



**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE,  
GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL  
D.LGS. 231/2001**

**Allegato 1  
Codice Etico**

## INDICE

<b>1. DISPOSIZIONI PRELIMINARI .....</b>	<b>4</b>
1.1 <i>Premessa</i> .....	4
1.2 <i>Destinatari e finalità</i> .....	4
<b>2. PRINCIPI FONDAMENTALI .....</b>	<b>4</b>
2.1 <i>Rispetto delle leggi</i> .....	4
2.2 <i>Professionalità e spirito di collaborazione</i> .....	5
2.3 <i>Integrità</i> .....	5
2.4 <i>Dignità ed eguaglianza</i> .....	5
2.5 <i>Conflitto di interessi</i> .....	5
2.6 <i>Condotta negli affari</i> .....	6
2.7 <i>Procedimenti giudiziari</i> .....	6
2.8 <i>Tracciabilità</i> .....	6
<b>3. RAPPORTI ESTERNI .....</b>	<b>6</b>
3.1 <i>Comunicazioni verso l'esterno</i> .....	6
3.2 <i>Rapporti con i clienti</i> .....	7
3.3 <i>Rapporti con i fornitori</i> .....	7
3.4 <i>Rapporti con i collaboratori e i consulenti</i> .....	8
3.5 <i>Rapporti con i partner d'affari</i> .....	8
3.6 <i>Rapporti infragruppo</i> .....	8
3.7 <i>Rapporti con governi, istituzioni ed uffici pubblici o aventi funzioni pubbliche</i>	9
3.8 <i>Rapporti con partiti politici, organizzazioni sindacali e altre associazioni portatrici di interessi</i> .....	10
3.9 <i>Donativi, benefici o altre utilità</i> .....	10
<b>4. CONTABILITA', CONTROLLI INTERNI E ADEMPIMENTI FISCALI..</b>	<b>10</b>
4.1 <i>Registrazioni Contabili</i> .....	10
4.2 <i>Rapporti con gli organi di controllo</i> .....	11
4.3 <i>Controlli Interni</i> .....	11
4.4 <i>Antiriciclaggio</i> .....	11
4.5 <i>Adempimenti contabili e fiscali</i> .....	11
<b>5. RISORSE UMANE E POLITICA DELL'OCCUPAZIONE .....</b>	<b>13</b>
5.1 <i>Principi generali</i> .....	13
5.2 <i>Selezione, valorizzazione e formazione professionale</i> .....	13
5.3 <i>Ambiente di lavoro</i> .....	14
5.4 <i>Remunerazione</i> .....	14
5.5 <i>Utilizzo di attrezzature e strutture aziendali</i> .....	14
<b>6. POLITICHE D'IMPRESA .....</b>	<b>14</b>
6.1 <i>Tutela ambientale</i> .....	14
6.2 <i>Protezione della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro</i> .....	15

<b>7.</b>	<b>TRATTAMENTO DEI DATI E GESTIONE DELLE INFORMAZIONI ...</b>	<b>15</b>
7.1	<i>Tutela della Privacy</i> .....	15
7.2	<i>Circolazione delle informazioni</i> .....	15
7.3	<i>Gestione delle “informazioni riservate”</i> .....	15
7.4	<i>Utilizzo dei Sistemi Informativi</i> .....	16
<b>8.</b>	<b>DISPOSIZIONI DI ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO .....</b>	<b>16</b>
<b>9.</b>	<b>SEGNALAZIONI ALL’ORGANISMO DI VIGILANZA .....</b>	<b>17</b>
<b>10.</b>	<b>VIOLAZIONI DEL CODICE ETICO .....</b>	<b>17</b>

## **1. DISPOSIZIONI PRELIMINARI**

### **1.1 Premessa**

Kyocera Document Solutions Italia S.p.A. (di seguito anche “Kyocera” o la “Società”), al fine di definire con chiarezza e trasparenza i valori e le regole di comportamento, ai quali la Società si ispira nello svolgimento delle proprie attività, ha adottato il presente Codice Etico (di seguito anche il “Codice”), che integra i principi etici presenti nel documento “Kyocera Philosophy”.

