

# REQUISITI TECNICO - PROFESSIONALI

## (art.26 del D. Lgs. 81/08)

**KYOCERA DOCUMENT SOLUTIONS ITALIA S.P.A.**

**Cernusco sul Naviglio (MI)**

INDICE:

<b>1. SCOPO</b>	<b>3</b>
<b>2. DATI RELATIVI ALLA ORGANIZZAZIONE DELL'APPALTATORE CIRCA LA SICUREZZA DEI LAVORATORI PRESSO</b>	<b>4</b>
<b>3. CARATTERISTICHE DEL SERVIZIO</b>	<b>4</b>
<b>4. PRE-VALUTAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI E DELLE MISURE DA ADOTTARE</b>	<b>5</b>
TECNICI KYOCERA DOCUMENT SOLUTIONS ITALIA SPA O SERVICE PARTNER	5
TECNICI INSTALLATORE	6
<b>5. OPERATORI E ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO</b>	<b>7</b>
<b>6. COMPITI E RESPONSABILITÀ DEL COMMITTENTE</b>	<b>8</b>
<b>7. MEZZI / ATTREZZATURE DISPONIBILI PER L'ESECUZIONE DEI LAVORI</b>	<b>8</b>
<b>8. DOTAZIONE DEI DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE</b>	<b>8</b>
<b>9. SEGNALAZIONE DI EVENTUALI INFORTUNI OCCORSI</b>	<b>8</b>
<b>10. SMALTIMENTO RIFIUTI</b>	<b>8</b>
<b>11. ALLEGATI</b>	<b>8</b>
1. ALLEGATO - ISCRIZIONE CAMERA DI COMMERCIO	9
2. ALLEGATO - POSIZIONE INPS ED INAIL DEL PERSONALE TECNICO IMPIEGATO	10
3. ALLEGATO – DURC (DICHIARAZIONE DI REGOLARITÀ CONTRIBUTIVA AVENTE VALIDITÀ TRIMESTRALE)	11
4. ALLEGATO – POSIZIONE ASSICURATIVA CONTRO I RISCHI RC	12
5. ALLEGATO - ANDAMENTO INFORTUNISTICO	13
6. ALLEGATO – COSTI DELLA SICUREZZA SOSTENUTI PER LA PRESENTE ATTIVITÀ	14
7. ALLEGATO – AUTOCERTIFICAZIONE DELL'IMPRESA DEL POSSESSO DEI REQUISITI DI IDONEITÀ TECNICO PROFESSIONALE (D. LGS. 445/00)	15
8. ALLEGATO – ELENCO LAVORI SIMILI SVOLTI IN PRECEDENZA	16
9. ALLEGATO – ESEMPIO TESSERA DI RICONOSCIMENTO UTILIZZATA DAL PERSONALE	17
10. ALLEGATO – DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DEL LIBRO MATRICOLA	18

## 1. SCOPO

Nel caso di affidamento di lavori da svolgere all'interno di aziende, ad imprese appaltatrici o a lavoratori autonomi, si introducono adempimenti precisi sia a carico dei datori di lavoro committenti che dei datori di lavoro delle ditte incaricate dell'esecuzione dei lavori.

In particolare, gli obblighi riconducibili ai **datori di lavoro committenti** sono:

- ✓ Verificare l' idoneità tecnico-professionale delle imprese esecutrici;
- ✓ Fornire informazioni sui rischi specifici esistenti;
- ✓ Cooperare all'attuazione delle misure e coordinare gli interventi di prevenzione e protezione dai rischi cui sono esposti i lavoratori;
- ✓ Elaborare un unico documento di valutazione dei rischi con indicate le misure per eliminare le interferenze (allegandolo al contratto);
- ✓ Rispondere in solido con l'appaltatore per i danni subiti dai lavoratori non indennizzati;
- ✓ Verificare adeguatezza dei costi relativi alla sicurezza sul lavoro.

Per quanto riguarda i **datori di lavoro delle imprese esecutrici**, queste sono tenute a:

- ✓ Fornire informazioni per dimostrare l' idoneità tecnico-professionale;
- ✓ Cooperare all'attuazione delle misure e coordinare gli interventi di prevenzione e protezione dai rischi cui sono esposti i lavoratori;
- ✓ Rispondere in solido con il committente per i danni subiti dai lavoratori non indennizzati;
- ✓ Indicare i costi relativi alla sicurezza sul lavoro.

Il presente documento ha per scopo:

- ✓ elencare i requisiti tecnico-professionali di KYOCERA DOCUMENT SOLUTIONS ITALIA SPA, nonché delle imprese affidatarie del servizio o di parte di esso presso il cliente, ai sensi dell'art. 26 del D. Lgs. 81/08;
- ✓ richiedere al committente le informazioni dovute ai sensi dell'art 26 del D.Lgs.81/08;

## 2. DATI RELATIVI ALLA ORGANIZZAZIONE DELL'APPALTATORE CIRCA LA SICUREZZA DEI LAVORATORI PRESSO

<i>Società:</i>	<b>Kyocera Document Solutions Italia SpA</b>
<i>Sede legale e sede operativa:</i>	via Verdi 89/91 20063 Cernusco sul naviglio (MI) Tel. +39 0292179.1 Fax. +39 0292179.600
<i>Attività svolta:</i>	<u>ATTIVITÀ SVOLTA DAI TECNICI KYOCERA DOCUMENT SOLUTIONS ITALIA SPA O SERVICE PARTNER</u> servizio di manutenzione e installazione di apparecchiature multifunzione per ufficio e per la stampa professionale <u>ATTIVITÀ SVOLTA DAL TRASPORTATORE</u> Trasporto e posizionamento delle attrezzature e macchine KYOCERA DOCUMENT SOLUTIONS ITALIA SPA
<i>Datore di lavoro:</i>	KEIJI HAYASHI
<i>Dirigente / Responsabile:</i>	PIER GIOVANNI CALLEGARI
<i>Preposto Attività / Referente aziendale:</i>	VALTER SANTAMBROGIO GIUSEPPE PIRAS DARIO TERZOLI
<i>Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione :</i>	MASSIMO NADALIN
<i>Rappresentante dei lavoratori:</i>	LAURA TIANI
<i>Medico Competente</i>	CLAUDIO GALBIATI

## 3. CARATTERISTICHE DEL SERVIZIO

L'attività svolta è definita al punto 2.

Gli attrezzi utilizzati per lo svolgimento di tale attività sono elencati al punto 7.

Tale attività viene normalmente svolta durante l'orario normale di lavoro della società committente.

L'orario può essere modificato solo se richiesto espressamente dal committente ed in presenza di personale del committente stesso.

#### 4. PRE-VALUTAZIONE e VALUTAZIONE DEI RISCHI E DELLE MISURE DA ADOTTARE

Vengono qui riportati i rischi che possono essere introdotti nel luogo di lavoro, a causa delle attività svolte dai tecnici.

Accanto alla natura del rischio riscontrato si è indicato il tipo di protezione fornita al lavoratore nell'esecuzione delle operazioni.

##### TECNICI KYOCERA DOCUMENT SOLUTIONS ITALIA SPA O SERVICE PARTNER

NATURA DEL PERICOLO	PROTEZIONI		NOTE (es. attività specifica svolta correlata al pericolo, ecc)	VISITA MEDICA
	INDIVIDUALI (D.P.I.)	TECNICO / ORGANIZZATIV E		
Abrasioni	GUANTI EN 388	Informazione	Apertura cassette posteriori per manutenzione	No
Tagli	GUANTI EN 388	Informazione	Apertura cassette posteriori per manutenzione,	No
lesioni da uso di attrezzature	=	Informazione/ formazione	cacciavite	No
sostanze chimiche → tutte non pericolose	==	Informazione	Toner classificate come non pericolose	No
Vibrazioni → sotto i limiti di azione	==	Informazione	Utilizzo automobile	No
Elettrocuzione	==	Informazione/ formazione	Assente lavoro sotto tensione elettrico	No
Scottature/ Ustioni	==	Informazione	Solo accidentale	No
Investimenti	==	Informazione	Utilizzo autovettura	No
Radiazioni ottiche artificiali	==	Informazione/ formazione	Rischio accidentale di esposizione alla lampada della fotocopiatrice	No

## TECNICI INSTALLATORE

NATURA DEL PERICOLO	PROTEZIONI		NOTE (es. attività specifica svolta correlata al pericolo, ecc)	VISITA MEDICA
	INDIVIDUALI (D.P.I.)	TECNICO / ORGANIZZATIV E		
Abrasioni	GUANTI EN 388	Informazione	Attività di manutenzione	No
Tagli	GUANTI EN 388	Informazione	Attività di manutenzione	No
Schiacciamento	SCARPE	Informazione - formazione	Spostamento carichi	No
Sforzi fisici	==	Informazione - formazione	Spostamento carichi, posizionamento macchina	(annuale)
Utilizzo carrello e trans pallet e saliscala	==	Informazione – formazione specifica	Spostamento pezzi	No
lesioni da uso di attrezzature	==	Informazione/ formazione	cacciavite	No
sostanze chimiche → tutte non pericolose	==	Informazione	Toner classificate come non pericolose	No
Vibrazioni → sotto i limiti di azione	==	Informazione	Utilizzo automobile	No
Elettrocuzione	==	Informazione/ formazione	Assente lavoro sotto tensione elettrico	No
Scottature/ Ustioni	==	Informazione	Solo accidentale	No
Investimenti	==	Informazione	Utilizzo autovettura	No
Radiazioni ottiche artificiali	==	Informazione/ formazione	Rischio accidentale di esposizione alla lampada della fotocopiatrice	No

Per quanto riguarda i rischi legati a utilizzo o somministrazione di alcol o sostanze stupefacenti, si ricorda che tutti i lavoratori sono informati sul divieto di assunzione bevande alcoliche, superalcoliche e sostanze stupefacenti. Dove previsto dalla legislazione vigente è svolta anche la visita medica.

