



# Il Codice Marvell

LA GIUSTA INTERPRETAZIONE  
DELL'INTEGRITÀ



# Indice

<b>Un messaggio dal nostro Presidente e CEO</b>	<b>3</b>	<b>Proteggiamo la nostra azienda</b>	<b>29</b>
<b>I nostri comportamenti fondamentali</b>	<b>4</b>	Protezione delle nostre informazioni riservate	30
<b>Seguiamo il nostro codice</b>	<b>5</b>	Precisione nella contabilità e nella rendicontazione finanziaria	32
Informazioni sul nostro codice	6	Terze parti e fornitori	33
Le nostre responsabilità	7	Proteggere e mettere in sicurezza i nostri beni	34
Responsabilità del manager	8	Salute e sicurezza	35
Prendere buone decisioni	9	Sostenere la salute mentale	35
Esprimere la propria opinione, condividere le preoccupazioni	10	Violenza sul posto di lavoro	36
<b>Agiamo con integrità</b>	<b>12</b>	Utilizzo dei beni aziendali	37
Evitare la corruzione	13	Parlare a nome della nostra azienda	38
Regali, intrattenimento e alloggi	15	<b>La nostra innovazione</b>	<b>39</b>
Conflitti di interesse	18	Proprietà intellettuale	40
Concorrenza leale e antitrust	19	Intelligenza artificiale	42
Commercio internazionale	20	Gruppi di norme tecniche	42
Insider trading	21	<b>Aiutiamo gli altri</b>	<b>43</b>
Lavorare con il governo	22	Volontariato e donazioni di beneficenza	44
Attività politiche e di lobby	23	Tutela ambientale e sostenibilità	45
<b>Trattiamo tutti con rispetto</b>	<b>24</b>		
Promuovere un ambiente di lavoro rispettoso	25		
Cultura inclusiva	26		
Tutela e riservatezza dei dati	27		
Diritti umani	28		



**“Agire con integrità e trattare tutti con rispetto.”**



Linea per le segnalazioni Marvell

# Un messaggio dal nostro Presidente e CEO

In Marvell, non misuriamo il nostro impatto solo con il successo aziendale e individuale, ma anche in base al modo in cui consentiamo ai nostri clienti di avere successo e di migliorare la vita delle persone in tutto il mondo. In altre parole: non è importante solo cosa otteniamo, ma anche come lo otteniamo. Non si tratta solo di ciò che facciamo, ma di chi siamo.

Sappiamo che guadagnarci la fiducia dei nostri stakeholder è fondamentale per il successo della nostra attività e la realizzazione della nostra carriera personale. Il nostro codice di condotta etica e aziendale, noto come "Codice Marvell", fornisce consigli pratici e indispensabili ai nostri dipendenti per creare e tutelare questa fiducia con clienti, partner, investitori e altri membri del team.

Si dice che per costruire una buona reputazione possono volerci anni, mentre bastano pochi minuti per distruggerla, quindi la posta in gioco è alta. Lo scopo del Codice Marvell è aiutare il nostro team a capire le leggi, le normative e i principi che dobbiamo rispettare e mettere in pratica, fornendo un quadro decisionale di riferimento, siamo anche in grado di riconoscere potenziali insidie ed evitarle.

Il primo dei nostri quattro comportamenti fondamentali in Marvell è "Agire con integrità e trattare tutti con rispetto". Questo principio riassume il Codice Marvell e i membri del nostro team lo mettono in pratica ogni giorno.

Sono orgoglioso dell'impegno costante dei nostri dipendenti nel perseguire i più elevati standard di condotta professionale ed eccellenza.

**Matt Murphy**

Presidente e Amministratore Delegato, Marvell

# I nostri comportamenti fondamentali

I nostri comportamenti fondamentali definiscono chi siamo e come conduciamo il nostro lavoro. Ci sforziamo per dimostrare i nostri comportamenti fondamentali ogni giorno e in ogni interazione tra di noi, con i nostri clienti, fornitori e altri partner commerciali.



## **Agire con integrità e trattare tutti con rispetto**

- Diciamo quello che intendiamo e facciamo quello che diciamo
- Siamo inclusivi e accogliamo la diversità delle persone e delle opinioni
- La menzogna e l'arroganza non sono tollerabili



## **Innovare per risolvere le esigenze dei clienti**

- Comprendiamo le esigenze dei nostri clienti e ci concentriamo sull'innovazione per portarli alla vittoria
- Siamo creativi, prendiamo rischi calcolati e impariamo dai nostri errori
- Costruiamo relazioni strette e basate sulla fiducia con i clienti



## **Svolgere le attività con accuratezza e rigore**

- Prendiamo decisioni oggettive basate sui dati
- Ci impegniamo per raggiungere l'eccellenza e ridurre al minimo gli sprechi, i ritardi e le incoerenze
- Forniamo una qualità elevata entro i tempi previsti



## **Aiutare gli altri a raggiungere i loro obiettivi**

- Siamo tutti Marvell. Diamo la priorità agli obiettivi di Marvell rispetto a quelli individuali o di squadra
- Ci comportiamo come se fossimo i proprietari dell'intera azienda
- Condividiamo informazioni, risorse, tecnologie e opportunità all'interno dell'organizzazione



# Seguiamo il nostro codice

Siamo spinti dalla convinzione che il modo in cui agiamo è importante tanto quanto ciò che facciamo e che l'esecuzione è essenziale tanto quanto l'innovazione. Il nostro Codice è un'importante espressione dei nostri valori e ci aiuta a prendere decisioni che ci fanno ottenere la fiducia, la lealtà e il rispetto dei nostri clienti. Rispettando il nostro Codice, proteggiamo uno dei nostri beni più preziosi: la nostra reputazione.



# Informazioni sul nostro codice

L'integrità è il fondamento della cultura aziendale di Marvell. Integrità significa: essere onesti, onorare i nostri impegni e fare ciò che è lecito e giusto. Il Codice Marvell è una dichiarazione dei nostri valori condivisi che ci aiuta a lavorare in modo aperto, onesto ed etico. Nell'applicazione di questi valori adottiamo sempre il giudizio e il buon senso, e agiamo in modo responsabile, indipendentemente dall'esistenza di una politica che proibisce un comportamento specifico.

## Come si configura il nostro codice?

Il Codice Marvell è un insieme chiaro di standard per la nostra condotta aziendale. Fornisce il quadro di riferimento per le decisioni che prendiamo ogni giorno. Il nostro Codice ci aiuta a prendere decisioni corrette che ci faranno guadagnare la fiducia reciproca, dei nostri clienti e delle comunità in cui operiamo in tutto il mondo. Il Codice è il fondamento del nostro programma di conformità e ci guida nell'adempimento delle nostre attività con successo e integrità. Sebbene non offra una risposta per ogni situazione, mette a disposizione le risorse necessarie per prendere decisioni etiche. Fate spesso riferimento a questo documento nello svolgimento del vostro lavoro, usate il buon senso e chiedete sempre consiglio in caso di dubbi.

## A chi si applica?

Il Codice Marvell si applica a ogni persona della nostra azienda, a tutti i livelli, compresi i dipendenti, i dirigenti, i membri del consiglio di amministrazione, i funzionari esecutivi e le società controllate da Marvell. Ci aspettiamo che le nostre terze parti, tra cui fornitori,

appaltatori, altri lavoratori interinali, distributori e partner commerciali, agiscano in modo coerente secondo i principi e i valori del nostro Codice.

Rispettiamo le leggi locali vigenti e il nostro Codice. In quanto azienda globale, potrebbero esserci circostanze limitate in cui le leggi locali o altri requisiti legali differiscano dagli standard stabiliti nel nostro Codice. Se doveste venire a conoscenza di un conflitto tra il nostro Codice e altri requisiti legali, vi preghiamo di contattare un membro del team legale o del team di etica e conformità.

I dipendenti che violano la legge, il Codice Marvell o le nostre politiche potrebbero essere soggetti a misure disciplinari, fino al licenziamento. Alcune violazioni potrebbero determinare ulteriori conseguenze, come multe, procedimenti penali e pene detentive.

## Cosa significa essere responsabili?

Noi di Marvell facciamo ciò che è giusto anche quando nessuno guarda. Esercitiamo un senso estremo di proprietà, riconoscendo gli errori e le soluzioni. Inoltre, condividiamo l'impegno nel dare la versione migliore di noi stessi e a produrre risultati, con integrità. Ciò significa:

- Fare ciò che diciamo di voler fare
- Essere trasparenti, onesti e diretti
- Fare costantemente del nostro meglio per aiutare il team e Marvell ad avere successo
- Cercare di risolvere i problemi in modo proattivo

# Le nostre responsabilità

Ci aspettiamo che tutti in Marvell si impegnino a raggiungere l'eccellenza e a mettere in pratica i valori che guidano l'azienda verso il successo. Ciò significa rispettare il Codice Marvell, le politiche Marvell e la legge. Facendo la nostra parte, possiamo proteggere l'azienda e la risorsa più preziosa: la nostra reputazione.



## Consultare il Codice Marvell

Consultate spesso il Codice Marvell durante il lavoro. Utilizzatelo per prendere decisioni etiche. Se avete bisogno di maggiori informazioni su una politica specifica, consultate le nostre politiche dettagliate collegate al nostro Codice.



## Essere sinceri e collaborare pienamente

Assicuratevi che le accuse di cattiva condotta vengano segnalate tempestivamente alla risorsa appropriata. Se ricevete richieste nell'ambito di un'indagine per cattiva condotta o di un audit interno, siate disponibili e fornite informazioni complete e accurate.



## Agire con integrità

Usate sempre il buon senso e rispettate la legge, il nostro Codice e le nostre politiche. Rispettate il nostro impegno per la massima integrità in tutto ciò che fate. Ascoltate e rispondete alle preoccupazioni di clienti, colleghi e fornitori.



## Capire le regole

Le leggi sono complesse e soggette a cambiamenti. Assimilate le regole che si applicano al vostro lavoro, così da poter affrontare i problemi che si presentano e sapere quando chiedere consiglio. Se avete bisogno di assistenza per una questione legale che potrebbe influire sul vostro lavoro, contattate un membro del team legale.



## Condividere domande, dubbi e idee

Ogni volta che avete domande o avete bisogno di consigli, contattate il vostro manager o chiedete consiglio a un'altra risorsa interna. Agite e segnalate possibili violazioni della legge, del nostro Codice e delle nostre politiche. Fornite un feedback sulle aree problematiche e suggerite modi per migliorare.



## Completare la formazione

Completate tempestivamente la formazione sul Codice Marvell e altre formazioni obbligatorie assegnate.