La Società si è dotata inoltre di un Modello di organizzazione, gestione e controllo (di seguito anche il “Modello”), al fine di adeguarsi a quanto previsto dal Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231 (di seguito anche il “Decreto”), di cui il Codice Etico ne costituisce parte integrante.

### **1.2 Destinatari e finalità**

Il Vertice Aziendale, i Dipendenti (Dirigenti e non), i Fornitori, i Collaboratori, i Consulenti e tutti coloro che operano in nome e per conto di Kyocera sono tenuti al rispetto delle previsioni del Codice Etico.

I principi e le disposizioni del presente Codice costituiscono specificazioni esemplificative degli obblighi generali di diligenza, correttezza e lealtà che devono ispirare il Vertice Aziendale in qualsiasi decisione o azione relativa alla gestione della stessa; del pari i Dirigenti, nel dare concreta attuazione all’attività di direzione della Società, dovranno ispirarsi ai medesimi principi, anche al fine di rappresentare un modello di riferimento per i dipendenti e i collaboratori della Società stessa.

L’osservanza delle prescrizioni del Codice Etico costituisce parte integrante delle obbligazioni contrattuali dei Dipendenti, anche ai sensi e per gli effetti di cui all’art. 2104 del Codice Civile<sup>1</sup>, mentre la loro violazione da parte dei Destinatari costituisce, a seconda dei casi, un illecito disciplinare (sanzionabile nel rispetto della normativa applicabile) e/o un inadempimento contrattuale e può comportare il risarcimento dei danni eventualmente derivanti da tale violazione nei confronti della Società.

La Società garantisce una puntuale diffusione interna ed esterna del Codice Etico.

## **2. PRINCIPI FONDAMENTALI**

### **2.1 Rispetto delle leggi**

La Società ha come principio imprescindibile il rispetto di leggi, regolamenti e normative vigenti in tutti i Paesi in cui opera.

Nell’ambito delle proprie funzioni e nell’esercizio delle rispettive attività, i Destinatari sono tenuti a rispettare le norme dell’ordinamento giuridico (nazionale, sovranazionale o

---

<sup>1</sup> “Art. 2104 c.c. Diligenza del prestatore di lavoro – Il prestatore di lavoro deve usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta, dall’interesse dell’impresa e da quello superiore della produzione nazionale. Deve inoltre osservare le disposizioni per l’esecuzione e per la disciplina del lavoro impartite dall’imprenditore e dai Collaboratori dai quali gerarchicamente dipende”.

straniero) in cui essi operano e devono in ogni caso astenersi dal commettere violazioni delle leggi e dei regolamenti.

Ciascun Destinatario deve acquisire con diligenza la necessaria conoscenza delle norme di legge applicabili allo svolgimento delle proprie funzioni, come nel tempo vigenti.

## **2.2 Professionalità e spirito di collaborazione**

Ciascun Destinatario svolge la propria attività con la professionalità richiesta dalla natura dei compiti e delle funzioni esercitate, adoperando il massimo impegno per conseguire gli obiettivi assegnatigli ed assumendosi le responsabilità che gli competono in ragione delle proprie mansioni.

La collaborazione reciproca tra i soggetti coinvolti a qualsiasi titolo in un medesimo progetto o operazione rappresenta un principio imprescindibile per la Società ed un elemento essenziale per il successo della stessa.

La qualità e l'efficienza dell'organizzazione aziendale e la reputazione di Kyocera sono determinate in misura rilevante dalla condotta di ciascun Destinatario.

Ogni Destinatario è quindi tenuto, con la propria condotta, a contribuire alla salvaguardia di tali valori, sia nei luoghi di lavoro che al di fuori degli stessi.