Al fine di ottemperare al disposto dell'art. 26 D.Lgs 81/2008 e in seguito all'esperienza acquisita durante lo svolgimento delle attività svolte dai tecnici KYOCERA DOCUMENT SOLUTIONS ITALIA SpA, viene riportata nel seguito una pre-valutazione dei rischi riscontrabili comunemente negli ambienti dove i nostri tecnici normalmente vanno ad operare.

Tale analisi dovrà essere confermata dal Committente in seguito alla stesura del documento di valutazione dei rischi da interferenza (DUVRI) prevista dal D.Lgs.81/08.

NATURA DEL PERICOLO	PROTEZIONI		NOTE <i>(es. attività specifica svolta correlata al pericolo, ecc)</i>	VISITA MEDICA
	<i>INDIVIDUALI (D.P.I.)</i>	<i>TECNICO / ORGANIZZATIVE</i>		
scivolamenti / cadute a livello / inciampamenti	==	Pulizia frequente – aree specifiche di passaggio	==	No
Incendio	==	procedura	==	No
Esplosioni	==	Informazione/ formazione	==	No

In particolare il committente dovrà analizzare e comunicare le informazioni relative ai rischi legati ad aspetti quali: agenti chimici e biologici, radiazioni ionizzanti (in particolare per Aziende Ospedaliere), amianto, incendio, esplosioni, altro.

È onere del committente verificare l'adeguatezza della struttura (peso, dimensioni etc) che accoglierà le apparecchiature oggetto dell'appalto e l'idoneità dell'impianto elettrico dello stabile.

**ATTENZIONE: Nel caso in cui il Committente non comunicasse alcunchè in merito, si ritiene che il Committente abbia valutato l'inesistenza nel luogo di lavoro di ulteriori rischi oltre a quelli riportati nelle tabelle di cui sopra.**

Si ricorda infatti che è a carico del Committente la valutazione del rischio relativamente al contratto d'appalto, compresa la predisposizione del documento unico di valutazione dei rischi interferenziali (DUVRI) da allegare al contratto.

## 5. OPERATORI E ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

I lavoratori che andranno ad operare presso la Vs unità sono tecnici KYOCERA DOCUMENT SOLUTIONS ITALIA SpA o tecnici autorizzati e qualificati da Kyocera Document Solutions Italia spa (denominati "Qualified Service Partner") a seguito di un programma di formazione e addestramento continuo.

## 6. COMPITI E RESPONSABILITÀ DEL COMMITTENTE

Il Committente è tenuto a:

- a) Fornire le informazioni richieste nel presente documento;
- b) Valutare, con la collaborazione dell'appaltatore, i rischi da inferenza (rischi promiscui generati dall'interazione tra le attività) ed eliminarli tramite adeguate misure;
- c) Allegare al contratto il "documento di valutazione dei rischi da interferenze" (DUVRI) relativo all'appalto come previsto dall'art 26 D.Lgs.81/08;
- d) Dettagliare per attività (Formazione, informazione, uso DPI, provvedimenti tecnici, etc) la stima dei costi sostenuti dal Committente per la sicurezza.
- e) Effettuare la informazione specifica ai TECNICI necessaria per il luogo di lavoro dove si recano, in particolare la formazione necessaria alla gestione di situazioni d'emergenza, e provvedere ad integrare i DPI in possesso dei tecnici con DPI aggiuntivi eventualmente necessari per rischi specifici presenti nel luogo di lavoro;
- f) Qualora nello stesso luogo di lavoro operino in continuità o saltuariamente altre società con proprio personale e mezzi di lavoro e/o personale del Committente, quest'ultimo coordinerà le attività per assicurare lo svolgimento delle stesse in sicurezza, impartendo chiare disposizioni ed esigendo l'applicazione delle regole di sicurezza a cui attenersi, riferite alla disciplina ed osservanza delle norme, al comportamento, all'uso di macchine, impianti ed attrezzature (art. 26 D. Lgs. 81/08);

Il Committente valuta i possibili rischi promiscui dovuti alla presenza e possibile interferenza sul luogo di lavoro tra il nostro personale ed altro personale (altre ditte appaltatrici o personale interno della Committente) e stabilisce le misure tecnico organizzative adeguate alla riduzione del rischio stesso.

## 7. MEZZI / ATTREZZATURE DISPONIBILI PER L'ESECUZIONE DEI LAVORI

Attrezzature di proprietà del Service Partner utilizzate per la realizzazione dell'opera:

- ✓ Valigetta attrezzi (cacciavite ed eventualmente altri piccoli attrezzi manuali)

Tali attrezzature sono conformi alla legislazione di riferimento e idoneamente mantenute.

## 8. DOTAZIONE DEI DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE

I lavoratori che si trovino a prestare opera presso l'azienda committente, sono dotati dei dispositivi di protezione individuale ritenuti necessari a seguito della prevalutazione dei rischi. Gli stessi sono informati circa il corretto utilizzo dei DPI che sono stati loro forniti.

## 9. SEGNALAZIONE DI EVENTUALI INFORTUNI OCCORSI

In allegato si riporta l'andamento degli infortuni occorsi negli ultimi tre anni.

## 10. SMALTIMENTO RIFIUTI

Lo smaltimento dei pezzi di ricambio derivati dalle attività di manutenzione è a carico di KYOCERA DOCUMENT SOLUTIONS ITALIA SpA (o Service Partner), eventuali altri rifiuti saranno gestiti dal Committente.

## 11. ALLEGATI

1. ALLEGATO - ISCRIZIONE CAMERA DI COMMERCIO

2. ALLEGATO - POSIZIONE INPS ED INAIL DEL PERSONALE TECNICO IMPIEGATO

Matricola Aziendale INPS	4924797406	(Monza)
INAIL codice Ditta	4261430	(Milano Sabaudia)
Posizione INAIL per il personale tecnico	25049608	28

ALLEGATO – DURC (DICHIARAZIONE DI REGOLARITÀ CONTRIBUTIVA AVENTE VALIDITÀ TRIMESTRALE)

Per accedere al DURC di KYOCERA DOCUMENT SOLUTIONS ITALIA SPA aggiornato, collegarsi a [www.kyoceradocumentsolutions.it](http://www.kyoceradocumentsolutions.it), scorrere fino a fondo pagina e cliccare sul link interattivo.

3. ALLEGATO – POSIZIONE ASSICURATIVA CONTRO I RISCHI RC

Polizza RCT/RCO stipulata con la Mitsui Sumitomo n. V0100050204

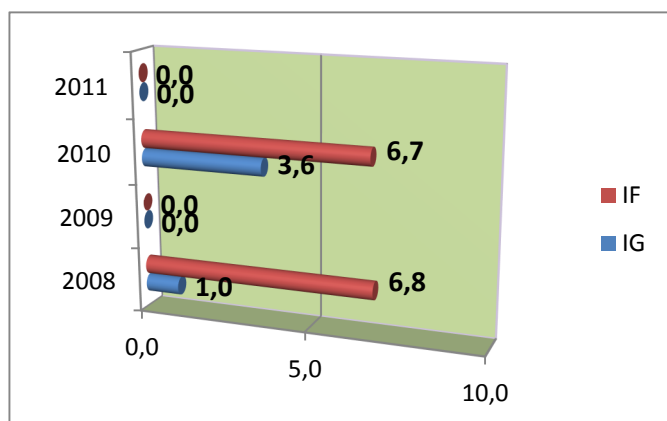
#### 4. ALLEGATO - ANDAMENTO INFORTUNISTICO

Numero infortuni	Anno	Causa
1	2008	Infortunio in itinere
1	2010	Infortunio in itinere

### ANDAMENTO INFORTUNISTICO KYOCERA DOCUMENT SOLUTIONS ITALIA SpA Cernusco sul Naviglio

VOCI		ANNO			
		2008	2009	2010	2011
INFORTUNI	Denunciati	1	0	1	0
	Franchigia	0	0	0	0
INDICE FREQUENZA	Denunciati	6,8	0,0	6,7	0,0
	Franchigia	0,0	0,0	0,0	0,0
GIORNI ASSENZA	Denunciati	14	0	53	0
	Franchigia	0	0	0	0
INDICE GRAVITA'		0,10	0,00	0,36	0,00
ore lavorate		147.200		148.800	148.800
numero dipendenti * 8 * 200					

	2008	2009	2010	2011
IF	6,8	0,0	6,7	0,0
IG	0,10	0,0	0,36	0,00
IGx10	1,0	0,0	3,6	0,0



	2008	2009	2010	2011
incidenti stradali	1	0	1	0
urti/tagli/contatti/schiacciamenti	0	0	0	0
inciampamenti/scivolamenti	0	0	0	0
schegge occhio	0	0	0	0
lesioni uso attrezzature	0	0	0	0
ustioni	0	0	0	0
<b>totale</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>

5. ALLEGATO – COSTI DELLA SICUREZZA SOSTENUTI PER LA PRESENTE ATTIVITÀ

Relativamente a quanto individuato in questo documento, non sono presenti misure previste per ridurre i rischi da interferenza. I costi della sicurezza sono pertanto pari a zero.