# Responsabilità del manager

Se siete responsabili del personale, avete ulteriori responsabilità nel definire la giusta cultura etica e nel segnalare potenziali comportamenti scorretti di cui venite a conoscenza. I manager sono leader, devono stabilire il tono giusto e creare un ambiente aperto in cui discutere e rafforzare i comportamenti etici e il rispetto del nostro Codice, delle politiche Marvell e della legge. I manager devono inoltre segnalare tempestivamente eventuali preoccupazioni dei dipendenti alle Risorse umane o al team di Etica e conformità, a seconda dei casi. Dare il buon esempio è il modo migliore per stimolare comportamenti etici negli altri.



## Essere modelli di riferimento

Date il buon esempio al vostro team e dimostrate i valori aziendali attraverso parole e azioni.



## Ottenere consigli

Se venite a conoscenza o vi imbattete in una situazione per la quale non siete sicuri di come agire, chiedete consiglio.



## Costruire una cultura etica

Incoraggiate i dipendenti a consultare il nostro Codice, a completare la formazione sulla conformità e aiutateli a comprendere le loro responsabilità. Comunicate regolarmente al vostro team l'importanza dell'etica e dell'integrità e siate chiari sul fatto che vi aspettate che il lavoro venga svolto in modo etico.



## Far sentire la propria voce

Se sospettate di un comportamento non etico o che viola la legge, il nostro Codice o le nostre politiche, segnalatelo immediatamente. Indipendentemente dal ruolo o dalla funzione, non dovrete indagare autonomamente sulle accuse, ma segnalarle immediatamente in modo tale da seguire il processo di indagine aziendale.



## Ascoltare e offrire consigli

Siate disponibili e ascoltate quando i dipendenti si rivolgono a voi con domande o dubbi. Discutete con loro dei problemi e aiutateli a prendere decisioni etiche. Assicuratevi che il vostro team sappia che li ascolterete, anche se hanno qualcosa di difficile da dire.

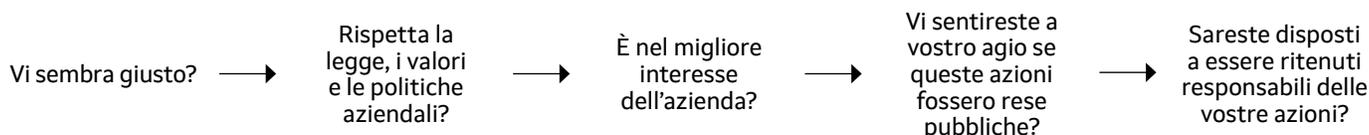


## Prevenire le ritorsioni

Adottate misure per prevenire ritorsioni nei confronti di qualsiasi dipendente che segnali in buona fede un problema o una violazione della legge, del nostro Codice o delle nostre politiche. Chiedete consiglio alle Risorse Umane su come prevenire le ritorsioni.

# Prendere decisioni corrette

Quando prendiamo delle decisioni, dobbiamo sempre tenere a mente i nostri valori e il Codice Marvell, anche nel caso in cui sia difficile decidere quale sia la strategia migliore. Quando prendete in considerazione una decisione, ponetevi le seguenti domande:



In caso di risposta negativa a una qualsiasi di queste domande, fermatevi e chiedete aiuto. L'azione può avere gravi conseguenze.



In caso di dubbi, chiedete consiglio al vostro manager, a un'altra risorsa interna o al team di Etica e conformità.



In caso di risposta affermativa a queste domande, allora la decisione di andare avanti è probabilmente giusta.

**Prestare attenzione ai segnali di avvertimento.** Se sentite commenti come questi, fate un passo indietro e rivalutate la situazione:

“Non preoccuparti. Chi verrà a saperlo?”

“Due dei nostri grandi concorrenti hanno già accettato questo accordo, qual è il problema?”

“È il Paese XYZ, non sai come funziona laggiù?”

“Abbiamo sempre fatto così e nessuno si è ancora trovato nei guai”.

## LA GIUSTA INTERPRETAZIONE DELL'INTEGRITÀ

**D** Ho detto ai miei dipendenti che dobbiamo fare “tutto il necessario” per raggiungere i nostri obiettivi in questo trimestre. Dopotutto, quando raggiungiamo i nostri obiettivi, vinciamo tutti. Ho inviato il messaggio giusto?

**R** No. Sebbene sia importante incoraggiare il proprio team a raggiungere un obiettivo aziendale, dobbiamo farlo con integrità e assicurarci che i nostri messaggi non favoriscano comportamenti non etici. Dovreste trasmettere il messaggio che noi raggiungiamo i nostri obiettivi nel modo giusto, vivendo secondo i nostri valori e rispettando la legge, il nostro Codice e le nostre politiche.

“Abbiate fiducia nel vostro buon senso e ricordate: se sembra troppo bello per essere vero, probabilmente lo è”.

– Matt Murphy

# Esprimere la propria opinione, condividere le preoccupazioni

Abbiamo l'obbligo di segnalare eventuali situazioni anomale. Parlando apertamente, portiamo alla luce i problemi in modo da poterli identificare e risolvere rapidamente. Intervenite se ritenete che la legge, il nostro Codice o le nostre politiche siano stati violati o siano sul punto di esserlo. Non è necessario essere esperti. Se ritenete che la legge, il nostro Codice o le nostre politiche siano stati violati ma non ne siete sicuri, chiedete consiglio al vostro manager, alle Risorse Umane o al team di Etica e conformità. Segnalare i problemi prima che diventino questioni più gravi è essenziale per operare con integrità e garantire il successo nel lungo termine.

## Come fare una segnalazione

Ci sono molti modi per farsi sentire:

**Parlare con il proprio manager.** Se possibile, condividete prima le vostre preoccupazioni con il manager. Spesso, lui o lei sarà in grado di offrire indicazioni e rispondere a qualsiasi domanda.

**Segnalare la situazione a un'altra risorsa interna.** Se non vi sentite a vostro agio a discutere della situazione con il vostro manager, potete rivolgervi a un altro manager di cui vi fidate o a una delle seguenti risorse:

- Qualsiasi responsabile
- Risorse umane a [myHR@marvell.com](mailto:myHR@marvell.com)
- Etica e conformità a [compliance@marvell.com](mailto:compliance@marvell.com)
- L'ufficio legale

**Contattare la Linea per le segnalazioni.** [La Linea per le segnalazioni](#) è un'altra risorsa attraverso la quale tutti noi possiamo esprimere le nostre preoccupazioni. È gestita da una terza parte indipendente ed è disponibile 24 ore su 24, 7 giorni su 7, da qualsiasi luogo del mondo.

Potete segnalare le vostre preoccupazioni in forma anonima, ove consentito dalla legge. Manterremo la discrezione per evitare di rivelare le fonti delle informazioni che riceviamo e cercheremo di rispettare il più possibile la riservatezza delle informazioni, data la necessità di Marvell di indagare e dare seguito a eventuali preoccupazioni. Ogni preoccupazione sollevata verrà presa seriamente, analizzata e affrontata in modo appropriato.

A causa di requisiti legali, le politiche che regolano i programmi per la Segnalazione e Linea per le segnalazioni in alcune parti d'Europa sono diverse rispetto ad altri Paesi. Per maggiori informazioni, i dipendenti in Germania, Italia e Romania possono consultare la [Politica in materia di segnalazioni e indagini](#) specifica del loro Paese.

“Trasformiamo Marvell in un luogo dove le cattive notizie viaggiano velocemente”.

– Matt Murphy

## Se notate una situazione che vi sembra anomala, segnalatela a qualcuno.



Chiamate o inviate una segnalazione tramite la Linea per le segnalazioni (opzione anonima) <http://concernline.marvell.com>



Inviare un'e-mail al team di Etica e Conformità all'indirizzo [compliance@marvell.com](mailto:compliance@marvell.com)



Comunicatelo a un dirigente, o manager di altro tipo, di cui vi fidate

## Dopo aver ricevuto una segnalazione

Esaminiamo attentamente tutte le segnalazioni relativamente a un sospetto di condotta scorretta. Vi invitiamo a fornirci il vostro nome e le informazioni di contatto per agevolare le nostre indagini. Verrete contattati direttamente dall'investigatore assegnato e, se del caso, potreste anche ricevere un feedback sui risultati dell'indagine.

## Le ritorsioni non sono tollerate, mai

Ci impegniamo a mantenere una cultura in cui i dipendenti si sentano al sicuro nel segnalare eventuali preoccupazioni. Pertanto, non tolleriamo mai ritorsioni nei confronti di chiunque abbia sollevato una preoccupazione in buona fede. Agire in buona fede significa che la segnalazione è sincera e onesta, indipendentemente dall'esito. Non importa se la preoccupazione si rivelerà vera, l'importante è che voi crediate che i fatti esposti siano veri. Se ritenete di essere stati vittime di ritorsioni o sospettate che ci sia stata una ritorsione nei confronti di qualcun altro, segnalatelo. Esamineremo la questione e adotteremo misure correttive.

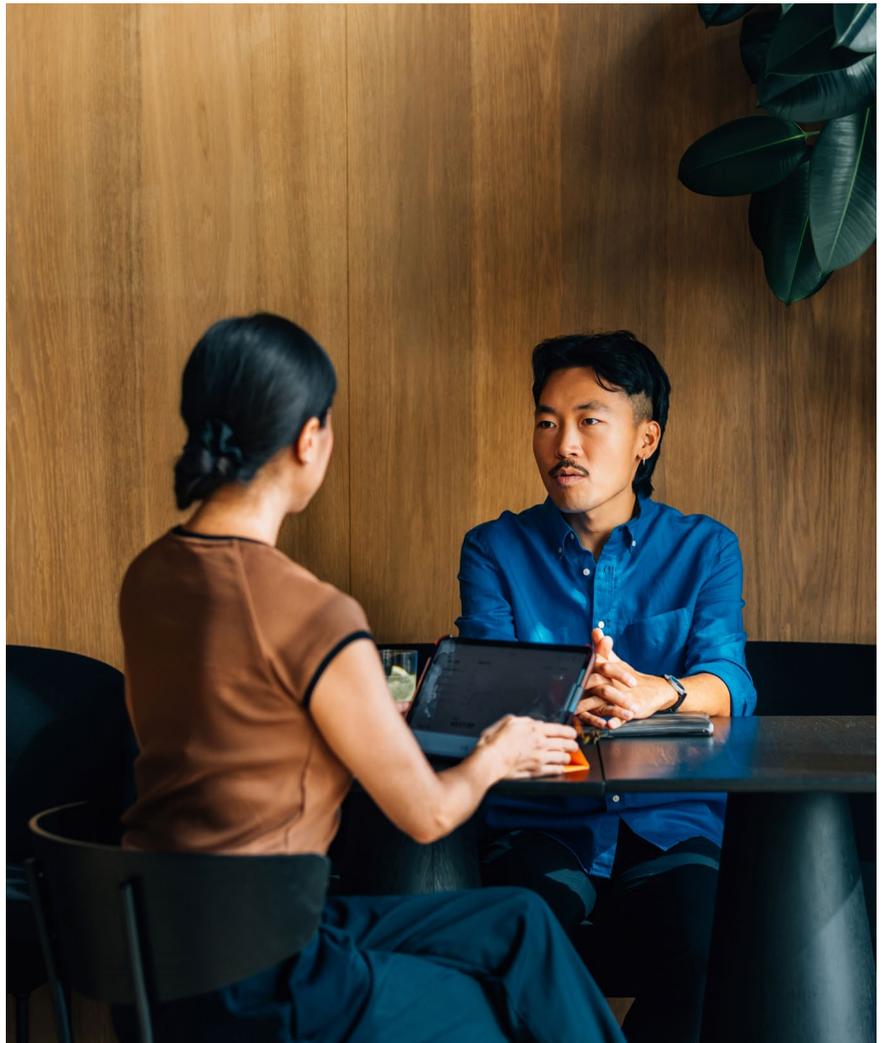
Sebbene preferiamo che i dipendenti esprimano le proprie preoccupazioni internamente, rispettiamo le leggi che proibiscono le ritorsioni, ad esempio sollevando preoccupazioni o reclami tramite funzionari governativi o tramite tribunali.