## **2.3 Integrità**

Nello svolgimento delle proprie funzioni ciascun Destinatario tiene una condotta ispirata alla massima lealtà ed all'integrità morale (tenuto conto dei vari contesti sociali, economici, politici e culturali di riferimento) e, in particolare, ai valori di onestà, correttezza e buona fede.

## **2.4 Dignità ed eguaglianza**

Ciascun Destinatario riconosce e rispetta la dignità personale, la sfera privata ed i diritti della personalità di qualsiasi individuo.

Ciascun Destinatario lavora con donne e uomini di nazionalità, culture, religioni e razze diverse. Non sono tollerate discriminazioni, molestie o offese sessuali, personali o di altra natura.

## **2.5 Conflitto di interessi**

I Destinatari, nell'espletamento delle proprie funzioni, evitano conflitti di interessi.

A titolo esemplificativo, sussiste conflitto di interessi in caso di:

- cointeressenza (palese o occulta) del Destinatario in attività di fornitori, clienti, concorrenti;
- strumentalizzazione della propria posizione funzionale per il perseguimento di interessi in contrasto con quelli della Società;
- uso di informazioni acquisite nello svolgimento di attività lavorative a vantaggio proprio o di terzi e comunque in contrasto con gli interessi della Società;

- assunzione di cariche sociali o svolgimento di attività lavorative di qualunque genere presso clienti, fornitori, concorrenti e terzi in genere in contrasto con gli interessi della Società.

Ogni situazione potenzialmente idonea a generare un conflitto di interessi o comunque a pregiudicare la capacità del Destinatario di assumere decisioni nel migliore interesse della Società, deve essere immediatamente comunicata dal Dipendente al Responsabile gerarchico o dal Collaboratore al proprio referente aziendale e determina, per il Destinatario in questione, l'obbligo di astenersi dal compiere atti connessi o relativi a tale situazione.

## **2.6 Condotta negli affari**

La Società si astiene dall'intrattenere rapporti di qualsiasi natura, ancorché indiretti o per interposta persona, con soggetti (persone fisiche o giuridiche) che si sappia o si abbia ragione di sospettare facciano parte di organizzazioni criminose di qualsiasi natura, comprese quelle di stampo mafioso, quelle dedite al traffico di esseri umani o allo sfruttamento del lavoro minorile, nonché di soggetti o gruppi che operino con finalità di terrorismo.

## **2.7 Procedimenti giudiziari**

Tutti i Destinatari coinvolti in procedimenti giudiziari devono prestare una fattiva collaborazione e rendere dichiarazioni veritiere, trasparenti e rappresentative dei fatti.

E' fatto esplicito divieto di:

- porre in essere qualsiasi attività che possa favorire o danneggiare una delle parti in causa, nel corso del procedimento;
- condizionare, in qualsiasi forma e con qualsiasi modalità, la volontà dei soggetti chiamati a rispondere all'Autorità Giudiziaria al fine di non rendere dichiarazioni o dichiarare fatti non rispondenti al vero;
- promettere o offrire denaro, omaggi o altra utilità a soggetti coinvolti in procedimenti giudiziari o persone a questi vicini.

## **2.8 Tracciabilità**

Ciascun Destinatario deve conservare adeguata documentazione delle principali operazioni effettuate, al fine di poter procedere in ogni momento a verificare le motivazioni e le caratteristiche dell'operazione nelle fasi di autorizzazione, esecuzione, registrazione e verifica dell'operazione stessa.

# **3. RAPPORTI ESTERNI**

## **3.1 Comunicazioni verso l'esterno**

L'informazione verso l'esterno deve essere veritiera, chiara e trasparente.

L'attività di comunicazione e di divulgazione di notizie relative all'operato della Società è riservata esclusivamente ai referenti aziendali formalmente delegati. È pertanto fatto divieto

a chiunque altro diffondere notizie inerenti Kyocera, senza la preventiva autorizzazione da parte dei referenti aziendali delegati.