6. ALLEGATO – AUTOCERTIFICAZIONE DELL'IMPRESA DEL POSSESSO DEI REQUISITI DI IDONEITÀ TECNICO PROFESSIONALE (D. LGS. 445/00)

Il sottoscritto KEIJI HAYASHI nato a Kudamatsu (Giappone), il 20/09/1960, in qualità di Amministratore Delegato della società KYOCERA DOCUMENT SOLUTIONS ITALIA SPA, con sede legale in CERNUSCO SUL NAVIGLIO (MI), Via G. Verdi 89/91, presso la quale, per il presente atto è domiciliato, reso edotto delle sanzioni penali previste dall'art. 26 della legge 4 gennaio 1968, n. 15, nel caso di mendaci dichiarazioni, falsità negli atti, uso o esibizione di atti falsi o contenenti dati non più rispondenti a verità, in relazione a quanto disposto dal Decreto Legislativo n. 81/2008, ai sensi del Decreto Legislativo n. 445/2000,

**dichiara**

che tutti i dipendenti della Società KYOCERA DOCUMENT SOLUTIONS ITALIA SPA che si recano ad operare presso il vostro sito sono in possesso dei requisiti di idoneità tecnico professionale.

Cernusco sul Naviglio (MI), 01/04/2012

In Fede





Keiji Hayashi  
Amministratore Delegato

## 7. ALLEGATO – ELENCO LAVORI SIMILI SVOLTI IN PRECEDENZA

KYOCERA DOCUMENT SOLUTIONS ITALIA SPA svolge l'attività oggetto del contratto da molti anni. A titolo esemplificativo si citano alcuni Clienti dove sono state svolte installazioni:

- INPS
- EQUITALIA
- BANCA D'ITALIA
- OSPEDALI RIUNITI DI BERGAMO

8. ALLEGATO – ESEMPIO TESSERA DI RICONOSCIMENTO UTILIZZATA DAL PERSONALE

 <p>FOTO</p>	Società	KYOCERA DOCUMENT SOLUTIONS ITALIA S.p.A.
	Nome	XXXXX
	Cognome	XXXXX
	Nato il	00/00/0000
	Assunto il	00/00/0000
	Matricola n.	0000000
	<i>Specialista Tecnico</i> 	

9. ALLEGATO – DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DEL LIBRO MATRICOLA

<b>Nome Cognome tecnico che opera per Kyocera</b>	<b>Data di nascita</b>	<b>Numero di matricola o numero di iscrizione a libro unico</b>	<b>Data di assunzione</b>
Fabio Sala	31/03/1967	00053	02/01/1991
Marco Fachera	22/06/1967	00032	01/03/1988
Massimo Siboni	05/12/1956	00081	01/07/1994
Maurizio Andrico	28/10/1963	00158	02/11/2005
Mirko Marotta	10/09/1976	00179	04/02/2008
Fabio Grande	11/08/1974	00071	01/12/1997
Umberto Pellegrini	15/10/1959	00015	01/02/1985
Giuliano Imposti	22/01/1971	00084	02/01/1996
Claudio Cicognani	17/04/1980	00178	01/10/2007
Gino Marzi	08/02/1971	10090	16/09/1998
Alberto Pellegrini	14/09/1969	10112	18/04/2001
Michele Dalessio	18/06/1965	00089	03/11/1997



CAMERA DI  
COMMERCIO  
MILANO

Prot.:CEW/15331/2012/CMI1307

16/4/2012

CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA ARTIGIANATO E AGRICOLTURA DI MILANO  
- UFFICIO REGISTRO DELLE IMPRESE -

CERTIFICATO DI ISCRIZIONE NELLA SEZIONE ORDINARIA

DATI IDENTIFICATIVI DELL'IMPRESA

Codice fiscale e numero d'iscrizione: 01788080156  
del Registro delle Imprese di MILANO  
data di iscrizione: 19/02/1996

Iscritta nella sezione ORDINARIA il 19/02/1996

Iscritta con il numero Repertorio Economico Amministrativo 879610 il 02/07/1974

Denominazione: KYOCERA DOCUMENT SOLUTIONS ITALIA S.P.A.

Forma giuridica: SOCIETA' PER AZIONI CON SOCIO UNICO

Sede:  
CERNUSCO SUL NAVIGLIO (MI) VIA GIUSEPPE VERDI, 89/91 CAP 20063

indirizzo pubblico di posta elettronica certificata: MAIL@PEC.KYOCERAMITA.IT

Data di fondazione: 27/12/1973

Costituita con atto del 27/12/1973

Durata della società:  
data termine: 31/12/2050

Oggetto Sociale:  
SIA IN ITALIA CHE ALL'ESTERO: 1) IMPORTAZIONE, ESPORTAZIONE, ACQUISTO, VENDITA, NOLEGGIO, COMMERCIALIZZAZIONE, INSTALLAZIONE E MANUTENZIONE DI:  
A) APPARECCHIATURE, IMPIANTI E PERIFERICHE PER L'ELABORAZIONE DATI, PER SISTEMI INFORMATIVI AZIENDALI E IL CONTROLLO DEI PROCESSI INDUSTRIALI;  
B) APPARECCHIATURE DI RIPRODUZIONE E COPIATRICI NONCHE' OGNI ALTRA APPARECCHIATURA AD ESSE COMPLEMENTARI, RELATIVE OD AFFINI, E DI MATERIALI NECESSARI AL LORO USO, SIA GIA' MONTATE CHE IN PARTI STACCATE E DI QUALSIASI ALTRO GENERE DI MERCE SIMILI O RELATIVE A QUANTO SOPRA O AI COMPONENTI DI QUANTO SOPRA; C) RICAMBI, ACCESSORI E CONSUMABILI COMUNQUE RELATIVI ALL'UTILIZZO DI QUANTO AL PUNTO A) ET B); D) TECNOLOGIE SOFTWARE E KNOW-HOW RELATIVI;  
2) LA FORNITURA DI SERVIZI A TERZI MEDIANTE L'UTILIZZAZIONE DI APPARECCHIATURE PER L'ACQUISIZIONE E L'ELABORAZIONE AUTOMATICA DEI DATI. ESSA PUO' COMPIERE TUTTE LE OPERAZIONI COMMERCIALI, INDUSTRIALI, MOBILIARI ED IMMOBILIARI RITENUTE UTILI DALL'ORGANO AMMINISTRATIVO, O NECESSARIE PER IL CONSEGUIMENTO DELL'OGGETTO SOCIALE; ESSA PUO' PURE PRESTARE AVALLI, FIDEJUSSIONI ED OGNI ALTRA GARANZIA, ANCHE REALE; PUO' ANCHE ASSUMERE, SIA DIRETTAMENTE CHE INDIRETTAMENTE, INTERESSENZE E PARTECIPAZIONI IN ALTRE SOCIETA' OD IMPRESE AVENTI OGGETTO ANALOGO OD AFFINE O CONNESSO AL PROPRIO. E' ESPRESSAMENTE ESCLUSA DALL'OGGETTO SOCIALE QUALSIASI ATTIVITA' NEI CONFRONTI DEL PUBBLICO DEFINITA COME FINANZIARIA DALLA VIGENTE NORMATIVA.

SISTEMA DI AMMINISTRAZIONE E CONTROLLO

Sistema di amministrazione adottato: TRADIZIONALE

Pagina 1/ 11



CAMERA DI  
COMMERCIO  
MILANO

Prot.: CEW/15331/2012/CMI1307

16/4/2012

Soggetto che esercita il controllo contabile: SOCIETA' DI REVISIONE

- CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE  
numero componenti in carica: 3  
durata in carica per 3 ESERCIZI

COLLEGIO SINDACALE:  
- Sindaci effettivi  
numero componenti in carica: 3  
durata in carica per 3 ESERCIZI  
- Sindaci supplenti  
numero componenti in carica: 2  
durata in carica per 3 ESERCIZI

INFORMAZIONI SULLO STATUTO

RIPARTIZIONE DEGLI UTILI E DELLE PERDITE TRA I SOCI

ART. 25) - UTILI  
SUGLI UTILI NETTI RISULTANTI DAL BILANCIO VERRA' DEDOTTO ALMENO IL 5% DA  
ASSEGNARE ALLA RISERVA LEGALE FINO A CHE ESSA AVRA' RAGGIUNTO IL QUINTO DEL  
CAPITALE SOCIALE.  
IL RESTO SARA' DIVISO TRA GLI AZIONISTI, IN PROPORZIONE ALLE AZIONI POSSEDUTE,  
SALVO QUANTO L'ASSEMBLEA DELIBERI DI ASSEGNARE AL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE,  
DI DESTINARE ALLA FORMAZIONE DI RISERVA STRAORDINARIA O DI PORTARE A NUOVO.  
PER TUTTO QUANTO NON ESPRESSAMENTE CONTEMPLATO NELLO STATUTO, LA SOCIETA' SARA'  
REGOLATA DALLE DISPOSIZIONI DI LEGGE IN MATERIA.