[Politica di segnalazione e indagini](#)



[Linea per le segnalazioni](#)



**Abbiamo l'obbligo di segnalare eventuali situazioni anomale.**



# Agiamo con integrità

In Marvell, non sono solo i risultati a contare ma è altrettanto importante il modo in cui li otteniamo. Preferiamo sacrificare le prestazioni a breve termine per assicurarci di svolgere ogni giorno la nostra attività nel modo giusto. Gestiamo la nostra attività in modo etico, con integrità e rispetto per gli altri. Rispettiamo la legge ed evitiamo conflitti di interesse.

# Evitare attività di corruzione e concussione

La corruzione può danneggiare le comunità, pregiudicare la nostra reputazione e sconvolgere i mercati. Ecco perché ci impegniamo a svolgere la nostra attività in modo legale ed etico. Non accettiamo né offriamo mai tangenti a e da nessuno, e ci assicuriamo che le terze parti che agiscono per nostro conto seguano gli stessi standard, poiché siamo altrettanto responsabili delle loro azioni.

## Riconoscere ed evitare la corruzione

Spesso immaginiamo la tangente come una busta piena di soldi. Tuttavia, una tangente può assumere molte forme: un regalo, un viaggio, prodotti "gratuiti", biglietti per un evento, persino un'offerta di stage. Una tangente è fondamentalmente qualsiasi bene di valore offerto in cambio di un vantaggio commerciale o di una decisione favorevole. Ricordate che, indipendentemente dalla forma in cui viene offerta, una tangente è sempre sbagliata, che la stiate offrendo o accettando.

Le leggi anticorruzione proibiscono a chiunque, compresi funzionari governativi e privati, di offrire, accettare, ricevere o dare tangenti. In alcuni Paesi, i pagamenti agevolativi (piccole somme di denaro per ottenere permessi o approvazioni o per accelerare una procedura governativa di routine) sono una pratica commerciale comune, ma noi li proibiamo. La violazione di queste leggi può avere gravi conseguenze, tra cui danni alla nostra reputazione, multe e persino pene detentive.

Alcune leggi anticorruzione si concentrano sulla corruzione di funzionari governativi. Il nostro impegno nel fare impresa in modo equo e trasparente va oltre, e si applica ai nostri rapporti professionali, che si tratti interazioni con funzionari governativi o partner commerciali.

**La nostra politica è semplice: proibiamo la corruzione, in tutte le sue forme e in tutti i luoghi. Non offrite, promettete, date o accettate tangenti e non autorizzate nessun altro a offrirne o accettarne per voi.**

## LA GIUSTA INTERPRETAZIONE DELL'INTEGRITÀ

- D** Sto lavorando per concludere un progetto vincente per un grande cliente. Ottenere questa vittoria ci garantirebbe un enorme incremento dei ricavi. La settimana scorsa, il cliente ci ha chiesto se potevamo assumere sua figlia come stagista per l'estate. Ha lasciato intendere che offrirle la posizione potrebbe aiutare la Marvell a ottenere il progetto vincente e altri riconoscimenti in futuro. Sarebbe accettabile se le offrissi un incarico o la raccomandassi a un altro dipartimento per un ruolo in azienda?
- R** No. Offrire un impiego alla figlia di qualcuno o assicurarsi che riceva una considerazione speciale nel processo di assunzione potrebbe essere considerato una forma di corruzione e potrebbe violare le leggi anticorruzione. Anche se non violasse la legge, violerebbe comunque le nostre politiche. Dovreste segnalare l'offerta al team di Etica e Conformità.

Per proteggere la nostra reputazione e mantenerci al sicuro:

**Teniamo d'occhio i nostri partner commerciali.**

Scegliamo partner che condividono i nostri elevati standard e monitoriamo le loro prestazioni per assicurarci che rispettino le nostre policy e la legge. Non ignoriamo mai i segnali di avvertimento che indicano che una terza parte potrebbe essere coinvolta in attività illegali o non etiche. Ricordate che possiamo essere ritenuti responsabili per le tangenti che i nostri partner commerciali versano per nostro conto. Non è mai giusto chiudere un occhio sulla corruzione.

**Prestiamo particolare attenzione ai funzionari governativi o a terze parti che interagiscono con il governo per nostro conto.**

Si applicano regole severe quando si lavora con il governo, quindi prestate attenzione a non offrire nulla di valore a un funzionario governativo senza aver prima verificato e seguito le nostre policy. I funzionari governativi non includono solo i funzionari eletti e nominati, ma anche chiunque lavori per un'agenzia governativa o un'entità di proprietà o controllata dallo Stato. Prestate attenzione ai segnali di avvertimento e segnalate immediatamente eventuali preoccupazioni.

**Siamo trasparenti e teniamo registri**

**accurati.** Ognuno di noi ha la responsabilità di registrare accuratamente le transazioni. Registrate le transazioni in modo tempestivo e onesto, in conformità con i nostri controlli interni. Rispettate le nostre politiche e conservate registri accurati di ogni transazione commerciale. In ogni trattativa, evitate termini o accordi nascosti, perché le transazioni trasparenti riducono il rischio di tangenti o episodi di corruzione.

Sebbene accettare o offrire regali, intrattenimento e alloggio possa rafforzare i rapporti commerciali, può anche creare conflitti di interessi. Proteggiamo la nostra reputazione assicurandoci che i regali siano legali, appropriati e ragionevoli.



# Regali, intrattenimento e alloggi

Sebbene accettare o offrire regali, intrattenimento e alloggio possa rafforzare i rapporti commerciali, può anche creare conflitti di interessi. Proteggiamo la nostra reputazione assicurandoci che i regali siano legali, appropriati e ragionevoli.

## Dare e ricevere in modo responsabile

Non accettiamo né forniamo mai nulla di valore che possa creare un conflitto di interessi o suggerire qualcosa di inappropriato. I regali inappropriati includono i doni che instaurano un obbligo, sono sotto forma di denaro o sembrano essere lussuosi o stravaganti. La tempistica è importante: non accettiamo un regalo se siamo coinvolti in una qualsiasi fase del processo di approvvigionamento con chi offre il regalo stesso.

Scoprite la differenza tra ciò che è accettabile e ciò che non lo è. Non chiedete mai regali o favori e rifiutate qualsiasi regalo che non sia conforme alla legge, al nostro Codice o alle nostre politiche.

### Principi generali sui regali e gli alloggi:

#### Cosa facciamo:

- ✔ Promuovere relazioni positive, libere dalla corruzione e dalle tangenti commerciali.
- ✔ Garantire che i regali, gli alloggi o i viaggi offerti o accettati siano ragionevoli, appropriati, consuetudinari, coerenti con le nostre politiche e quelle del destinatario e abbiano uno scopo commerciale legittimo.
- ✔ Garantire che tutti i regali, gli alloggi o i viaggi offerti o accettati siano aperti e trasparenti, accuratamente registrati nei nostri archivi e ricevano l'approvazione, come richiesto dalle nostre politiche.

#### Cosa non facciamo:

- ✘ Offrire o accettare regali o attività di intrattenimento che possano influenzare, o anche soltanto dare l'impressione di influenzare, decisioni o giudizi aziendali.
- ✘ Offrire o accettare regali o attività di intrattenimento che potrebbero arrecare danno o essere fonte di imbarazzo per Marvell.
- ✘ Richiedere regali, alloggi, favori o viaggi a terze parti, oppure farle sentire obbligate a fornire qualcosa per fare affari con noi.
- ✘ Chiedere a un rappresentante, come un partner o un fornitore, di offrire regali, favori, alloggi o viaggi per nostro conto.
- ✘ Dare o accettare denaro contante o equivalenti di denaro contante.
- ✘ Cercare di ottenere un guadagno personale tramite la propria posizione in Marvell.

## Qual è la differenza tra regali e intrattenimento aziendale?

Un regalo è un oggetto che il destinatario considererebbe di valore, tra cui denaro contante, buoni regalo, voucher, biglietti per eventi, rimborsi spese, sconti, utilizzo di case per le vacanze, prestiti personali o promesse di fare qualcosa in futuro.

L'intrattenimento comprende pasti, bevande, eventi culturali o sportivi e viaggi a cui partecipiamo con un cliente o un partner commerciale. I biglietti per un evento o i buoni per un pasto o una bevanda sono considerati regali se chi li offerti non accompagna il destinatario. Gli stessi principi generali sopra indicati si applicano sia ai regali che all'intrattenimento aziendale.

## Viaggi e intrattenimento aziendale

Se viaggiate o svolgete attività di intrattenimento aziendale per conto di Marvell, assicuratevi di seguire le politiche di Marvell [relative alle spese globali](#) e [alle carte aziendali e di viaggio globali](#).

## Soglia di approvazione dei regali – Non governativo

Prima di offrire o accettare qualsiasi oggetto di valore da o verso una terza parte non governativa (ad esempio un cliente o un fornitore), assicuratevi che sia conforme alla nostra [Politica sui regali e l'intrattenimento](#) e alla [Politica sulle spese globali](#). Utilizzate lo strumento seguente per aiutarvi a determinare quando ottenere l'approvazione. Convertite i valori nella vostra valuta locale. In alcuni Paesi potrebbero essere previste soglie inferiori, consultabili nella nostra [Politica sui regali e l'intrattenimento](#).

Valore	Approvazione richiesta
200 \$ o meno	Nessuna approvazione richiesta a condizione che siano rispettati i principi generali
Più di 200 \$ (regalo individuale o combinazione di regali in un dato anno solare)	Pre-approvazione scritta del team di Etica e Conformità

Per ottenere le approvazioni richieste, inviare il [modulo di richiesta di pre-approvazione per regali e intrattenimento](#).