I rapporti con i *mass media* (stampa, televisione ed in generale tutti i mezzi di comunicazione di massa), sia nazionali che stranieri, sono tenuti esclusivamente dal Vertice Aziendale o dai referenti aziendali da esso delegati.

I Destinatari chiamati a fornire all'esterno notizie riguardanti obiettivi, attività, risultati aziendali, tramite la partecipazione a pubblici interventi, convegni, congressi, seminari o la redazione di articoli e pubblicazioni in genere, sono tenuti ad ottenere l'autorizzazione del Vertice Aziendale circa i testi, le relazioni predisposte e le linee di comunicazione, concordando e verificando i contenuti con i referenti aziendali competenti.

I Destinatari devono inoltre astenersi dal diffondere notizie false o fuorvianti, che possano trarre in inganno la comunità esterna.

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

La Società si impegna a tenere rapporti e a condurre transazioni commerciali con i clienti in modo equo, leale e professionale, nel rispetto delle specifiche leggi, norme in vigore, regolamenti e dei contratti in essere.

La Società fornisce informazioni chiare, accurate e veritiere nelle trattative commerciali e si assume i vincoli contrattuali, nonché il diligente adempimento degli stessi, prevenendo comportamenti che possano indurre in errore il cliente.

È fatto esplicito divieto di operare utilizzando minaccia o violenza nelle attività commerciali ovvero intraprendere azioni inadeguate o illegali ai danni dei clienti, tra cui misure di discriminazione e restrizione alle loro attività commerciali.

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

Nei rapporti con i fornitori, la Società si ispira a principi di trasparenza, eguaglianza e lealtà.

La selezione dei fornitori e, comunque, l'acquisto di beni e servizi di qualsiasi tipo sono effettuati sulla base di criteri oggettivi e documentabili, improntati alla ricerca del miglior equilibrio tra vantaggio economico e qualità della prestazione.

In tale ambito, Kyocera seleziona le controparti in funzione della loro affidabilità in merito all'origine dei prodotti acquistati, con specifico riferimento a prodotti di origine illecita, quali ad esempio, prodotti contraffatti o derivanti da furto.

Nella gestione dei rapporti con i fornitori i Destinatari sono tenuti a:

- instaurare relazioni efficienti, trasparenti e collaborative, mantenendo un dialogo aperto e franco in linea con le migliori consuetudini commerciali;
- verificare l'identità dei soggetti terzi con i quali si interfaccia la società;
- formalizzare adeguatamente tutte le forniture e documentare le motivazioni delle scelte;
- ottenere la collaborazione dei fornitori nell'assicurare costantemente il più conveniente rapporto tra qualità, costo e tempi di consegna;
- non abusare di un eventuale posizione di vantaggio in qualità di clienti per causare svantaggi intenzionali ai fornitori;

- non perseguire il guadagno personale accettando vantaggi o una convenienza particolare nelle operazioni di approvvigionamento;
- esigere l'applicazione delle condizioni contrattualmente previste;
- operare nell'ambito della normativa vigente e richiederne il puntuale rispetto.

### **3.4 Rapporti con i collaboratori e i consulenti**

Kyocera procede all'individuazione ed alla selezione di collaboratori, professionisti e consulenti con assoluta imparzialità, autonomia e indipendenza di giudizio.

Nell'ambito delle relazioni con gli stessi, i Destinatari sono tenuti a:

- valutare attentamente l'opportunità di ricorrere alle prestazioni dei collaboratori esterni e selezionare controparti di adeguata qualificazione professionale e reputazione;
- motivare la scelta delle controparti negoziali;
- instaurare relazioni efficienti, trasparenti e collaborative, mantenendo un dialogo aperto e franco in linea con le migliori consuetudini commerciali;
- ottenere la cooperazione dei professionisti e dei consulenti nell'assicurare costantemente il più conveniente rapporto tra qualità della prestazione e costo;
- esigere l'applicazione delle condizioni contrattualmente previste;
- operare nell'ambito della normativa vigente e richiederne il puntuale rispetto.