Poteri associati alla carica di CONSIGLIO D'AMMINISTRAZIONE:  
LA GESTIONE DELLA SOCIETA' SPETTA ESCLUSIVAMENTE AGLI AMMINISTRATORI, I QUALI  
COMPIONO TUTTE LE OPERAZIONI NECESSARIE O UTILI PER IL RAGGIUNGIMENTO  
DELL'OGGETTO SOCIALE PREVISTE DALLA LEGGE. SONO INOLTRE, ATTRIBUITE ALL'ORGANO  
AMMINISTRATIVO LE SEGUENTI COMPETENZE: A) LA DELIBERA DI FUSIONE NEI CASI DI CUI  
AGLI ARTICOLI 2505, 2505-BIS, 2506-TER, ULTIMO COMMA, DEL CODICE CIVILE;  
B) L'ISTITUZIONE E SOPPRESSIONE DI SEDI SECONDARIE;  
C) L'INDICAZIONE DI QUALI AMMINISTRATORI ABBIANO LA RAPPRESENTANZA DELLA  
SOCIETA';  
D) LA RIDUZIONE DEL CAPITALE SOCIALE IN CASO DI RECESSO DI UN SOCIO;  
E) L'ADEGUAMENTO DELLO STATUTO SOCIALE A DISPOSIZIONE NORMATIVE;  
F) IL TRASFERIMENTO DELLA SEDE SOCIALE IN ALTRO COMUNE DEL TERRITORIO  
NAZIONALE.  
LA FIRMA SOCIALE E RAPPRESENTANZA LEGALE DELLA SOCIETA' IN GIUDIZIO IN OGNI  
GRADO E GIURISDIZIONE SONO CONFERITE AL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI  
AMMINISTRAZIONE.  
IL CONSIGLIO POTRA' DELEGARE LA FIRMA E LA RAPPRESENTANZA DELLA SOCIETA' IN  
GIUDIZIO, CON LE LIMITAZIONI CHE RITERRA' OPPORTUNE, AD UNO O PIU'  
AMMINISTRATORI, OVVERO AD UNO O PIU' DIRETTORI E PROCURATORI, TANTO  
CONGIUNTAMENTE CHE DISGIUNTAMENTE.

Clausole di recesso:  
ART. 10) - RECESSO -

Modifiche statutarie - atti e fatti soggetti a deposito:  
LA SOCIETA' DICHIARA DI ESSERE SOGGETTA ALL'ALTRUI ATTIVITA' DI DIREZIONE E  
COORDINAMENTO, AI SENSI DELL'ART. 2497 BIS C.C.

INFORMAZIONI PATRIMONIALI E FINANZIARIE

Capitale Sociale in EURO:





CAMERA DI  
COMMERCIO  
MILANO

Prot.:CEW/15331/2012/CMI1307

16/4/2012

deliberato 5.325.115,00  
sottoscritto 5.325.115,00  
versato 5.325.115,00

OPERAZIONI STRAORDINARIE

Progetto di fusione mediante incorporazione della società  
- KYOCERA ELECTRONICS ITALY SRL  
Sede: SEGRATE -MI-  
Codice Fiscale: 12243400152  
Nr. R. I.: 272068  
Ufficio di: MILANO  
Data atto: 31/07/2000

Fusione mediante incorporazione di:  
- KYOCERA ELECTRONICS ITALY S.R.L.  
Sede: SEGRATE (MI) Numero REA 1539636  
Codice Fiscale: 12243400152  
Nr. R. I.: 272068/1997  
Ufficio di: MILANO  
Data delibera: 15/09/2000 Esecuzione con atto del 23/03/2001

ATTIVITA'

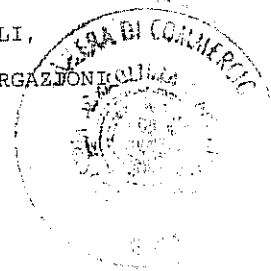
Data d'inizio dell'attività dell'impresa: 27/12/1973

TITOLARI DI CARICHE O QUALIFICHE

\* HAYASHI KEIJI  
nato a KADAMATSU stato: GIAPPONE il 20/09/1960  
codice fiscale: HYSKJE60P20Z219F  
- PROCURATORE nominato con atto del 30/03/2005  
durata in carica FINO ALLA REVOCA

Poteri:

1. FIRMA SOCIALE  
FIRMARE LA CORRISPONDENZA ED OGNI ALTRO DOCUMENTO CHE RICHIEDA L'APPOSIZIONE DELLA FIRMA DELLA SOCIETA' E CHE RIGUARDI AFFARI COMPRESI NEI POTERI QUIVI DELEGATI.
2. RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E CON GLI ALTRI ENTI PUBBLICI
  - 2.1 RAPPRESENTARE LA SOCIETA' NEI CONFRONTI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE, CAMERE DI COMMERCIO, ENTI PARASTATALI E PREVIDENZIALI, ASSOCIAZIONI SINDACALI E DATORI DI LAVORO;
  - 2.2. FIRMARE DOMANDE, RICORSI ED ATTI RIENTRANTI NEI POTERI QUIVI CONFERITI;
  - 2.3. COSTITUIRE E RITIRARE DEPOSITI CAUZIONALI PRESSO I MINISTERI, GLI UFFICI DEL DEBITO PUBBLICO, LA CASSA DEPOSITI, LE INTENDENZE DI FINANZA, GLI UFFICI DOGANALI, I COMUNI, LE PROVINCE, LE REGIONI, ED OGNI ALTRO UFFICIO O ENTE PUBBLICO.
3. CONTRATTI DI LAVORO ED ORGANIZZAZIONE DI VENDITA
  - 3.1. ASSUMERE, SOSPENDERE O LICENZIARE IMPIEGATI DI CONCETTO E D ORDINE ED OPERAI, STABILENDO E MODIFICANDO I RELATIVI POTERI E COMPENSI;
  - 3.2. NOMINARE E REVOCARE RAPPRESENTANTI, DEPOSITARI, AGENTI O COMMISSIONARI, STABILENDO O MODIFICANDO I RELATIVI POTERI E COMPENSI;
  - 3.3 STIPULARE CONTRATTI COLLETTIVI DI LAVORO ED ACCORDI AZIENDALI.
4. LOCAZIONI, DIRITTI DI PROPRIETA' MOBILIARE
  - 4.1. STIPULARE, MODIFICARE E RISOLVERE CONTRATTI DI LOCAZIONE DI IMMOBILI, AUTOVEICOLI O ALTRI BENI MOBILI, COMPRESI LE LOCAZIONI FINANZIARIE;
  - 4.2. STIPULARE ISCRIZIONI, CANCELLAZIONI, RINUNCE, RINNOVAZIONI E POSTERGAZIONI





# CAMERA DI COMMERCIO MILANO

Prot.: CEW/15331/2012/CMI1307

16/4/2012

DI IPOTECHE, ANCHE LEGALI, SU IMMOBILI, AUTOVEICOLI O ALTRI BENI MOBILI, CHIEDERE AMMORTAMENTI E TRASCRIZIONI CON CONTESTUALE ESONERO DA RESPONSABILITA' DEL COMPETENTE CONSERVATORE DEI REGISTRI RELATIVI.

## 5. COMPERAVENDITA

5.1 ACQUISTARE O VENDERE, ANCHE CON CONTRATTI A PRESTAZIONE CONTINUATIVA O PERIODICA, PERMUTARE, IMPORTARE ED ESPORTARE OGNI GENERE DI PRODOTTI E SERVIZI RELATIVI ALLA GESTIONE DELLA SOCIETA' FISSANDO PREZZI, TERMINI E CONDIZIONI, FIRMANDO I RELATIVI ATTI E CONTRATTI CONCEDENDO, SE DEL CASO, SCONTI O DILAZIONI;

5.2 ACQUISTARE, PERMUTARE O CEDERE BENI IMMOBILI DI OGNI GENERE, DETERMINANDO I RELATIVI PREZZI, TERMINI E CONDIZIONI;

5.3 ACQUISTARE AI PUBBLICI INCANTI BENI MOBILI E IMMOBILI, FORMULANDO OFFERTE, ANCHE PER PERSONA DA NOMINARE;

5.4 ACQUISTARE, PERMUTARE, CEDERE, CONFERIRE IN SOCIETA' AZIENDE, STABILIMENTI E PARTECIPAZIONI IN ALTRE SOCIETA', STABILENDO I PREZZI E LE CONDIZIONI RELATIVE;

5.5 ACQUISTARE, PERMUTARE, CEDERE, CONFERIRE IN SOCIETA' AUTOVEICOLI SVOLGENDO TUTTE LE NECESSARIE PRATICHE PRESSO IL PUBBLICO REGISTRO RELATIVO ED OGNI ALTRO COMPETENTE UFFICIO;

5.6 ACQUISTARE E CEDERE, ANCHE MEDIANTE LICENZA, CONFERIRE IN SOCIETA' DIRITTI DI PRIVATIVE INDUSTRIALI, BREVETTI PER MARCHI DI IMPRESA O INVENZIONI INDUSTRIALI, DISEGNI E MODELLI DI FABBRICA E DI QUALITA', SVOLGENDO LE RELATIVE PRATICHE PRESSO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE;

5.7 STIPULARE E SOTTOSCRIVERE CONTRATTI DI FORNITURA E SOMMINISTRAZIONE PER OGNI GENERE DI UTENZA.

## 6. ESPORTAZIONI ED IMPORTAZIONI

SOTTOSCRIVERE FATTURE CONSOLARI, CERTIFICATI DI ORIGINE E DOCUMENTI IN GENERE IDONEI AD ATTESTARE LA PROVENIENZA, IL VALORE E LE CARATTERISTICHE TUTTE DEI PRODOTTI IMPORTATI O ESPORTATI DALLA SOCIETA'; FIRMARE DENUNCE VALUTARIE, FATTURE PER MERCI ESPORTATE, BENESTARI BANCARI, DICHIARAZIONI DI CONGRUITA' ED IN GENERE OGNI E QUALSIASI DOCUMENTO NECESSARIO ALLA MATERIALE ESECUZIONE DI VENDITE ALL'ESTERO E DI ACQUISTI ALL'ESTERO ED AL PERFEZIONAMENTO DELLE ESPORTAZIONI ED IMPORTAZIONI IN OGNI COMPETENTE SEDE.