## Soglia di approvazione dei regali – Funzionari governativi

I funzionari governativi potrebbero essere soggetti a codici etici e leggi che regolano rigorosamente ciò che possono accettare da voi e da aziende private come Marvell. Inoltre, le leggi impediscono a Marvell di offrire pagamenti o qualsiasi oggetto di valore a funzionari governativi per indurli ad agire o non agire. Per questo motivo, non è possibile offrire alcunché di valore a un funzionario governativo (inclusi pasti o attività di intrattenimento) senza ottenere l'approvazione scritta del team di Etica e conformità, a meno che non siano soddisfatte tutte le seguenti condizioni:

1. L'articolo vale 20 \$ o meno.
2. È consentito dalle leggi, dai regolamenti, dalle norme e dalle politiche etiche applicabili.
3. Viene fatto raramente.
4. Non viene fatto per uno scopo improprio e non avrebbe parvenza di irregolarità (ad esempio, per ottenere o mantenere affari o indurre il funzionario a intraprendere o meno un'azione in una veste ufficiale, o ringraziare il funzionario per qualsiasi azione/mancata azione).

In alcuni Paesi potrebbero essere previste soglie inferiori, consultabili nella nostra Politica sui regali e l'intrattenimento.

Per funzionario del governo degli Stati Uniti si intende qualsiasi funzionario eletto o nominato o qualsiasi dipendente del ramo legislativo, esecutivo o giudiziario del governo federale degli Stati Uniti o di un governo statale o locale.

Per funzionario di un governo non statunitense si intende qualsiasi funzionario eletto o nominato, nonché qualsiasi dipendente del ramo legislativo, esecutivo o giudiziario di qualsiasi governo non statunitense, dal livello locale a quello nazionale.

Il termine comprende anche:

- Chiunque agisca in veste ufficiale per conto di un'entità governativa non statunitense, anche se non è un dipendente pubblico o un funzionario eletto o nominato.
- Dipendenti e funzionari di organizzazioni pubbliche internazionali, come le Nazioni unite, la Croce rossa e la Banca mondiale.
- Partiti politici, funzionari o candidati a cariche pubbliche non statunitensi.
- Membri di famiglie reali o dell'esercito.

Infine, anche gli imprenditori che lavorano per una società non statunitense statale o controllata dallo Stato costituiscono funzionari governativi.



Per ottenere le approvazioni preventive, inviate la richiesta usando il [modulo di richiesta di pre-approvazione per regali e intrattenimento](#).



[Politica globale sui viaggi e sulle carte aziendali](#)



[Politica di spesa globale](#)



[Politica su regali e intrattenimento](#)

# Conflitti di interesse

Siamo leali e agiamo sempre nel migliore interesse della nostra azienda. Evitiamo conflitti di interesse e non utilizziamo mai la nostra posizione o i beni aziendali per un guadagno personale.

## Evitare i conflitti

Un conflitto di interesse si verifica quando gli interessi personali interferiscono con gli obblighi nei confronti di Marvell o con la capacità di prendere decisioni obiettive per conto della nostra azienda. Ci impegniamo per evitare anche la parvenza di un conflitto.

Sebbene il nostro Codice non elenchi tutte le situazioni che possono presentare un conflitto, vi sono alcuni casi in cui tipicamente si verificano conflitti:

**Relazioni personali.** Supervisionare o essere coinvolti direttamente o indirettamente in decisioni relative al lavoro riguardanti un amico, un familiare o qualcuno con cui si ha una stretta relazione personale o sentimentale, oppure ricevere favori personali da qualcuno nel proprio rapporto gerarchico diretto o indiretto. I familiari includono il coniuge, il partner convivente, il/la compagno/a, i genitori, il patrigno o la matrigna, i figli, i figliastri, i fratelli, i suoceri o chiunque risieda nella vostra stessa casa.

**Membri della famiglia.** Consentire a un membro della famiglia di ricevere benefici personali o vantaggi aziendali impropri grazie alla vostra posizione nella nostra azienda.

**Attività esterne all'azienda.** Consentire che un secondo lavoro o servizio presso un'altra organizzazione vi sottragga la lealtà, il tempo, l'energia o il talento che portate nel vostro incarico o che crei un conflitto con le vostre responsabilità in Marvell.

**Interessi finanziari.** Investire in una società che fa affari con Marvell o è in concorrenza con essa (escluse le società quotate in borsa in cui si possiede meno del 2% del capitale della società).

**Opportunità di business.** Cogliere un'opportunità di cui siete venuti a conoscenza tramite il vostro lavoro presso Marvell per voi stessi o avviare un'attività che compete con la nostra azienda.

**Relazioni commerciali.** Intessere relazioni commerciali finanziarie personali con i colleghi, ad esempio vendere determinati prodotti o servizi esterni, collaborare in un'iniziativa commerciale esterna, affittare una proprietà o prestarsi denaro a vicenda.

Segnalate tempestivamente al team di Etica e Conformità eventuali conflitti di interesse potenziali o effettivi non appena ne venite a conoscenza. Eventuali nuovi conflitti o modifiche a quelli esistenti devono essere segnalati non appena se ne viene a conoscenza. Se non siete sicuri che una determinata situazione crei un conflitto, chiedete consiglio. La divulgazione di un conflitto di interesse reale o potenziale non esclude necessariamente la possibilità di cogliere tale opportunità. La divulgazione garantisce trasparenza, ci consente di riflettere su come attenuare il conflitto e chiarisce se l'azione è consentita.



Potete segnalare conflitti di interesse reali o potenziali inviando un [Modulo di segnalazione dei conflitti di interesse](#).

## LA GIUSTA INTERPRETAZIONE DELL'INTEGRITÀ

**D**

Il mio ragazzo è proprietario di un'azienda che stiamo valutando per fornire servizi di pulizia. Lavoro nel team che si occupa della selezione del fornitore. Cosa dovrei fare?

**R**

Questa situazione potrebbe creare un conflitto. Comunicatelo immediatamente al vostro manager, inviate una dichiarazione di conflitto di interesse e astenetevi dal processo decisionale.

# Concorrenza leale e antitrust

Rispettiamo lo spirito delle leggi sulla concorrenza e ci impegniamo a svolgere la nostra attività in modo equo ovunque operiamo.

## Concorrenza leale

In molti Paesi vigono leggi che vietano alle aziende di ottenere vantaggi ingiusti sul mercato. Le violazioni possono avere gravi conseguenze. Conoscete e rispettate le nostre politiche e tutte le leggi applicabili e mantenete relazioni etiche con i nostri concorrenti e terze parti. Ricorrete sempre al buon senso ed evitate accordi e discussioni che limitino la concorrenza. Se non avete le idee chiare sulle leggi e i regolamenti che si applicano al vostro lavoro, chiedete consiglio.

Per competere lealmente:

- Non stipulate mai accordi che possano creare un vantaggio ingiusto sul mercato, come quelli per fissare i prezzi, dividere i clienti o il mercato o impedire ai concorrenti di entrare nel mercato.
- Non discutete con i concorrenti di argomenti sensibili dal punto di vista concorrenziale, come prezzi, termini contrattuali o piani di marketing.
- Anche le conversazioni informali possono essere considerate anti-concorrenziali, quindi fate attenzione a ciò di cui parlate con gli altri, soprattutto con i concorrenti.
- Utilizzate fonti pubbliche per ricercare i concorrenti.
- Non ottenete mai informazioni sulla concorrenza tramite mezzi impropri (ad esempio tramite un cliente, un fornitore, un appaltatore o un ex dipendente).

- Non limitate i clienti o i fornitori in modi che possano compromettere la loro capacità di competere.
- Se ricevete informazioni sulla concorrenza che ritenete riservate o ottenute in modo non etico, segnalatelo e contattate il team di Etica e conformità. Non condividete queste informazioni con altri.
- Se qualcuno vi parla di argomenti che ritenete anticoncorrenziali, interrompete la conversazione e segnalatela al team di Etica e conformità.

## Raccolta di informazioni sulla concorrenza

Raccogliere informazioni sulla concorrenza è una parte normale della conduzione degli affari. Tuttavia, ognuno di noi ha la responsabilità di raccogliere queste informazioni in modo responsabile e in conformità con le nostre politiche.

Ottenere informazioni in modo etico:

- Ove possibile, utilizzare fonti accessibili al pubblico.
- Non chiedere informazioni aziendali sensibili o riservate direttamente a un concorrente.
- Anche se può essere corretto chiedere informazioni ai clienti e a terze parti sui concorrenti, occorre farlo con integrità e non usare mai i nostri rapporti commerciali per ottenere informazioni in modo improprio.
- Non chiedere mai ai dipendenti attuali o ex dipendenti dei concorrenti di condividere informazioni aziendali riservate.

## LA GIUSTA INTERPRETAZIONE DELL'INTEGRITÀ

**D**

Abbiamo appena assunto una persona che lavorava per uno dei nostri concorrenti. Posso chiedergli di alcuni dei nuovi prodotti segreti che la sua azienda stava sviluppando prima che lui se ne andasse?

**R**

No. Non è mai opportuno chiedere agli ex dipendenti dei concorrenti di rivelare informazioni riservate.

# Commercio internazionale

In quanto azienda globale produttrice di semiconduttori, siamo soggetti a numerose leggi relative al commercio globale. Le normative sul commercio globale disciplinano la vendita, la spedizione e l'assistenza per prodotti, software e tecnologia. Onoriamo i nostri obblighi derivanti da queste leggi e commerciamo con integrità.

## Controlli sulle esportazioni e sanzioni economiche

I controlli sulle esportazioni e le sanzioni economiche regolano le sedi e le entità con cui possiamo fare affari. Tali leggi variano notevolmente da Paese a Paese. Una determinata transazione può essere regolata dalle leggi di più Paesi. Il mancato rispetto di queste leggi può avere gravi ripercussioni sulla nostra attività e sulla nostra reputazione, comportare sanzioni elevate e persino la perdita dei nostri privilegi di esportazione.

Un'esportazione si verifica quando gli articoli vengono spostati oltre i confini internazionali e non include solo le spedizioni fisiche di beni verso altri Paesi, ma potrebbe anche includere trasferimenti di software, dati e competenze tecnologiche tramite e-mail, telefono o cartelle condivise. In alcuni Paesi la condivisione di informazioni tecniche con un cittadino straniero costituisce un'esportazione, anche se le informazioni non escono mai fisicamente dal Paese.

Quando si svolgono attività commerciali, assicuratevi di:

- Rispettare le nostre politiche e le leggi applicabili.
- Verificare che le transazioni non coinvolgano individui, entità, regioni o Paesi soggetti a restrizioni o sanzioni.
- Prima di procedere, rivedere le classificazioni di esportazione di hardware, software, tecnologia o servizi e assicurarsi che tutte le licenze di esportazione, i requisiti doganali del Paese importatore o altre autorizzazioni siano in atto.

- Documentare le transazioni in modo completo e accurato.
- Se necessario, contattare il reparto di Conformità commerciale per ricevere assistenza.