### **3.5 Rapporti con i partner d'affari**

La Società si impegna a sviluppare iniziative con i partner d'affari, con competenza, precisione, dedizione ed efficienza, nonché a gestire i rapporti con gli stessi con onestà, lealtà e trasparenza.

Inoltre i Destinatari sono tenuti a:

- effettuare la selezione dei partner commerciali sulla base di criteri di valutazione oggettivi, trasparenti e documentabili, rispettando le strutture gerarchiche esistenti;
- instaurare rapporti esclusivamente con partner che godano di una reputazione rispettabile sul mercato, la cui cultura etica aziendale sia comparabile a quella della Società;
- collaborare con partner che siano impegnati solo in attività lecite;
- assicurare la trasparenza degli accordi ed evitare la sottoscrizione di patti o accordi contrari alla legge;
- mantenere con i partner rapporti collaborativi;
- operare nell'ambito della normativa vigente e richiederne il puntuale rispetto.

### **3.6 Rapporti infragruppo**

La Società gestisce i rapporti con altre società del Gruppo nel pieno rispetto dei principi di correttezza, effettività e tutela dei rispettivi interessi.



Inoltre la società pone particolare attenzione alla gestione delle risorse finanziarie e alle transazioni tra le varie società del Gruppo.

La circolazione delle informazioni all'interno del Gruppo avviene conformemente ai principi di veridicità, completezza, chiarezza e congruità, nel rispetto dell'autonomia di ciascuna società e degli specifici ambiti di attività.

In nessun caso è consentito avere comportamenti che risultino pregiudizievoli per l'integrità, l'autonomia o l'immagine della Società o di altre società del Gruppo.

### **3.7 Rapporti con governi, istituzioni ed uffici pubblici o aventi funzioni pubbliche**

I rapporti con la Pubblica Amministrazione e con le pubbliche istituzioni (a titolo esemplificativo, Ministeri e loro uffici periferici, Enti pubblici, Enti ed Aziende che operano nel settore dei servizi pubblici, Enti territoriali, Enti locali, ecc.) sono tenuti dal Vertice Aziendale, ovvero dai referenti aziendali da esso delegati, nel rispetto delle norme del presente Codice, avendo particolare riguardo ai principi di correttezza, trasparenza ed efficienza.

In particolare, a mero titolo esemplificativo, sono vietati i seguenti comportamenti ed azioni intrapresi, in Italia o all'estero, sia direttamente dai Destinatari sia tramite persone che agiscano per conto della Società:

- promettere, offrire o in alcun modo versare o fornire somme, beni in natura o altri benefici (salvo che si tratti di doni o utilità d'uso di modico valore e comunque conformi alla normale pratica commerciale), anche a seguito di illecite pressioni, a titolo personale a pubblici funzionari o ad interlocutori privati, quando siano incaricati di pubblico servizio, con la finalità di promuovere o favorire gli interessi della Società. Le predette prescrizioni non possono essere eluse ricorrendo a forme diverse di aiuti o contribuzioni, quali incarichi, consulenze, pubblicità, sponsorizzazioni, opportunità di impiego, opportunità commerciali o di qualsiasi altro genere;
- condurre atti che coinvolgano esponenti di governi o organizzazioni pubbliche straniere che possano essere interpretati come offerte di denaro illecite per ottenere vantaggi commerciali sleali in alcuna circostanza ai sensi delle leggi, delle norme e dei regolamenti in vigore;
- tenere ed intraprendere tali comportamenti ed azioni nei confronti di coniugi, parenti od affini delle persone sopra descritte;
- tenere comportamenti comunque intesi ad influenzare impropriamente le decisioni dei funzionari che trattano o prendono decisioni per conto della Pubblica Amministrazione;
- fornire o promettere di fornire, sollecitare o ottenere informazioni e/o documenti riservati o comunque tali da poter compromettere l'integrità o la reputazione di una od entrambe le parti, in violazione dei principi di trasparenza e correttezza professionale;
- fare rappresentare la Società da un consulente o da un soggetto "terzo" quando si possano creare conflitti d'interesse.