## 7. RISCOSSIONI, CESSIONI E RICEVUTE

7.1 RISCOUTERE QUALUNQUE SOMMA A QUALSIASI TITOLO E PER QUALUNQUE RAGIONE DOVUTA ALLA SOCIETA', RILASCIANDO LE RELATIVE RICEVUTE E QUIETANZE SIA IN ACCONTO CHE A SALDO;

7.2 RITIRARE ALLE POSTE, FERROVIE, IMPRESE DI TRASPORTO TERRESTRE, MARITTIMO ED AEREO, LETTERE RACCOMANDATE ED ASSICURATE, TITOLI, PIEGHI, COLLI, PACCHI ED OGGETTI VARI, RILASCIANDO RICEVUTA LIBERATORIA.

## 8. OPERAZIONI BANCARIE E FINANZIARIE

8.1 STIPULARE APERTURE DI CONTO CORRENTE, MODIFICARE ED ESTINGUERE CONTI CORRENTI PRESSO QUALSIASI BANCA OD ALTRO ISTITUTO DI CREDITO, COMPRESA LA BANCA D'ITALIA, LE CASSE DI RISPARMIO, LE BANCHE POPOLARI;

8.2 FARE VERSAMENTI SUI CONTI BANCARI DELLA SOCIETA'; STIPULARE CONTRATTI DI DEPOSITO BANCARIO DI DANARO E TITOLI, DI APERTURA DI CREDITO BANCARIO, DI ANTICIPAZIONE BANCARIA, DI SCONTO BANCARIO, FIDI BANCARI, MUTUI E FINANZIAMENTI, NEGOZIANDONE E DETERMINANDONE TERMINI E CONDIZIONI; GIRARE ASSEGNI BANCARI, VAGLIA CAMBIARI, TRATTE E ALTRI TITOLI DI CREDITO ALL'ORDINE O AL PORTATORE, MA SOLO AI FINI DEL RELATIVO DEPOSITO SUI CONTI BANCARI DELLA SOCIETA' ESISTENTE;

8.3 COMPIERE TUTTE LE OPERAZIONI INERENTI ALLE CASSETTE DI SICUREZZA COSTITUITE, DA COSTITUIRE O DA ESTINGUERE PRESSO ISTITUTI DI CREDITO, RILASCIANDO AI MEDESIMI AMPIO SCARICO DI RESPONSABILITA' AL RIGUARDO;

8.4 FARE PRELIEVI SUI CONTI BANCARI DELLA SOCIETA' ANCHE ALLO SCOPERTO NEI LIMITI DEI FIDI CONCESSI ALLA SOCIETA';

8.5 EMETTERE ASSEGNI BANCARI, EMETTERE VAGLIA CAMBIARI, TRARRE OD ACCETTARE CAMBIALI TRATTE, RICHIEDERE ASSEGNI CIRCOLARI;

8.6 SVOLGERE OGNI PRATICA E FIRMARE OGNI DOCUMENTO E CONTRATTO PER L'ASSICURAZIONE ED IL FINANZIAMENTO DEI CREDITI, ANCHE IN VALUTA, DERIVANTI DALL'





ESPORTAZIONE;

8.7 APRIRE, MODIFICARE O ESTINGUERE CONTI CORRENTI POSTALI, COMPIENDO OGNI OPERAZIONE CONSENTITA SUI MEDESIMI COMPRESI I PRELEVAMENTI E L'EMISSIONE DI VAGLIA POSTALI;

8.8 CONCEDERE, MODIFICARE O ESTINGUERE GARANZIE, SIA MOBILIARI CHE IMMOBILIARI, ANCHE A FAVORE DI TERZI;

9. ASSICURAZIONI

9.1 STIPULARE CONTRATTI DI ASSICURAZIONE PRIVATA OD OBBLIGATORIA, FIRMANDO LE RELATIVE POLIZZE;

9.2 MODIFICARE I CONTRATTI, RECEDERE DA ESSI, CONCORDARE, IN CASO DI SINISTRO, L'INDENNITA' DOVUTA DALL'ASSICURATORE, RILASCIANDO QUIETANZA PER L'IMPORTO RISCOSSO.

10. APPALTI, GARE E LICENZE

10.1 STIPULARE CONTRATTI DI APPALTO; CONCORRERE AD ASTE E LICITAZIONI BANDITE DA IMPRESE O ENTI PRIVATI O DA IMPRESE O ENTI PUBBLICI GOVERNATIVI, REGIONALI O LOCALI ED OGNI ALTRA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE, ANCHE ALL'ESTERO;

10.2 COSTITUIRE E RITIRARE CAUZIONI E DEPOSITI PRESSO OGNI AUTORITA', PRESENTARE, MODIFICARE O RITIRARE OFFERTE ED, IN GENERE, SVOLGERE OGNI OPERAZIONE O FORMALITA' RELATIVA.

11. SICUREZZA E TRATTAMENTO DEI DATI

11.1 NELL'AMBITO DI QUANTO STABILITO DAL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE, CON RIFERIMENTO A TUTTI I COMPITI DELEGABILI EX ART. 1, COMMA 4-TER, RAPPRESENTARE LA SOCIETA' ED ADOTTARE TUTTE LE MISURE ED I PROVVEDIMENTI NECESSARI AD ASSICURARE L'OSSERVANZA DI QUANTO DISPOSTO DAL D.LGS 626/94 IN MATERIA DI SICUREZZA E SALUTE DEI LAVORATORI SUI LUOGHI DI LAVORO, CON FACOLTA' DI SUBDELEGA E NOMINA DI RESPONSABILI, CON PIENA CAPACITA' DI SPESA ANCHE SE NON PREVISTA NEL BUDGET ANNUALE;

11.2 RAPPRESENTARE LA SOCIETA' ED ADOTTARE LE DECISIONI IN ORDINE AL TRATTAMENTO ED ALLA SICUREZZA DEI DATI PERSONALI AI SENSI DEL CODICE PRIVACY (D. LGS. 196/2003), INCLUSA LA NOMINA DI RESPONSABILI ED INCARICATI DEL TRATTAMENTO, CON PIENA CAPACITA' DI SPESA, ANCHE SE NON PREVISTA NEL BUDGET ANNUALE.

12. IMPOSTE E TASSE

12.1 RAPPRESENTARE LA SOCIETA' NEI RAPPORTI CON QUALSIASI UFFICIO FISCALE GOVERNATIVO E LOCALE, ANCHE ALL'ESTERO, CON LA FACOLTA' DI NOMINARE E REVOCARE PROCURATORI SPECIALI E DI CONFERIRE DELEGHE A PROFESSIONISTI ABILITATI;

12.2 ASSISTERE A VERIFICHE ED ISPEZIONI DI NATURA FISCALE DELLA GUARDIA DI FINANZA E DI QUALUNQUE ALTRA AUTORITA' E SOTTOSCRIVERE I RELATIVI PROCESSI VERBALI, SOTTOSCRIVERE DICHIARAZIONI RELATIVE AD IMPOSTE DIRETTE OD INDIRETTE, MODULI O QUESTIONARI, ACCETTARE O RESPINGERE ACCERTAMENTI, ADDIVENIRE A CONCORDATI E DEFINIZIONI, IMPUGNARE RUOLI, PRESENTARE ISTANZE, RICORSI, RECLAMI, MEMORIE E DOCUMENTI INNANZI A QUALSIASI UFFICIO O COMMISSIONE TRIBUTARIA, COMPRESA LA COMMISSIONE TRIBUTARIA CENTRALE, INCASSARE RIMBORSI ED INTERESSI, RILASCIANDO QUIETANZE, IN GENERE, SVOLGERE TUTTE LE PRATICHE RELATIVE A QUALSIASI TIPO DI TASSA, IMPOSTA, DIRETTA, INDIRETTA E CONTRIBUTO.