In caso di domande sulle leggi che si applicano al vostro lavoro o alle vostre responsabilità o se sospettate che si sia verificata o stia per verificarsi una violazione dei controlli sulle esportazioni o di altre leggi sulla conformità commerciale, in qualsiasi fase delle transazioni, comprese le rivendite da parte di distributori o clienti, contattate il reparto di Conformità commerciale, l'ufficio legale o la nostra linea per le segnalazioni.



[Politica di conformità commerciale globale](#)



# Insider trading

## Negoziare in modo legale

Tramite il vostro lavoro, potreste avere accesso a informazioni materiali non pubbliche su Marvell o su uno dei suoi clienti, partner commerciali, concorrenti o altre terze parti. Queste informazioni sono considerate informazioni "interne" di Marvell. Negoziare titoli dell'azienda, di un partner commerciale, un concorrente o di terze parti mentre si è in possesso di informazioni riservate acquisite per via del rapporto con Marvell è considerato "insider trading" ed è illegale. Ciò è vero anche se non ci si trova in un "periodo di blackout" in cui Marvell impedisce di fare trading.

Le informazioni privilegiate possono includere informazioni su:

- Guadagni o perdite finanziarie, prenotazioni e ricavi.
- Progetti importanti riusciti o non andati buon fine.
- Potenziali accordi commerciali significativi.
- Bilanci.
- Cambiamenti nella leadership esecutiva.
- Transazioni significative.
- Nuovi prodotti o progetti.
- Incidenti significativi legati alla sicurezza informatica.

Anche la trasmissione di informazioni riservate su Marvell a chiunque possa utilizzarle per decidere se investire, tra cui familiari, amici o terze parti, è una forma di insider trading nota come "tipping". Siate cauti ed evitate anche ciò che vi appare inappropriato. Per qualsiasi domanda relativa alle informazioni privilegiate, contattate il team legale.

## Gestione di opportunità di consulenza o di networking fra esperti

Altre organizzazioni potrebbero chiedervi di consultarle o di esprimere la tua opinione sulla tecnologia, sull'industria dei semiconduttori o su Marvell. Potrebbe sembrare una grande opportunità, ma non lo è. Partecipare è rischioso. Potreste sentirvi obbligati a rivelare o potreste rivelare accidentalmente informazioni riservate su Marvell, il che potrebbe danneggiare Marvell ed essere illegale.

Per evitare questi rischi, non accettate un'opportunità di consulenza (anche se non venite pagati) relativa al settore tecnologico, al settore dei semiconduttori o a Marvell senza prima aver segnalato il potenziale conflitto al team di Etica e conformità e aver ottenuto l'approvazione.



[Politica sull'insider trading](#)

## Prevenire i reati finanziari

Il riciclaggio di denaro è un processo utilizzato da criminali, terroristi e altri per spostare fondi ricavati da attività illegali attraverso aziende legittime, facendoli apparire legittimi. Usate il buon senso e prestate molta attenzione quando lavorate con clienti e terze parti, soprattutto se la transazione prevede pagamenti in contanti. Bisogna sempre sapere chi c'è dietro ogni transazione e fare affari solo con terze parti affidabili impegnate in attività commerciali legittime. Adottate misure per prevenire il riciclaggio di denaro segnalando attività sospette al team legale.

# Lavorare con il governo

Come tutti i soggetti con cui facciamo affari, ci impegniamo per essere un partner responsabile nei confronti del governo e rispettiamo i più elevati standard etici. Molto spesso le leggi vigenti quando si lavora con il governo possono essere più severe di quelle applicabili quando si lavora con aziende private.

## Interagire con integrità

Ci impegniamo a costruire relazioni aperte, oneste e trasparenti con tutte le nostre terze parti, comprese le agenzie governative. Rispettiamo tutte le leggi applicabili e interagiamo in modo onesto e corretto con i rappresentanti governativi.

Quando si lavora con i governi:

- Capite quali regole si applicano al vostro lavoro.
- Rispettate le norme che disciplinano il processo di approvvigionamento e gli impegni di conformità continuativi di Marvell.
- Fornite informazioni complete, tempestive e accurate.
- Non accettate, offrite o date alcunché di valore da o a un funzionario governativo, a meno che ciò non sia conforme alle leggi applicabili e al nostro Codice e, se l'articolo ha un valore superiore a 20 \$, non è stata ottenuta la pre-approvazione scritta come richiesto dalle nostre politiche su regali e intrattenimento.

Con indagini, verifiche e controlli governativi:

- Inoltrate immediatamente tutte le richieste al team legale.
- Offrite piena cooperazione.
- Proibiamo qualsiasi ritorsione per aver segnalato in buona fede comportamenti scorretti o problemi di sicurezza.
- Fornite informazioni veritiere, complete e accurate.



# Attività politiche e di lobby

Essere coinvolti nel processo politico è un aspetto importante dell'essere un buon cittadino. Rispettiamo i diritti dei nostri dipendenti a partecipare al processo politico e incoraggiamo la partecipazione politica anche al di fuori del lavoro in Marvell.

## Partecipazione politica

Pur rispettando il coinvolgimento in attività politiche, assicuratevi che queste rimangano separate dal vostro lavoro in Marvell. Non rimborsiamo mai a nessuno i contributi o le spese politiche.

Rispettate sempre le seguenti regole:

- Dedicarsi ad attività politiche nel proprio tempo libero.
- Utilizzare le proprie risorse per promuovere cause, candidati o campagne politiche.
- Evitare di parlare a nome di Marvell senza approvazione.
- Rispettare le leggi e i regolamenti vigenti.



**Qualsiasi contributo politico o attività di lobbying per conto di Marvell deve essere approvato dal reparto Relazioni con il Governo e dal nostro Comitato per le Nomine e la Governance.**



# Trattiamo tutti con rispetto

Ci impegniamo a creare un ambiente di lavoro in cui ogni dipendente, indipendentemente dal contesto di provenienza, si senta rispettato e apprezzato per ciò che è come individuo. Proteggiamo da discriminazioni illecite o da qualsiasi comportamento che crei un ambiente di lavoro offensivo, ostile o intimidatorio. Ci impegniamo a creare un ambiente di lavoro positivo in cui i dipendenti possano svolgere il proprio lavoro senza timore di molestie o discriminazioni e non tolleriamo mai ritorsioni nei confronti dei dipendenti che segnalano tale attività in buona fede o partecipano a un'indagine.



# Promuovere un ambiente di lavoro rispettoso

Marvell proibisce le molestie e le discriminazioni. Se vedete o sospettate qualcosa, segnalatelo.

Evitiamo comportamenti che potrebbero influire negativamente sulla nostra reputazione, distrarre da un ambiente di lavoro professionale o interferire con la nostra capacità di svolgere il nostro lavoro.

## Prevenire le molestie

Non tolleriamo alcuna forma di molestia, comprese le molestie sessuali. Per molestia si intende qualsiasi comportamento verbale, visivo o fisico indesiderato che crei un ambiente di lavoro intimidatorio, offensivo o ostile. Non tolleriamo inoltre molestie da parte dei nostri fornitori, visitatori, clienti o terze parti.

Alcuni esempi di molestie:

- Linguaggio inappropriato o offensivo, scherzi, prese in giro, soprannomi degradanti, insulti o calunnie.
- Gesti e minacce fisiche.
- Contatto indesiderato o invasione dello spazio fisico.
- Stereotipizzazione.
- Comunicazioni, avances o comportamenti sessuali indesiderati (sia verbali, non verbali o fisici).
- Altri materiali offensivi, secondo la percezione di un dipendente (ad esempio, immagini, fumetti o social media).

I manager che vengono a conoscenza di molestie devono segnalarlo immediatamente all'ufficio legale, al team di Etica e conformità o alle Risorse umane.

## Prevenire la discriminazione

Non tolleriamo alcuna forma di discriminazione nelle nostre pratiche di assunzione, promozione o impiego. Marvell proibisce qualsiasi discriminazione basata su razza, colore della pelle, religione, età, discendenza, origine nazionale, origine sociale o etnica, sesso, orientamento sessuale, genere, identità di genere o espressione di genere, stato civile, gravidanza, stato genitoriale, disabilità, condizioni mediche, informazioni genetiche, stato militare o di veterano, affiliazione politica o altra categoria ai sensi della legge vigente.

**Non tolleriamo in alcun modo le molestie, in qualunque forma esse siano. Se assistiamo a un comportamento inappropriato, lo segnaliamo.**



# Cultura inclusiva

Siamo convinti che un ambiente di lavoro inclusivo e diversificato apporti un valore unico al lavoro che svolgiamo, come individui e come azienda. Ci impegniamo ogni giorno per creare un ambiente di lavoro inclusivo in cui le diverse opinioni siano valorizzate. Siamo orgogliosi della nostra comunità eterogenea e continuiamo a impegnarci per individuare e sviluppare i talenti migliori e più brillanti in tutto il mondo.

## Il nostro impegno per l'inclusione

Ci impegniamo a promuovere un ambiente di lavoro accogliente e inclusivo.

A tal fine, ci concentriamo su:

- Integrare l'inclusività in ogni funzione e in tutte le nostre attività.
- Dare a tutti i nostri dipendenti gli strumenti per fare la loro parte per creare un ambiente accogliente e inclusivo.
- Adattare il nostro quadro di riferimento strategico globale per soddisfare le esigenze specifiche dei siti regionali e locali.

## Garantire pari opportunità

Ci impegniamo a garantire pari opportunità lavorative. Le decisioni in materia di assunzione di candidati o dipendenti qualificati si basano esclusivamente su considerazioni rilevanti, come qualifiche, esperienza e capacità dell'individuo, e mai su caratteristiche protette.