Con riguardo ad eventuali richieste di qualsiasi natura dell'Autorità Giudiziaria ed in genere in ogni contatto con la stessa, la società si impegna a fornire la massima collaborazione a rendere dichiarazioni veritiere e rappresentative dei fatti, astenendosi da comportamenti che possano recare intralcio, nell'assoluto rispetto delle leggi ed in conformità ai principi di lealtà, correttezza e trasparenza.

### **3.8 Rapporti con partiti politici, organizzazioni sindacali e altre associazioni portatrici di interessi**

I rapporti con partiti politici, organizzazioni sindacali e altre associazioni portatrici di interessi sono tenuti dal Vertice Aziendale, ovvero dai referenti aziendali da esso delegati, nel rispetto delle norme del presente Codice, avendo particolare riguardo ai principi di imparzialità ed indipendenza.

Nei rapporti con tali categorie sono vietati i comportamenti e le azioni descritti al paragrafo 3.7.

### **3.9 Donativi, benefici o altre utilità**

È fatto divieto ai Destinatari di offrire, erogare, promettere o concedere a terzi nonché accettare o ricevere da terzi, direttamente o indirettamente, anche in occasioni di festività, donativi, benefici o altre utilità (anche sotto forma di somme in denaro, beni o servizi) non autorizzati.

Sono consentiti solo donativi di modico valore direttamente ascrivibili a normali relazioni di cortesia commerciale e, comunque, tali da non poter ingenerare, nell'altra parte ovvero in un terzo estraneo ed imparziale, l'impressione che essi siano finalizzati ad acquisire o concedere indebiti vantaggi, ovvero tali da creare l'impressione di illegalità o immoralità.

Il Destinatario che riceva donativi, o offerte di donativi, non conformi a quanto precede deve immediatamente informare il proprio Responsabile per l'adozione degli opportuni provvedimenti.

È vietato al Destinatario sollecitare l'offerta o la concessione, ovvero l'accettazione o la ricezione, di donativi di qualsiasi genere, anche se di modico valore.

Qualsiasi Destinatario che, nell'ambito delle proprie funzioni, stipuli contratti con terzi deve vigilare affinché tali contratti non prevedano o implicino donativi in violazione del presente Codice.

## **4. CONTABILITA', CONTROLLI INTERNI E ADEMPIMENTI FISCALI**

### **4.1 Registrazioni Contabili**

Le scritture contabili sono tenute secondo i principi di trasparenza, verità, completezza, chiarezza, precisione, accuratezza e conformità alla normativa vigente.

La contabilità è impostata su principi contabili di generale accettazione e rileva sistematicamente gli accadimenti derivanti dalla gestione della Società.

A sostegno di ogni operazione deve conservarsi adeguata documentazione, che consenta un'agevole registrazione contabile, la ricostruzione dell'operazione e l'individuazione di eventuali responsabilità.

Tale documentazione deve consentire di individuare il motivo dell'operazione che ha generato la rilevazione e la relativa autorizzazione. La documentazione di supporto deve essere agevolmente reperibile ed archiviata secondo opportuni criteri che ne consentano una facile consultazione da parte sia di enti interni che esterni abilitati al controllo.

I Destinatari sono tenuti a collaborare alla corretta e tempestiva registrazione in contabilità di ogni attività di gestione e ad operare affinché i fatti di gestione siano rappresentati

correttamente e tempestivamente, in modo che il sistema amministrativo-contabile possa conseguire le proprie finalità.

I Destinatari sono tenuti a segnalare tempestivamente sia l'esistenza di errori o omissioni nel processo di rilevazione contabile dei fatti gestionali sia i comportamenti non in linea con le previsioni del presente paragrafo.

#### **4.2 Rapporti con gli organi di controllo**

La Società impronta i propri rapporti con i Sindaci alla massima diligenza, professionalità, trasparenza, collaborazione, disponibilità e nel pieno rispetto del loro ruolo istituzionale, dando puntuale e sollecita esecuzione alle prescrizioni ed agli eventuali adempimenti richiesti.