13. RAPPRESENTANZA IN GIUDIZIO

13.1 RAPPRESENTARE LA SOCIETA' IN GIUDIZIO DINANZI A QUALSIASI MAGISTRATURA IN ITALIA O ALL'ESTERO, COMPRESI LA SUPREMA CORTE DI CASSAZIONE, LA CORTE COSTITUZIONALE, LA CORTE DEI CONTI, IL CONSIGLIO DI STATO, IN OGNI STATO E GRADO DI GIUDIZIO;

13.2 CONFERIRE E REVOCARE MANDATI AD AVVOCATI, PROCURATORI E CONSULENTI TECNICI;

13.3 ACCETTARE, DEFERIRE, RIFERIRE E PRESTARE GIURAMENTI, ANCHE DECISORI;

13.4 RICHIEDERE PIGNORAMENTI E SEQUESTRI, CONSERVATIVI O GIUDIZIARI, A MANO DI DEBITORI O DI TERZI, RENDERE DICHIARAZIONI AI SENSI DELL' ART. 547 DEL CODICE CIVILE, CURARE L'ESECUZIONE DEI GIUDICATI;

13.5 RAPPRESENTARE LA SOCIETA' IN PROCEDURE DI FALLIMENTO, LIQUIDAZIONE COATTA AMMINISTRATIVA, CONCORDATO PREVENTIVO ED AMMINISTRAZIONE CONTROLLATA DI TERZI DEBITORI, RISCOUTENDO SOMME IN ACCONTO OD A SALDO E RILASCIANDO QUIETANZA.



PROPORRE ISTANZE E IMPUGNAZIONI E VOTARE IN DETTE PROCEDURE;  
13.6 RAPPRESENTARE LA SOCIETA' AVANTI LA MAGISTRATURE DEL LAVORO IN OGNI SEDE E GRADO COME PURE IN SEDE STRAGIUDIZIALE, SINDACALE, ARBITRALE ED OGNI ALTRA COMPETENTE SEDE NELLE CONTROVERSIE DI LAVORO, CON TUTTI I PIU' AMPI POTERI COMPRESI QUELLI DI NOMINARE E REVOCARE AVVOCATI, PROCURATORI, DIFENSORI E PERITI, CONCILIARE E TRANSIGERE CONTROVERSIE, CURARE L'ESECUZIONE DEI GIUDICATI E COMPIERE QUANT'ALTRO NECESSARIO ED OPPORTUNO PER LA INTEGRALE E MIGLIORE DEFINIZIONE E TRANSAZIONE DI TALI VERTENZE, ANCHE CON SPECIFICO RIFERIMENTO AGLI ARTICOLI 410, 411, 412 E 420 DEL CODICE DI PROCEDURA CIVILE NEL TESTO DELLA LEGGE 11.8.1973 NO. 533.

14. TRANSAZIONI ED ARBITRATI  
TRANSIGERE O CONCILIARE QUALSIASI VERTENZA IN SEDE GIUDIZIALE O STRAGIUDIZIALE, COMPROMETTERE IN ARBITRI, ANCHE IRRITUALI E DI EQUITA', NOMINARLI E REVOCARLI, DEFERIRE VERTENZE O VALUTAZIONI AD ARBITRATORI.

15. RAPPRESENTANZA IN ASSEMBLEE DI SOCIETA'  
RAPPRESENTARE LA SOCIETA' NELLE ASSEMBLEE ORDINARIE E STRAORDINARIE DI ALTRE SOCIETA' ESERCITANDO IL RELATIVO DIRITTO DI VOTO, IL TUTTO FIN D'ORA CON PROMESSA DI RATO E VALIDO.

16. DELIBERAZIONI DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE  
ESEGUIRE E FAR ESEGUIRE LE DELIBERE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE DELLA SOCIETA'.

17. POTERE DI SUBDELEGA  
NOMINARE PROCURATORI GENERALI E/O SPECIALI PER IL COMPIMENTO DI ATTI NELL'AMBITO DEI POTERI QUIVI CONFERITI.

- CONSIGLIERE nominato con atto del 15/07/2011

presentazione il 29/07/2011

durata in carica FINO APPROVAZIONE DEL BILANCIO al 31/03/2014

- AMMINISTRATORE DELEGATO nominato con atto del 15/07/2011

durata in carica FINO APPROVAZIONE DEL BILANCIO al 31/03/2014

Data iscrizione: 15/09/2011

Poteri:

CON VERBALE DI CONSIGLIO DEL 15.07.2011:

POTERI DA ESERCITARSI CON FIRMA SINGOLA IN QUALITA' DI AMMINISTRATORE DELEGATO DELLA SOCIETA':

1. FIRMA SOCIALE

FIRMARE LA CORRISPONDENZA ED OGNI ALTRO DOCUMENTO CHE RICHIEDA L'APPOSIZIONE DELLA FIRMA DELLA SOCIETA' E CHE RIGUARDI AFFARI COMPRESI NEI POTERI QUIVI DELEGATI.

2. RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E CON GLI ALTRI ENTI PUBBLICI

2.1. RAPPRESENTARE LA SOCIETA' NEI CONFRONTI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE, CAMERE DI COMMERCIO, ENTI PARASTATALI E PREVIDENZIALI, ASSOCIAZIONI SINDACALI E DATORI DI LAVORO;

2.2. FIRMARE DOMANDE, RICORSI ED ATTI RIENTRANTI NEI POTERI QUIVI CONFERITI;

2.3. COSTITUIRE E RITIRARE DEPOSITI CAUZIONALI PRESSO I MINISTERI, GLI UFFICI DEL DEBITO PUBBLICO, LA CASSA DEPOSITI, LE INTENDENZE DI FINANZA, GLI UFFICI DOGANALI, I COMUNI, LE PROVINCE, LE REGIONI, ED OGNI ALTRO UFFICIO OD ENTE PUBBLICO.

3. CONTRATTI DI LAVORO ED ORGANIZZAZIONE DI VENDITA

3.1. ASSUMERE, SOSPENDERE O LICENZIARE DIRIGENTI, IMPIEGATI DI CONCETTO E D'ORDINE ED OPERAI, STABILENDO E MODIFICANDO I RELATIVI POTERI E COMPENSI;

3.2. NOMINARE, REVOCARE RAPPRESENTANTI, DEPOSITARI, AGENTI O COMMISSIONARI, STABILENDO O MODIFICANDO I RELATIVI POTERI O COMPENSI;

3.3. STIPULARE CONTRATTI COLLETTIVI DI LAVORO ED ACCORDI AZIENDALI.

4. LOCAZIONI E DIRITTI DI PROPRIETA' IMMOBILIARE

4.1. STIPULARE, MODIFICARE E RISOLVERE CONTRATTI DI LOCAZIONE DI IMMOBILI, AUTOVEICOLI O ALTRI BENI MOBILI, COMPRESI LE LOCAZIONI FINANZIARIE;

4.2. STIPULARE ISCRIZIONI, CANCELLAZIONI, RINUNCE, RINNOVAZIONI E POSTERGAZIONI DI IPOTECHE, ANCHE LEGALI, SU IMMOBILI, AUTOVEICOLI O ALTRI BENI MOBILI,





CHIEDERE AMMORTAMENTI E TRASCRIZIONI CON CONTESTUALE ESONERO DA RESPONSABILITA' DEL COMPETENTE CONSERVATORE DEI REGISTRI RELATIVI.

5. COMPRAVENDITA

5.1. ACQUISTARE O VENDERE, ANCHE CON CONTRATTI A PRESTAZIONE CONTINUATIVA O PERIODICA, PERMUTARE, IMPORTARE ED ESPORTARE OGNI GENERE DI PRODOTTI E SERVIZI RELATIVI ALLA GESTIONE DELLA SOCIETA', FISSANDO PREZZI, TERMINI E CONDIZIONI, FIRMANDO I RELATIVI ATTI E CONTRATTI, CONCEDENDO, SE DEL CASO, SCONTI E DILAZIONI;

5.2. ACQUISTARE, PERMUTARE O CEDERE BENI IMMOBILI DI OGNI GENERE, DETERMINANDO I RELATIVI PREZZI, TERMINI E COMMISSIONI;

5.3. ACQUISTARE AI PUBBLICI INCANTI BENI MOBILI ED IMMOBILI, FORMULANDO OFFERTE ANCHE PER PERSONA DA NOMINARE;

5.4. ACQUISTARE, PERMUTARE, CEDERE, CONFERIRE IN SOCIETA' AZIENDE, STABILIMENTI E PARTECIPAZIONI IN ALTRE SOCIETA', STABILENDO I PREZZI E LE CONDIZIONI RELATIVE;

5.5. ACQUISTARE, PERMUTARE, CEDERE, CONFERIRE IN SOCIETA' AZIENDE, AUTOVEICOLI, SVOLGENDO TUTTE LE NECESSARIE PRATICHE PRESSO IL PUBBLICO REGISTRO RELATIVO ED OGNI ALTRO COMPETENTE UFFICIO.