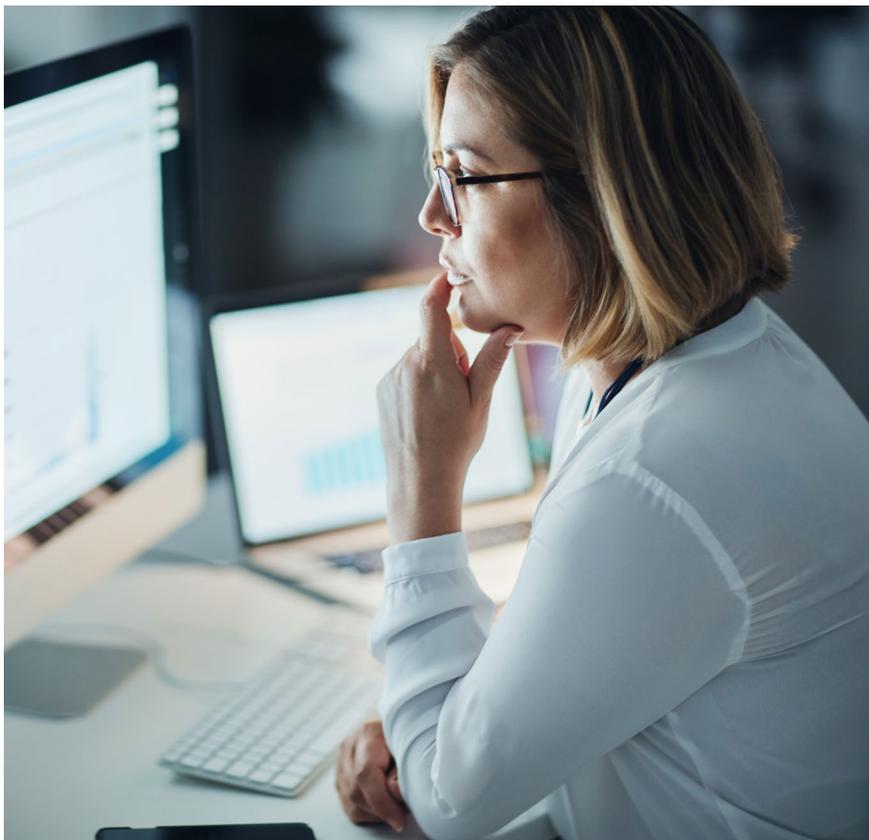


# Tutela e riservatezza dei dati

Ci impegniamo a rispettare la privacy dei nostri dipendenti, clienti e di tutti gli altri soggetti con cui intratteniamo rapporti commerciali, nonché a proteggere con cura le loro informazioni riservate e personali. Rispettiamo i principi di privacy riconosciuti a livello mondiale e ci impegniamo a implementare pratiche ragionevoli e appropriate nella raccolta, nell'uso, nell'archiviazione e nella condivisione delle informazioni personali.

Per dati personali si intendono tutti i dati che possono essere utilizzati per identificare una persona, tra cui, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, nome, numero di telefono, indirizzo e-mail, indirizzo fisico, indirizzo IP, storia professionale, età, etnia, informazioni sulla carta di pagamento, numero di identificazione governativo, dati biometrici o medici.

Rispettate le nostre politiche e proteggete tutte le informazioni personali che vi vengono affidate. Utilizzatele solo per gli scopi previsti e non condividetele con nessuno, all'interno o all'esterno dell'azienda, in modo non autorizzato. Segnalate immediatamente al [team di Privacy dei dati](#) qualsiasi potenziale accesso, gestione o condivisione impropria dei dati personali.



[Informativa sulla privacy](#)

## LA GIUSTA INTERPRETAZIONE DELL'INTEGRITÀ

- D** Sto per condividere un documento di lavoro con alcune informazioni personali di diversi dipendenti. Va bene?
- R** Assicuratevi di avere il permesso del vostro manager. Il documento deve essere condiviso tramite metodi sicuri, solo con persone che hanno una legittima necessità aziendale di conoscere tali informazioni e, se condiviso all'esterno di Marvell, con misure di salvaguardia contrattuali in atto. Tutte le informazioni personali contenute nel documento devono essere limitate a quanto necessario per il lavoro svolto.

# Diritti umani

Rispettiamo i diritti umani e la dignità delle persone in tutte le nostre attività e nella catena di fornitura globale. Ci impegniamo a proteggere i diritti umani in tutte le nostre attività dirette e nella catena di fornitura, adottando standard e politiche rigorosi, sviluppando e implementando pratiche di gestione rispettose dei diritti e rispondendo tempestivamente a dubbi e violazioni quando si presentano.

Rispettiamo e ci aspettiamo che i nostri fornitori rispettino le leggi che:

- promuovono condizioni di lavoro sicure e protezione individuale;
- proibiscono il lavoro forzato;
- vietano l'impiego di minori;
- vietano la tratta di esseri umani; e
- garantiscono la libertà di associazione.

## Rendere responsabili le terze parti

Se il vostro lavoro comporta la selezione o la gestione di terze parti, effettuate attività di due diligence e cercate di conoscere il vostro fornitore. Assicuratevi che rispetti il nostro Codice, il Codice di condotta dei fornitori e la legge e che onori il nostro impegno a rispettare i diritti umani. Monitorate le sue attività e rendetelo responsabile. Se sospettate un comportamento che non rispetta i nostri standard, dovete segnalarlo al vostro manager o contattare il team di Etica e conformità.



**Selezioniamo con cura terze parti che si impegnano a trattare tutti i lavoratori con dignità e rispetto.**



[Politica globale sui diritti umani](#)



# Proteggiamo la nostra azienda

Stiamo costruendo un'azienda duratura con solidi valori fondamentali che ci consentiranno di avere successo nel lungo termine; gran parte di questo successo dipenderà dal modo in cui proteggeremo la nostra azienda, i nostri beni e noi stessi.

# Protezione delle nostre informazioni riservate

Nell'attuale mercato globale altamente competitivo, le nostre informazioni riservate rappresentano una risorsa fondamentale. Le informazioni riservate sono tutte quelle informazioni che non sono accessibili al pubblico. Includono file elettronici, documenti cartacei e persino le conoscenze che abbiamo nella nostra testa. Proteggere le nostre informazioni riservate può fare la differenza tra il successo e il fallimento.

Esempi di informazioni riservate:

- **Proprietà intellettuale.** La nostra sezione di ricerca e sviluppo, come invenzioni, domande di brevetto e quaderni di ingegneria e di laboratorio.
- **Informazioni proprietarie.** Piani aziendali, strategie di sviluppo dei prodotti e di marketing.
- **Informazioni finanziarie.** Risultati delle performance aziendali, bilanci e prossimi investimenti.
- **Dati del cliente o del fornitore.** Informazioni non pubbliche specifiche dei nostri clienti o fornitori.
- **Prodotto del lavoro.** Tutti i dati o documenti sviluppati nell'ambito del vostro impiego in Marvell.
- **Informazioni personali.** Qualsiasi dato o documento che contenga informazioni che potrebbero identificare un individuo.

Ognuno di noi ha l'obbligo di proteggere le informazioni riservate di Marvell. Per salvaguardare le nostre informazioni riservate:

- Proteggete le informazioni riservate da furti, danneggiamenti, divulgazioni non autorizzate e usi inappropriati.
- Conservate sempre le informazioni riservate in un luogo sicuro e seguite le procedure di sicurezza.

- Non parlate di informazioni riservate con nessuno, a meno che non vi sia una necessità lavorativa di conoscerle.
- Quando si interagisce con un fornitore, un cliente o un altro partner commerciale, non divulgate mai informazioni riservate, a meno che non sia in vigore un accordo di non divulgazione.
- Conservate sempre le informazioni sensibili su dispositivi gestiti e forniti dall'IT. Non archiviate mai informazioni riservate su un account di archiviazione cloud personale o su un dispositivo di archiviazione personale, a meno che tale account o dispositivo non sia stato approvato per l'uso da parte di Marvell, anche se lo scopo è semplicemente quello di effettuare un trasferimento nella rete di Marvell e i file verranno poi eliminati. Se le informazioni sensibili vengono archiviate su dispositivi non gestiti dall'IT, dovete garantire che vengano applicate le migliori pratiche di sicurezza o che i rischi vengano mitigati collaborando con il team di sicurezza delle informazioni.
- Non inserite né caricate informazioni riservate su sistemi o piattaforme informatiche non approvati, come chatbot di intelligenza artificiale esterni, siti web di traduzione e siti web di conversione di file.
- Non utilizzate un account di posta elettronica personale per trasmettere o archiviare informazioni riservate, a meno che non venga richiesto dal team di sicurezza informatica.
- Usate il buon senso per evitare la divulgazione accidentale di informazioni riservate.
- Prestate attenzione in luoghi pubblici come aerei, ascensori, ristoranti ed eventi aziendali come fiere.

## Informazioni riservate di altri

Rispettiamo le informazioni riservate e la proprietà intellettuale dei nostri clienti, fornitori e altre terze parti. Dobbiamo stipulare un accordo di non divulgazione con una terza parte prima di ricevere informazioni riservate e/o proprietà intellettuale di tale terza parte. Una volta che tali informazioni sono sotto la nostra custodia, dobbiamo rispettare i termini dell'accordo di non divulgazione e limitare il nostro utilizzo delle informazioni o della proprietà intellettuale allo scopo specifico per cui ci sono state fornite. In caso di dubbi sul fatto che materiali di terze parti debbano essere considerati riservati o se sia opportuno stipulare un accordo di non divulgazione, contattate un dirigente o il team legale per ricevere assistenza.

Se ottenete informazioni riservate o proprietà intellettuali di terzi in modo accidentale o da una fonte sconosciuta, il loro utilizzo potrebbe essere immorale o illegale. Dovete contattare il team di Etica e Conformità per stabilire come procedere.

Inoltre, se siete in possesso di informazioni riservate o di proprietà intellettuale derivanti da un precedente datore di lavoro o da un precedente rapporto professionale, non potete fornirle a Marvell in alcuna forma, divulgarle ai dipendenti Marvell o utilizzarle per scopi correlati a Marvell senza previa autorizzazione. Contattate il team di Etica e Conformità per richiedere l'autorizzazione.

## LA GIUSTA INTERPRETAZIONE DELL'INTEGRITÀ



### Sapere come identificare le informazioni.

Garantiamo che tutte le informazioni siano classificate correttamente in base alla nostra [Politica di classificazione dei dati](#).



### Proteggere le nostre informazioni.

Tutte le informazioni "interne" o non pubbliche sono riservate solo alle parti autorizzate, quindi non condividiamo mai tali informazioni con nessuno al di fuori di Marvell.



### Restare vigili.

Ci tuteliamo contro le minacce alla sicurezza (come attacchi di phishing o e-mail fraudolente).



### Proteggere i nostri sistemi.

Non installiamo applicazioni o software non approvati.



### Essere previdenti.

Quando non lo utilizziamo, blocchiamo e riponiamo in modo sicuro il nostro PC o laptop. Quando viaggiamo per lavoro, ci assicuriamo che tutti i nostri dispositivi siano protetti.



### Acquisire familiarità con l'ambiente circostante.

Ci tuteliamo dall'esposizione involontaria di informazioni riservate in luoghi pubblici. Ad esempio, blocchiamo gli schermi dei computer e non discutiamo mai di informazioni riservate dove altre persone potrebbero sentire.

# Precisione nella contabilità e nella rendicontazione finanziaria

Conserviamo libri e registri che riflettono accuratamente la nostra attività e le sue informazioni finanziarie. Registriamo le transazioni in modo onesto e gestiamo i nostri archivi con cura.

## Gestione accurata dei registri

Una gestione accurata e completa dei registri è fondamentale per soddisfare gli obblighi legali, finanziari e gestionali di Marvell; tutti i registri e i resoconti aziendali devono essere completi, corretti, accurati, tempestivi e comprensibili. Non dobbiamo mai travisare i fatti, omettere informazioni importanti, falsificare un documento o tentare di nascondere o mascherare la vera natura di una transazione e non dobbiamo mai aiutare altri a farlo.