I dati ed i documenti sono resi disponibili in un linguaggio chiaro, oggettivo ed esaustivo in modo da fornire informazioni accurate, complete, fedeli e veritiere evitando, e comunque segnalando, nella forma e nei modi idonei, situazioni di conflitto di interesse.

È fatto espresso divieto di impedire od ostacolare lo svolgimento delle attività di controllo legalmente attribuite ai Sindaci.

#### **4.3 Controlli Interni**

Kyocera prevede un sistema di controlli interni (strumenti e processi necessari o utili ad indirizzare, gestire e verificare le attività della Società) orientati a verificare e guidare l'organizzazione societaria, nonché a garantire l'applicazione delle disposizioni di legge e di quelle regolamentari.

Ogni Destinatario, nei limiti delle proprie funzioni e dei compiti assegnatigli, è responsabile della definizione e del corretto funzionamento del sistema di controllo e di conservare, tra l'altro, adeguata documentazione di ogni operazione effettuata.

#### **4.4 Antiriciclaggio**

Kyocera esercita la propria attività nel pieno rispetto delle vigenti normative antiriciclaggio e delle disposizioni emanate dalle Autorità competenti.

A tal fine la Società si impegna ad evitare di porre in essere operazioni sospette sotto il profilo della correttezza e della trasparenza. In particolare tutti i dipendenti si impegnano a verificare in via preventiva le informazioni disponibili relative ai clienti, ai fornitori, ai collaboratori esterni e agli agenti, al fine di verificare la loro rispettabilità e la legittimità della loro attività.

I dipendenti si impegnano altresì ad operare in maniera tale da evitare implicazioni in operazioni anche potenzialmente idonee a favorire il riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o criminali, agendo nel pieno rispetto della normativa antiriciclaggio.

#### **4.5 Adempimenti contabili e fiscali**

I dipendenti, i responsabili di funzione e i dirigenti di Kyocera sono tenuti a comportarsi in modo corretto, trasparente e collaborativo con le Autorità fiscali, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali interne.

Kyocera garantisce la corretta ricostruzione dei rapporti contrattuali e il costante controllo della veridicità dei dati contenuti nei documenti contabili.

Le dichiarazioni fiscali devono basarsi su risultanze contabili veritiere e rappresentanti operazioni legittime, esistenti e correttamente registrate.

Le dichiarazioni fiscali sono sottoscritte esclusivamente da soggetti autorizzati. L'adempimento degli obblighi fiscali avviene nel rispetto delle scadenze stabilite dalla normativa e dai provvedimenti delle Autorità preposte.

## **5. RISORSE UMANE E POLITICA DELL'OCCUPAZIONE**

### **5.1 Principi generali**

La lealtà, la capacità, la professionalità, la serietà, la preparazione e la dedizione del personale rappresentano valori e condizioni determinanti per conseguire gli obiettivi della Società.

E' dovere del Vertice Aziendale supportare lo sviluppo professionale di ciascun dipendente, motivarlo adeguatamente e operare al fine di creare e mantenere un dialogo aperto e un buon rapporto con lo stesso.

E' dovere di tutti i dipendenti collaborare al mantenimento dei rapporti interni in linea con i principi e le procedure aziendali, partecipare al processo di formazione, ciascuno per le proprie competenze, e rispettare le strutture organizzative, anche al fine di consentire una corretta ed ordinata attivazione della catena dei controlli interni e la creazione di un preciso ed articolato quadro delle responsabilità.

Nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non si deve dar luogo a molestie, intendendosi come tali:

- la creazione di un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile o di isolamento nei confronti di singoli o di gruppi di lavoratori;
- la ingiustificata interferenza con l'esecuzione di prestazioni lavorative altrui;
- l'ostacolo a prospettive di lavoro individuali altrui per meri motivi di competitività personale.