5.6. ACQUISTARE E CEDERE, ANCHE MEDIANTE LICENZA, CONFERIRE IN SOCIETA' DIRITTI DI PRIVATIVE INDUSTRIALI, BREVETTI PER MARCHI DI IMPRESA O INVENZIONI INDUSTRIALI, DISEGNI E MODELLI DI FABBRICA E DI QUALITA', SVOLGENDO LE RELATIVE PRATICHE PRESSO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE;

5.7. STIPULARE E SOTTOSCRIVERE CONTRATTI DI FORNITURA E SOMMINISTRAZIONE PER OGNI GENERE DI UTENZA.

6. ESPORTAZIONI ED IMPORTAZIONI

SOTTOSCRIVERE FATTURE CONSOLARI, CERTIFICATI DI ORIGINE E DOCUMENTI IN GENERE, IDONEI A TESTARE AL PROVENIENZA, IL VALORE E LE CARATTERISTICHE TUTTE DEI PRODOTTI IMPORTATI OD ESPORTATI DALLA SOCIETA'; FIRMARE DENUNCE VALUTARIE, FATTURE PER MERCI ESPORTATE, BENESTARI BANCARI, DICHIARAZIONI DI CONGRUITA' ED IN GENERE OGNI E QUALSIASI DOCUMENTO NECESSARIO ALLA MATERIALE ESECUZIONE DI VENDITE ALL'ESTERO E DI ACQUISTI ALL'ESTERO ED AL PERFEZIONAMENTO DELLE IMPORTAZIONI ED ESPORTAZIONI IN OGNI COMPETENTE SEDE.

7. RISCOSSIONI, CESSIONI E RICEVUTE

7.1. RISCOUTERE QUALUNQUE SOMMA A QUALSIASI TITOLO E PER QUALUNQUE RAGIONE DOVUTA ALLA SOCIETA', RILASCIANDO LE RELATIVE RICEVUTE E QUIETANZE SIA IN ACCONTO CHE A SALDO;

7.2. RITIRARE ALLE POSTE, FERROVIE, IMPRESE DI TRASPORTO TERRESTRE, MARITTIMO ED AEREO, LETTERE RACCOMANDATE ED ASSICURATE, TITOLI, PIEGHI, COLLI, PACCHI ED OGGETTI VARI, RILASCIANDO RICEVUTA LIBERATORIA.

8. OPERAZIONI BANCARIE E FINANZIARIE

8.1. STIPULARE APERTURE DI CONTO CORRENTE, MODIFICARE ED ESTINGUERE CONTI CORRENTI PRESSO QUALSIASI BANCA OD ALTRO ISTITUTO DI CREDITO, COMPRESA LA BANCA D'ITALIA, LE CASSE DI RISPARMIO, LE BANCHE POPOLARI;

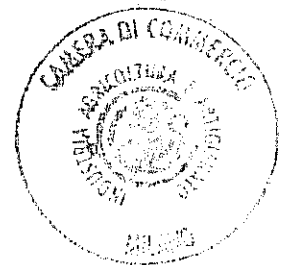
8.2. FARE VERSAMENTI SUI CONTI BANCARI DELLA SOCIETA'; STIPULARE CONTRATTI DI DEPOSITO BANCARIO DI DENARO E TITOLI, DI APERTURA DI CREDITO BANCARIO, DI ANTICIPAZIONE BANCARIA, DI SCONTO BANCARIO, FIDI BANCARI, MUTUI E FINANZIAMENTI, NEGOZIANDONE E DETERMINANDONE TERMINI E CONDIZIONI; GIRARE ASSEGNI BANCARI, VAGLIA CAMBIARI, TRATTE ED ALTRI TITOLI DI CREDITO ALL'ORDINE OD AL PORTATORE, MA SOLO AI FINI DEL RELATIVO DEPOSITO SUI CONTI BANCARI DELLA SOCIETA';

8.3. COMPIERE TUTTE LE OPERAZIONI INERENTI ALLE CASSETTE DI SICUREZZA COSTITUITE, DA COSTITUIRE O DA ESTINGUERE PRESSO ISTITUTI DI CREDITO, RILASCIANDO AI MEDESIMI AMPIO SCARICO DI RESPONSABILITA' AL RIGUARDO;

8.4. FARE PRELIEVI SUI CONTI BANCARI DELLA SOCIETA', ANCHE ALLO SCOPERTO, NEI LIMITI DEI FIDI CONCESSI ALLA SOCIETA';

8.5. EMETTERE ASSEGNI BANCARI, EMETTERE VAGLIA CAMBIARI, TRARRE OD ACCETTARE CAMBIALI TRATTE, RICHIEDERE ASSEGNI CIRCOLARI;

8.6. SVOLGERE OGNI PRATICA E FIRMARE OGNI DOCUMENTO E CONTRATTO PER





L'ASSICURAZIONE ED IL FINANZIAMENTO DEI CREDITI, ANCHE IN VALUTA, DERIVANTI DALL'ESPORTAZIONE;

8.7. APRIRE, MODIFICARE O ESTINGUERE CONTI CORRENTI POSTALI, COMPIENDO OGNI OPERAZIONE CONSENTITA SUI MEDESIMI, COMPRESI I PRELEVAMENTI E L'EMISSIONE DI VAGLIA POSTALI;

8.8. CONCEDERE, MODIFICARE OD ESTINGUERE GARANZIE, SIA MOBILIARI CHE IMMOBILIARI, ANCHE A FAVORE DI TERZI.

9. ASSICURAZIONI

9.1. STIPULARE CONTRATTI DI ASSICURAZIONE PRIVATA OD OBBLIGATORIA, FIRMANDO LE RELATIVE POLIZZE;

9.2. MODIFICARE I CONTRATTI, RECEDERE DA ESSI, CONCORDARE, IN CASO DI SINISTRO, L'INDENNITA' DOVUTA DALL'ASSICURATORE, RILASCIANDO QUIETANZA PER L'IMPORTO RISCOSSO;

10. APPALTI, GARE E LICENZE

10.1. STIPULARE CONTRATTI DI APPALTO; CONCORRERE AD ASTE E LICITAZIONI BANDITE DA IMPRESE O ENTI PRIVATI O DA IMPRESE O ENTI PUBBLICI GOVERNATIVI, REGIONALI O LOCALI ED OGNI ALTRA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE, ANCHE ALL'ESTERO;

10.2. COSTITUIRE E RITIRARE CAUZIONI E DEPOSITI PRESSO OGNI AUTORITA', PRESENTARE, MODIFICARE O RITIRARE OFFERTE E, IN GENERE, SVOLGERE OGNI OPERAZIONE O FORMALITA' RELATIVA;

10.3. STIPULARE CONTRATTI DI LICENZA, SIA COME CONCEDENTE DELLA LICENZA, CHE LICENZIATARIO PER L'USO DI BREVETTI, MARCHI O TECNOLOGIA IN GENERALE O PER LA FORNITURA DI ASSISTENZA TECNICA.

11. SICUREZZA E TRATTAMENTO DEI DATI

11.1. NELL'AMBITO DI QUANTO STABILITO DAL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE, CON RIFERIMENTO A TUTTI I COMPITI DELEGABILI, EX ART. 1, COMMA 4-TER, RAPPRESENTARE LA SOCIETA', ED ADOTTARE TUTTE LE MISURE ED I PROVVEDIMENTI NECESSARI AD ASSICURARE L'OSSERVANZA DI QUANTO DISPOSTO DAL D.LGS 626/94 IN MATERIA DI SICUREZZA E SALUTE DEI LAVORATORI SUI LUOGHI DI LAVORO, CON FACOLTA' DI SUBDELEGA E NOMINA DI RESPONSABILI, CON PIENA CAPACITA' DI SPESA ANCHE SE NON PREVISTA NEL BUDGET ANNUALE;

11.2. RAPPRESENTARE LA SOCIETA' ED ADOTTARE LE DECISIONI IN ORDINE AL TRATTAMENTO ED ALLA SICUREZZA DEI DATI PERSONALI AI SENSI DEL CODICE PRIVACY (D.LGS 196/2003), INCLUSA LA NOMINA DI RESPONSABILI ED INCARICATI DEL TRATTAMENTO, CON PIENA CAPACITA' DI SPESA, ANCHE SE NON PREVISTA NEL BUDGET ANNUALE.

12. IMPOSTE E TASSE

12.1. RAPPRESENTARE LA SOCIETA' NEI RAPPORTI CON QUALSIASI UFFICIO FISCALE GOVERNATIVO E LOCALE, ANCHE ALL'ESTERO, CON LA FACOLTA' DI NOMINARE E REVOCARE PROCURATORI SPECIALI E DI CONFERIRE DELEGHE A PROFESSIONISTI ABILITATI;

12.2. ASSISTERE A VERIFICHE ED ISPEZIONI DI NATURA FISCALE DELLA GUARDIA DI FINANZA E DI QUALUNQUE ALTRA AUTORITA' E SOTTOSCRIVERE I RELATIVI PROCESSI VERBALI, SOTTOSCRIVERE DICHIARAZIONI RELATIVE AD IMPOSTE DIRETTE OD INDIRETTE, MODULI O QUESTIONARI, ACCETTARE O RESPINGERE ACCERTAMENTI, ADDIVENIRE A CONCORDATI E DEFINIZIONI, IMPUGNARE RUOLI, PRESENTARE ISTANZE, RICORSI, RECLAMI, MEMORIE E DOCUMENTI INNANZI A QUALSIASI UFFICIO O COMMISSIONE TRIBUTARIA, COMPRESA LA COMMISSIONE TRIBUTARIA CENTRALE, INCASSARE RIMBORSI ED INTERESSI, RILASCIANDO QUIETANZE, IN GENERE, SVOLGERE TUTTE LE PRATICHE RELATIVE A QUALSIASI TIPO DI TASSA, IMPOSTA, DIRETTA, INDIRETTA E CONTRIBUTO.