Se siete responsabili della preparazione di annunci finanziari pubblici, assicuratevi che le informazioni che comunichiamo siano chiare, complete e tempestive. Prestate attenzione e segnalate eventuali segnali di possibili frodi, corruzione o attività di riciclaggio di denaro.

## Gestione degli archivi

Gestiamo i nostri archivi in modo appropriato e conserviamo i documenti di cui abbiamo bisogno per supportare i nostri obblighi fiscali, finanziari e legali. Rispettate sempre le norme di conservazione dei documenti e smaltite in modo sicuro i documenti che non vi servono più. Ricordatevi di non eliminare mai informazioni che potrebbero essere rilevanti per un'indagine o soggette ad archiviazione in caso di contenzioso.

### Gli archivi possono includere:

- Corrispondenza
- Codice software
- Calendari
- Opuscoli
- Note
- Grafici
- Rapporti
- Quaderni
- Fogli di calcolo

### Come gestiamo i nostri archivi:

- Assicurarsi che tutti gli archivi siano aggiornati. Conserviamo i documenti in archivio per i periodi di tempo stabiliti nella Politica e nel Programma di conservazione dei dati.
- Conoscere le regole di archiviazione. Una volta trascorso il periodo di archiviazione, distruggiamo i documenti, a meno che non sia in atto una conservazione per controversia legale o istruzioni per archiviare, fornire o differire la distruzione dei registri.



[Politica di conservazione dei dati](#)

# Terze parti e fornitori

Collaboriamo con terze parti e fornitori che condividono il nostro impegno verso l'integrità e sono qualificati per fornire i beni e i servizi per i quali sono stati selezionati. Scegliamo attentamente le nostre terze parti e adottiamo misure appropriate per garantire che soddisfino i requisiti contrattuali e rispettino la legge, il nostro Codice e le nostre politiche.

Per promuovere una catena di fornitura sana e sicura:



**Scegliere con saggezza.** Eseguiamo operazioni di due diligence per garantire che le pratiche dei fornitori siano in linea con le nostre politiche e soddisfino le nostre esigenze aziendali.



**Agire in modo responsabile.** Seguiamo i nostri processi di conformità e approvvigionamento per valutare potenziali terze parti in base al rischio e a legittimi criteri aziendali, come: esigenze aziendali di Marvell, costi, qualità, servizi offerti, disponibilità, reputazione e integrità.



**Garantire la trasparenza.** Divulghiamo potenziali conflitti di interesse che coinvolgono un fornitore o un partner commerciale.



**Stabilire le aspettative.** Monitoriamo le nostre terze parti e i nostri fornitori per assicurarci che rispettino la legge, gli impegni contrattuali e il Codice di condotta dei fornitori.



[Politica di acquisto a livello mondiale](#)



[Codice di condotta dei fornitori](#)

## LA GIUSTA INTERPRETAZIONE DELL'INTEGRITÀ



Abbiamo appena saputo che uno dei nostri fornitori è sotto inchiesta per corruzione. Dal momento che la questione non riguarda direttamente Marvell, non dobbiamo prendere alcuna iniziativa, giusto?



No, non è giusto. Ci aspettiamo che tutti coloro con cui lavoriamo agiscano in modo lecito ed etico. Le pratiche del fornitore potrebbero influire sulla sua capacità di fornirci servizi e causare danni alla nostra reputazione. Dovete segnalarci il problema immediatamente, così potremo rispondere in modo appropriato.

# Proteggere e mettere in sicurezza i nostri beni

Impediamo l'accesso, l'uso o la modifica non autorizzati dei nostri sistemi, delle nostre apparecchiature e di altri beni aziendali.

Per tutelare i nostri beni:

- Prendersi cura. Prestiamo particolare attenzione all'uso e alla gestione dei beni Marvell, quali attrezzature, computer, dispositivi mobili e materiali di consumo. Garantiamo che siano sempre adottate misure di sicurezza efficaci per proteggere noi stessi e i nostri beni.
- Seguire le procedure per i beni materiali. Seguiamo tutti i processi di sicurezza relativi ai beni materiali, tra cui la corretta etichettatura, conservazione, smaltimento e gestione fuori sede.
- Impedire l'accesso non autorizzato. Non consentiamo l'accesso all'edificio a persone prive del badge Marvell. Inoltre, non consentiamo l'accesso non autorizzato ai dispositivi di Marvell. Contattate il personale addetto alla sicurezza o un qualsiasi dirigente se qualcuno cerca di accedere a edifici, dispositivi o altri beni senza autorizzazione.
- Segnalare. Contattiamo l'Helpdesk IT e/o segnaliamo un incidente di sicurezza se il nostro computer portatile o dispositivo mobile viene rubato o smarrito.
- Dare priorità alla sicurezza informatica. Rispettiamo tutti i processi di sicurezza, come ad esempio il mantenimento e la non condivisione delle password o dell'accesso alla rete.



[Politica sulla sicurezza delle informazioni](#)



[Politica di utilizzo accettabile](#)

# Salute e sicurezza

Ci impegniamo a garantire un ambiente di lavoro sicuro e sano.

Per mantenere sicuro il nostro posto di lavoro:

- Far sentire la propria voce. Segnaliamo i sospetti pericoli per la salute e la sicurezza al nostro manager e al Responsabile di ambiente, salute e sicurezza (EHS).
- Fare la propria parte. Manteniamo un ambiente di lavoro pulito e ordinato, privo di pericoli. Rispettiamo le politiche, le procedure e le pratiche di lavoro in materia di salute, sicurezza e ambiente per prevenire incidenti e infortuni. Conosciamo le nostre procedure di emergenza e partecipiamo alle esercitazioni di emergenza.
- Fare attenzione ai pericoli. Se notiamo una situazione pericolosa, un potenziale rischio di incidente o altre condizioni pericolose sul posto di lavoro, lo segnaliamo a un manager.
- Impedire l'accesso non autorizzato. Non consentiamo l'accesso all'edificio a persone prive del badge Marvell. Ogni volta che entriamo in un edificio passiamo il badge e non permettiamo ad altri di entrare dietro di noi senza autorizzazione. Contattate il personale addetto alla sicurezza o un qualsiasi manager se qualcuno cerca di accedere all'edificio senza autorizzazione.



[Politica su ambiente, salute e sicurezza](#)

## Sostenere la salute mentale

Trovare un equilibrio tra lavoro e vita privata può essere stressante e siamo consapevoli dell'importanza della salute mentale per il nostro benessere generale. Disponiamo di risorse per la salute mentale, tra cui coaching, terapia e formazione.



[Salute mentale](#)

# Violenza sul posto di lavoro

Ci impegniamo per la sicurezza dei nostri dipendenti e dei visitatori del nostro sito. Prendiamo sul serio la violenza sul posto di lavoro e non permettiamo mai:

- Minacce
- Stalking
- Atti di violenza
- Possesso di armi nei locali di Marvell o in occasione di eventi sponsorizzati da Marvell

## Droghe illegali o compromissione sul lavoro

Per un ambiente di lavoro sicuro e sano, non dobbiamo assumere droghe illegali o essere sotto l'effetto di sostanze stupefacenti o alcol mentre siamo al lavoro o durante qualsiasi attività aziendale. Quando si consumano alcolici durante eventi o funzioni aziendali, usate il buon senso e la moderazione, evitate di esagerare e non guidate mai sotto l'effetto di tali sostanze.



[Piano di prevenzione della violenza sul posto di lavoro](#)



# Utilizzo dei beni aziendali

I nostri beni sono gli strumenti e le informazioni che utilizziamo ogni giorno nel nostro lavoro. Utilizziamo i nostri beni per scopi aziendali legittimi, li gestiamo con cura e li proteggiamo da smarrimenti, furti, frodi e usi impropri.

**Tutela dei nostri beni:** i nostri beni includono beni materiali, tecnologia e informazioni su Marvell. Utilizziamo sempre i nostri beni in modo efficiente, responsabile e conforme alle nostre politiche.

## Tutelare i nostri beni:

- Tenete al sicuro, fisicamente ed elettronicamente, i beni di valore, come computer portatili e dispositivi mobili.
- Informate il vostro manager se uno dei nostri beni è danneggiato o necessita di riparazioni.

## Utilizzate la tecnologia in modo responsabile

Attenetevi alle nostre norme quando utilizzate la tecnologia. Anche se consentiamo un uso personale ragionevole delle nostre risorse tecnologiche, usate il buon senso. Tutto ciò che create, memorizzate, scaricate, inviate o ricevete tramite i nostri sistemi è di proprietà aziendale e può essere esaminato in qualsiasi momento, secondo quanto previsto dalla legge vigente.

Quando utilizzate la nostra tecnologia:

- Non accedete, archiviate o trasmettete mai contenuti intimidatori, offensivi, osceni o discriminatori.
- Utilizzate password complesse e tenetele al sicuro.
- Tenete pulita la vostra postazione di lavoro quando vi allontanate.
- Installate il software di sicurezza e gli aggiornamenti come indicato da Marvell e non interferite con gli aggiornamenti automatici.
- Non intraprendete alcuna azione per ignorare la crittografia o le misure di sicurezza.



# Parlare a nome della nostra azienda

Ciò che comunichiamo sulla nostra azienda può avere un impatto sulla nostra reputazione, sui nostri clienti e sul nostro marchio. Proteggiamo la nostra reputazione e affidabilità assicurandoci che le informazioni che comunichiamo siano accurate, coerenti e affidabili. Per questo motivo, solo alcune persone sono autorizzate a parlare a nome di Marvell.

## Comunicare responsabilmente

A meno che non siate autorizzati a parlare a nome di Marvell, è importante che non lo facciate. Tutte le richieste dei media devono essere indirizzate al team delle Pubbliche Relazioni.

Informate il team delle Pubbliche Relazioni di qualsiasi articolo, documento, presentazione o altra risorsa che vorreste pubblicare o presentare e che sia correlato al vostro lavoro in Marvell o ai suoi prodotti. Richiedete l'approvazione legale tramite il nostro [processo di autorizzazione alla pubblicazione](#) e alla [divulgazione](#) cliccando sul link al modulo presente in questa pagina.

## Social media

Vogliamo che i nostri dipendenti siano orgogliosi di Marvell e che possano entrare in contatto con familiari, amici, colleghi, clienti e consumatori tramite i social media. Nel farlo, è importante pubblicare in modo responsabile.

Per pubblicare in modo responsabile:

- Pensare prima di postare. Usate sempre il buon senso quando pubblicate online e sui social media.
- Essere rispettosi. Non denigrate, molestate o discriminate gli altri.
- Proteggere le nostre informazioni. Fate attenzione a non divulgare informazioni riservate.
- Rispettare il nostro Codice e le nostre politiche. Assicuratevi di comprendere e seguire la nostra politica sui social media.
- Sapere a chi rivolgersi. Tutte le richieste dei media devono essere indirizzate al team delle Pubbliche Relazioni.
- Ottenere le opportune approvazioni. Non parlate mai a nome di Marvell sui vostri account personali senza l'approvazione del team di Social media.



