno che tale persona non condivida le informazioni pubblicamente o non dia il permesso di condividerle. Ciò include informazioni legate alla salute, al codice fiscale o alle questioni relative a performance e azioni disciplinari. Non si applica alle attività protette e concertate. Qualsiasi eccezione basata sulla necessità di conoscere queste informazioni a livello legale o aziendale deve essere approvata dal proprio o dalla propria manager e dall'ufficio Affari legali.

I dipendenti Apple devono avere la consapevolezza che, in virtù delle leggi e delle normative locali e in conformità al processo di controllo di Apple, quando viene effettuato l'accesso alla rete o ai sistemi di Apple o quando viene utilizzato qualsiasi dispositivo, indipendentemente dalla proprietà dello stesso, per svolgere attività per Apple, potremmo agire secondo una delle modalità descritte di seguito:

- Accedere, cercare, monitorare e archiviare tutti i dati e i messaggi inviati, aperti, visualizzati o memorizzati (inclusi quelli da iCloud, Messaggi e altri account personali).
- Condurre operazioni di sorveglianza fisica, video o elettronica, ispezionare lo spazio di lavoro dei dipendenti (ad esempio schedari, cassetti della scrivania e uffici, anche se chiusi a chiave), controllare i registri telefonici o ispezionare proprietà non Apple (ad esempio zaini o borse) all'interno delle sedi aziendali.
- Comunicare alle forze dell'ordine, senza preavviso, eventuali informazioni scoperte durante un'ispezione che potrebbero indicare un comportamento illecito.

Benché un uso personale limitato delle attrezzature e dei sistemi di Apple sia consentito, Apple può monitorare attrezzature e sistemi. Il personale non deve avere aspettative sulla privacy dei contenuti o delle informazioni personali presenti sui sistemi o sulle reti di Apple, VPN inclusa. Per ulteriori informazioni, consultare le nostre Policy sulla sicurezza delle informazioni e le linee guida sulla privacy delle informazioni personali sul sito People, che spiega i diritti di Apple e quelli del personale nello svolgimento di attività lavorative per Apple o durante l'utilizzo delle attrezzature fornite da Apple. Per maggiori informazioni, contattare il team Privacy.

Non eserciteremo i nostri diritti di accesso per monitorare l'attività sindacale o altre attività protette e concertate. Ulteriori informazioni sui diritti dei dipendenti, incluso il diritto di svolgere attività sindacali o altre attività protette e concertate, sono disponibili sul sito People.

## Tratta di esseri umani

Apple si impegna a trattare ogni lavoratore e lavoratrice della propria azienda e supply chain con dignità e rispetto, a garantire i diritti umani nella propria rete mondiale di fornitori e a proteggere il nostro pianeta. La tratta di esseri umani e l'uso di lavoro non volontario sono severamente proibiti all'interno della supply chain e nelle operazioni aziendali di Apple. Se si viene a conoscenza di attività di questo genere o di comportamenti che favoriscano la tratta di esseri umani, è necessario segnalarlo immediatamente a Business Conduct. Alcuni dipendenti di Apple che interagiscono con il governo degli Stati Uniti devono attenersi a requisiti aggiuntivi definiti per i collaboratori governativi. Per maggiori informazioni, consultare la policy contro la tratta di esseri umani.

# Risorse

[Dichiarazione sulla Policy relativa alla legge antitrust e alla libera concorrenza di Apple](#)

[Business Conduct Helpline](#)  
(modulo web o telefono)

[Policy anticorruzione](#)

[Politica sulla privacy del cliente Apple](#)

[Policy globale per la segnalazione di irregolarità di Apple](#)

[Policy in materia di diritti umani di Apple](#)

[Codice di condotta per i fornitori Apple](#)

[Codice di condotta per terze parti di Apple](#)

[Sito web Public Policy Advocacy di Apple](#)

[Proprietà intellettuale](#)

[Investor Relations](#)

[Contatti dell'Ufficio legale](#)

[Informazioni su marchi e copyright](#)

[Elenco dei marchi registrati](#)