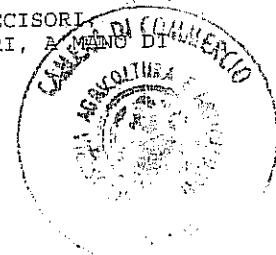
13. RAPPRESENTANZA IN GIUDIZIO

13.1. RAPPRESENTARE LA SOCIETA' IN GIUDIZIO DINNANZI A QUALSIASI MAGISTRATURA IN ITALIA O ALL'ESTERO, COMPRESI LA SUPREMA CORTE DI CASSAZIONE, LA CORTE COSTITUZIONALE, LA CORTE DEI CONTI, IL CONSIGLIO DI STATO, IN OGNI STATO E GRADO DI GIUDIZIO;

13.2. CONFERIRE E REVOCARE MANDATI AD AVVOCATI, PROCURATORI E CONSULENTI TECNICI;

13.3. ACCETTARE, DEFERIRE, RIFERIRE E PRESTARE GIURAMENTI, ANCHE DECISORI;

13.4. RICHIEDERE PIGNORAMENTI E SEQUESTRI, CONSERVATIVI O GIUDIZIARI, A





CAMERA DI  
COMMERCIO  
MILANO

Prot.: CEW/15331/2012/CMI1307

16/4/2012

DEBITORI O DI TERZI, RENDERE DICHIARAZIONI AI SENSI DELL'ART. 547 DEL CODICE CIVILE, CURARE L'ESECUZIONE DEI GIUDICATI;

13.5. RAPPRESENTARE LA SOCIETA' IN PROCEDURE DI FALLIMENTO, LIQUIDAZIONE COATTA AMMINISTRATIVA, CONCORDATO PREVENTIVO ED AMMINISTRAZIONE CONTROLLATA DI TERZI DEBITORI, RISCOUOTENDO SOMME IN ACCONTO OD A SALDO E RILASCIANDO QUIETANZA; PROPORRE ISTANZE E IMPUGNAZIONI E VOTARE IN DETTE PROCEDURE;

13.6. RAPPRESENTARE LA SOCIETA' AVANTI LA MAGISTRATURA DEL LAVORO IN OGNI SEDE E GRADO COME PURE IN SEDE STRAGIUDIZIALE, SINDACALE, ARBITRALE ED OGNI ALTRA COMPETENTE SEDE NELLE CONTROVERSIE DI LAVORO, CON TUTTI I PIU' AMPI POTERI COMPRESI QUELLI DI NOMINARE E REVOCARE AVVOCATI, PROCURATORI, DIFENSORI E PERITI, CONCILIARE E TRANSIGERE CONTROVERSIE, CURARE L'ESECUZIONE DEI GIUDICATI E COMPIERE QUANT'ALTRO NECESSARIO ED OPPORTUNO PER LA INTEGRALE E MIGLIORE DEFINIZIONE E TRANSAZIONE DI TALI VERTENZE, ANCHE CON SPECIFICO RIFERIMENTO AGLI ARTICOLI 410, 411, 412 E 420 DEL CODICE DI PROCEDURA CIVILE NEL TESTO DELLA LEGGE 11.8.1973, NO. 533.

14. TRANSAZIONI ED ARBITRATI  
TRANSIGERE O CONCILIARE QUALSIASI VERTENZA IN SEDE GIUDIZIALE O STRAGIUDIZIALE, COMPROMETTERE IN ARBITRI, ANCHE IRRITUALI E DI EQUITA', NOMINARLI E REVOCARLI, DEFERIRE VERTENZE O VALUTAZIONI AD ARBITRATORI.

15. RAPPRESENTANZA IN ASSEMBLEE DI SOCIETA'  
RAPPRESENTARE LA SOCIETA' NELLE ASSEMBLEE ORDINARIE E STRAORDINARIE DI ALTRE SOCIETA' ESERCITANDO IL RELATIVO DIRITTO DI VOTO, IL TUTTO FIN D'ORA CON PROMESSA DI RATO E VALIDO.

16. COSTITUZIONE DI CONSORZI  
SOTTOSCRIVERE ATTI DI COSTITUZIONE DI CONSORZI, COMPIENDO ALTRESI' QUANTO ALTRO ALL'UOPO NECESSARIO.

17. DELIBERAZIONI DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE  
ESEGUIRE E FAR ESEGUIRE LE DELIBERE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE DELLA SOCIETA'.

18. POTERE DI SUBDELEGA  
NOMINARE PROCURATORI GENERALI E/O SPECIALI PER IL COMPIMENTO DI ATTI NELL'AMBITO DEI POTERI QUIVI CONFERITI.

\* KOMAGUCHI KATSUMI

nato a MIE stato: GIAPPONE il 05/03/1951  
codice fiscale: KMGKSM51C05Z219R  
- CONSIGLIERE nominato con atto del 15/07/2011  
presentazione il 29/07/2011  
durata in carica FINO APPROVAZIONE DEL BILANCIO al 31/03/2014

\* ONISHI YOSHIAKI (rappresentante dell'impresa)

nato a MISONO stato: GIAPPONE il 03/03/1956  
codice fiscale: NSHYHK56C03Z219H  
- CONSIGLIERE nominato con atto del 15/07/2011  
presentazione il 29/07/2011  
durata in carica FINO APPROVAZIONE DEL BILANCIO al 31/03/2014  
Data iscrizione: 26/07/2011  
- PRESIDENTE CONSIGLIO AMMINISTRAZIONE nominato con atto del 15/07/2011  
durata in carica FINO APPROVAZIONE DEL BILANCIO al 31/03/2014  
Data iscrizione: 26/07/2011

Altre 8 persone sono titolari di cariche o qualifiche.

SEDI SECONDARIE E UNITA' LOCALI

- Unità locale FILIALE  
ROMA (RM) VIA CORTESE VINICIO, 147 CAP 00128





CAMERA DI  
COMMERCIO  
MILANO

Prot.:CEW/15331/2012/CMI1307

16/4/2012

Attività esercitata:  
FILIALE

Data apertura: 01/07/1985

- Unità locale UFFICIO COMMERCIALE  
SAN MARTINO BUON ALBERGO (VR) VIALE DEL LAVORO, 39 CAP 37036

Data apertura: 06/02/2008

Le notizie e i dati relativi ad atti depositati prima dell'entrata in vigore del D.P.R. 7/12/1995, n. 581, possono risultare in estratto o in forma sintetica.

Il presente certificato riporta le notizie/dati iscritti nel Registro alla data odierna.

Il presente certificato non può essere prodotto agli organi della pubblica amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi.

IMPOSTA DI BOLLO ASSOLTA IN MODO VIRTUALE - AUTORIZZAZIONE DELL'INTENDENZA DI FINANZA DI MILANO N.6743 DELL'11/9/1978

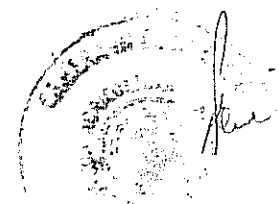
RISCOSSI PER NR BOLLI	5	EURO	73,10
PER DIRITTI		EURO	10,00
TOTALE		EURO	83,10

TOTALE CON GLI IMPORTI ESPRESSI IN LIRE: 160903

SI DICHIARA INOLTRE CHE NON RISULTA ISCRITTA NEL REGISTRO DELLE IMPRESE, PER LA POSIZIONE ANAGRAFICA IN OGGETTO, ALCUNA PROCEDURA CONCORSUALE IN CORSO, AI SENSI DELLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA.

P. IL CONSERVATORE REGISTRO IMPRESE  
GIANFRANCESCO VANZELLI  
L'ADDETTO

MARIA GRAZIA PARISE



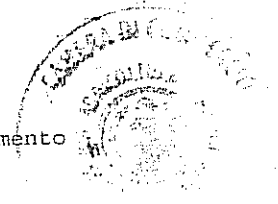
SOGGETTI CONTROLLATI (articolo 2 del D.P.R. n.252 del 3/6/1998)

Codice fiscale	Denominazione	Pr.sede
01788080156	KYOCERA DOCUMENT SOLUTIONS ITALIA.MI	

Cognome	Nome	Sesso	Pr.nasc.	Dt nasc.
HAYASHI	KEIJI	M	EE	20/09/1960
KOMAGUCHI	KATSUMI	M	EE	05/03/1951
ONISHI	YOSHIAKI	M	EE	03/03/1956

N U L L A O S T A

ai fini dell'articolo 10 della legge 31 maggio 1965, n.575 e successive modificazioni.  
La presente certificazione è emessa dalla C.C.I.A.A. utilizzando il collegamento





CAMERA DI  
COMMERCIO  
MILANO

Prot.:CEW/15331/2012/CMI1307

16/4/2012

telematico con il sistema informativo utilizzato dalla prefettura di Roma.

\*\*\* fine certificato \*\*\*



Pagina 11/ 11

Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura di Milano

Per i certificati in carta filigranata è necessario...