[Linee guida per l'impegno dei dipendenti Marvell sui social media](#)



[Modulo di autorizzazione alla pubblicazione e alla divulgazione](#)



# Innoviamo

In qualità di azienda leader nel settore tecnologico, l'innovazione è la linfa vitale del nostro operato e rientra nei nostri valori fondamentali. Troviamo opportunità per migliorare il nostro modo di fare le cose per aiutare la nostra attività e i nostri clienti a crescere. Crediamo che l'innovazione possa essere integrata in ogni aspetto della nostra attività.

# Proprietà intellettuale

Operiamo in un settore dinamico e in rapida evoluzione e l'innovazione è il fulcro della nostra attività. Proteggiamo la nostra proprietà intellettuale e rispettiamo quella delle terze parti.

## Proteggere la nostra proprietà intellettuale

La proprietà intellettuale (PI) si riferisce alle creazioni innovative che guidano i progressi tecnologici. Ciò può comprendere progetti, invenzioni, documentazione e tecnologie proprietarie.

### Per salvaguardare le nostre innovazioni:

- Documentate le vostre innovazioni.
- Non appena avete un concept inventivo dettagliato in modo ragionevole, inviate immediatamente una comunicazione di innovazione al team legale.
- Non esitate a contattare il team legale per qualsiasi domanda riguardante la protezione delle innovazioni.



### Per tutelare la proprietà intellettuale delle terze parti:

- Effettuate operazione di due diligence: prima di intraprendere qualsiasi progetto o partnership, identificate e comprendete qualsiasi proprietà intellettuale di terze parti rilevante e gli accordi in atto fra Marvell e tali terze parti in merito a tale proprietà intellettuale.
- Richiedete supporto al team legale: partite sempre dal presupposto che la proprietà intellettuale di terze parti sia protetta, per contratto o per legge, e chiedete autorizzazione o licenze quando necessario.
- Controllate la vostra documentazione: mantenete registri meticolosi dei vostri processi di ricerca, lavoro e progettazione e assicuratevi che i membri del team facciano lo stesso.
- Segnalate i dubbi: se riscontrate potenziali violazioni o problemi relativi alla proprietà intellettuale di terze parti, segnalateli tempestivamente.

## Rispetto dei diritti di proprietà intellettuale altrui

Rispettiamo i diritti di proprietà intellettuale altrui, compresi i nostri clienti, fornitori, concorrenti e altre terze parti.

### Informazioni sui partner commerciali

Talvolta clienti, fornitori e altri partner commerciali ci rivelano informazioni riservate per scopi aziendali. Trattiamo sempre queste informazioni con la stessa cura che usiamo per le informazioni riservate di Marvell. Se necessario, il team legale aiuterà a stabilire un firewall IP attorno a determinati progetti. Un firewall IP ci impedisce di utilizzare inavvertitamente, senza autorizzazione, le informazioni riservate dei partner commerciali nei nostri prodotti e processi. Contattate il team legale se ritenete di aver bisogno di un firewall IP per un progetto su cui state lavorando.

### Software open source

Il software open source è un software offerto con una licenza di software gratuito o open source. Prima di utilizzare, modificare o distribuire qualsiasi software open source per l'infrastruttura Marvell o nell'ambito di uno sforzo di sviluppo di prodotti o servizi di Marvell, assicuratevi che il vostro piano sia conforme alla nostra [Politica sui software open source](#).

### Contenuto protetto da copyright

Non utilizzate o copiate software, musica, immagini, video, pubblicazioni o altri contenuti protetti da copyright sul posto di lavoro o per scopi aziendali, a meno che voi o Marvell non siate legalmente autorizzati a farlo. Non utilizzate le strutture o le attrezzature di Marvell per realizzare o conservare copie non autorizzate.

## Protezione della proprietà intellettuale di terze parti

Disponiamo di un solido processo per garantire che Marvell tuteli la proprietà intellettuale di altre aziende. Questo processo garantisce il nostro diritto legale di utilizzare qualsiasi cosa creata da terze parti prima di incorporarla nei nostri prodotti. Quando gestiamo la proprietà intellettuale di terze parti, rispettiamo gli obblighi contrattuali che abbiamo con le terze parti e le leggi e i regolamenti pertinenti, e agiamo in modo da creare fiducia e incoraggiare la collaborazione all'interno del nostro settore.

Non utilizziamo consapevolmente proprietà intellettuale di terze parti senza autorizzazione o diritto legale.

Se vi viene comunicato o sospettate che potremmo violare la proprietà intellettuale altrui, inclusi brevetti, diritti d'autore, marchi o segreti commerciali, contattate il team legale.

Se vi imbattete in informazioni potenzialmente riservate di un concorrente o di una terza parte e non siete sicuri che abbiamo il diritto di ottenere o utilizzare tali informazioni, rifiutatele (se possibile) e contattate immediatamente il team legale. Se qualcuno vi fornisce un prodotto o un componente non pubblico di un concorrente, contattate immediatamente il team legale.

### Pubblicazioni

Se desiderate scrivere e/o pubblicare un articolo, un documento o un'altra pubblicazione il cui contenuto è correlato a Marvell o ai suoi prodotti o alla sua attività, dovete prima ottenere l'approvazione del Pannello di revisione delle pubblicazioni di Marvell, composto da un comitato tecnico e da membri del team legale. La pubblicazione proposta verrà esaminata per evitare la divulgazione di informazioni riservate a fonti esterne.

Per inviare una richiesta di approvazione, [cliccate qui](#).



[Politica di pubblicazione di Marvell](#)

# Intelligenza artificiale

Sistemi e strumenti di intelligenza artificiale vengono sviluppati rapidamente per aumentare la produttività e promuovere l'innovazione. Se utilizzati in modo sicuro e responsabile, i sistemi e gli strumenti di intelligenza artificiale possono rappresentare un moltiplicatore di forza per agevolare e accelerare le attività associate ai nostri progetti. Tuttavia, l'intelligenza artificiale comporta anche dei rischi intrinseci che devono essere attentamente considerati e gestiti.

Quando si utilizzano sistemi e strumenti di intelligenza artificiale per attività aziendali:

- Utilizzate applicazioni di intelligenza artificiale aziendali autorizzate da Marvell ogni volta che si lavora con informazioni riservate o proprietarie di Marvell.
- Utilizzate account creati con indirizzi e-mail/credenziali Marvell.
- Le informazioni riservate o esclusive di Marvell, i dati dei clienti (dati riservati e esclusivi di terze parti), i dati personali o qualsiasi dato di Marvell non possono essere forniti o divulgati a sistemi e strumenti di intelligenza artificiale accessibili al pubblico.
- Non devono essere utilizzati sistemi e strumenti di intelligenza artificiale non autorizzati per generare prodotti di lavoro (output) da includere in un prodotto o progetto Marvell o da includere come parte di una specifica di prodotto Marvell.



[Politica sull'utilizzo dei sistemi di intelligenza artificiale \(IA\)](#)



[Intelligenza artificiale aziendale in Marvell](#)



## Gruppi di norme tecniche

Facciamo parte di organizzazioni di settore che promuovono norme tecniche per una più ampia adozione e interoperabilità. Sebbene la partecipazione ai comitati di normazione possa avere molti vantaggi, è importante seguire alcune misure di sicurezza per garantire la protezione della proprietà intellettuale e delle informazioni riservate di Marvell.

Prima di iniziare attività correlate alle norme tecniche, tra cui l'adesione a un'organizzazione di normazione o a un gruppo di lavoro, o il contributo tecnologico a una norma, verificate con il vostro manager e con il Comitato per le norme se Marvell fa già parte dell'organizzazione. In caso contrario, prima di procedere, richiedete l'approvazione per entrare a far parte del gruppo di standardizzazione o del consorzio.



[Richiedete di entrare a far parte di un'organizzazione di normazione](#)



[Standard chiave](#)



# Aiutiamo gli altri

Ci impegniamo a creare un impatto positivo nelle comunità in cui viviamo e lavoriamo. Incoraggiamo i dipendenti a impegnarsi nelle cause che hanno a cuore e a sostenere le organizzazioni che operano nei nostri settori chiave.

# Volontariato e donazioni di beneficenza

Ci impegniamo per fare la differenza nelle comunità in cui viviamo e lavoriamo. Sosteniamo iniziative che rafforzano le comunità e incoraggiano il coinvolgimento dei dipendenti.

## Restituire

Il nostro programma filantropico globale si concentra su tre pilastri fondamentali: sostenere iniziative umanitarie, investire in programmi di scienza, tecnologia, ingegneria e matematica ("STEM") e restituire qualcosa alle comunità. I nostri dipendenti svolgono attività di volontariato in numerosi progetti a sostegno delle comunità locali.

Diamo potere ai nostri dipendenti attraverso vari programmi di volontariato e di abbinamento. I dipendenti possono partecipare:

- Unendosi a un evento di volontariato sponsorizzato dall'azienda. Durante l'anno, Marvell organizza vari eventi a cui possono partecipare tutti i dipendenti.
- Dedicando tempo al volontariato (durante e al di fuori dell'orario di lavoro) presso un'organizzazione non-profit di nostra scelta.
- Effettuando donazioni idonee e ricevendo benefit aziendali.

Assicuratevi di tenere traccia del tempo dedicato al volontariato retribuito e di qualsiasi tempo aggiuntivo dedicato al volontariato nel [portale Giving and Volunteer di Marvell](#).



[Filantropia](#)



[Sostenitori della comunità regionale](#)

# Tutela ambientale e sostenibilità

Ci impegniamo a promuovere la sostenibilità nelle nostre attività aziendali, nella catena di fornitura e nell'ecosistema dei nostri prodotti. Integriamo la gestione ambientale in tutta l'azienda a livello globale e ci aspettiamo che i nostri fornitori e altri partner commerciali rispettino gli stessi principi e standard.

Ci impegniamo a ridurre il nostro impatto ambientale integrando pratiche di sostenibilità nei nostri uffici, nei laboratori di ricerca e sviluppo, nelle attività dei fornitori e nella progettazione dei prodotti. Ciò include la gestione responsabile delle emissioni di gas serra, dell'uso di energia, del consumo di acqua, dei rifiuti e dei materiali pericolosi



[Sostenibilità](#)



[Politica su ambiente, salute e sicurezza](#)



 **MARVELL**



**Eventuali commenti e feedback possono essere inviati a [compliance@marvell.com](mailto:compliance@marvell.com)**

© 2025 Marvell Technology, Inc. Tutti i diritti riservati.

Marvell Technology, Inc.  
5488 Marvell Lane  
Santa Clara, CA 95054

[www.marvell.com](http://www.marvell.com)