È proibito, inoltre, qualsiasi atto di ritorsione nei confronti dei Destinatari che rifiutano di porre in essere condotte illecite o che lamentano o segnalano tali comportamenti.

### **5.2 Selezione, valorizzazione e formazione professionale**

La selezione e l'assunzione del personale deve avvenire nel rigoroso rispetto delle regole definite dalla Società e secondo criteri di trasparenza, nella valutazione dei requisiti di competenza e professionalità, di capacità e potenzialità individuale.

La Società opera affinché le risorse acquisite corrispondano ai profili effettivamente necessari alle esigenze aziendali, evitando favoritismi e agevolazioni di ogni sorta.

È vietata anche la mera prospettazione di incrementi nella remunerazione, di altri vantaggi o di progressione in carriera, quale contropartita di attività difformi dalle leggi, dal presente Codice e dalle norme e regole interne.

La Società valorizza e tende allo sviluppo delle competenze, delle capacità e delle conoscenze di ciascun dipendente, al fine di assicurare l'efficace raggiungimento degli obiettivi aziendali, anche attraverso l'organizzazione di attività di formazione e di aggiornamento professionale. Ciascun Destinatario svolge con diligenza le suddette attività e segnala le eventuali esigenze di ulteriori o specifiche attività al fine di consentire l'adozione delle necessarie iniziative da parte della Società.

### **5.3 Ambiente di lavoro**

E' tra gli obiettivi della Società creare un ambiente di lavoro sereno e gratificante, in cui si tenga in espressa e costante considerazione il rispetto della persona, della sua dignità e dei suoi valori, evitando qualsivoglia discriminazione fondata sul sesso, l'origine razziale ed etnica, la nazionalità, l'età, le opinioni politiche, le credenze religiose, lo stato di salute, l'orientamento sessuale e le condizioni economico-sociali.

All'interno dell'ambiente di lavoro i Destinatari tengono una condotta improntata sulla serietà, ordine e decoro.

Kyocera vieta espressamente che si tengano, verso chiunque, episodi di intolleranza sui luoghi lavoro.

### **5.4 Remunerazione**

La Società si impegna a determinare le remunerazioni dei dipendenti, sia nella parte in denaro che in quella costituita da benefit, unicamente sulla base di valutazioni attinenti alla professionalità specifica, all'esperienza acquisita, al merito dimostrato e al raggiungimento degli obiettivi assegnati.

### **5.5 Utilizzo di attrezzature e strutture aziendali**

I beni aziendali di Kyocera. e, in particolare, gli impianti e le attrezzature situate nei luoghi di lavoro, sono utilizzati per ragioni di servizio, ai sensi della normativa vigente.

In nessun caso è consentito utilizzare i beni aziendali per finalità contrarie a norme imperative di legge, all'ordine pubblico o al buon costume, nonché per commettere o indurre alla commissione di reati o comunque all'intolleranza razziale, all'esaltazione della violenza o alla violazione di diritti umani.

Inoltre, tutti i Destinatari sono tenuti ad utilizzare correttamente le apparecchiature, i dispositivi di sicurezza, gli strumenti informatici, i mezzi di trasporto e le altre attrezzature da lavoro e a segnalare immediatamente al datore di lavoro eventuali condizioni di pericolo, adoperandosi direttamente, in caso d'urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità.

## **6. POLITICHE D'IMPRESA**

### **6.1 Tutela ambientale**

Kyocera svolge la propria attività nel rispetto della tutela dell'ambiente e tenendo conto della necessità di un corretto utilizzo delle risorse naturali. A tale scopo, orienta le proprie scelte, in modo da garantire la compatibilità tra iniziativa economica ed esigenze ambientali.

Ciascun Destinatario, nello svolgimento delle proprie funzioni ed attività, rispetta la normativa in materia di tutela ambientale.

Kyocera Document Solution Italia S.p.A. è inoltre in possesso della certificazione del sistema di gestione ambientale, ISO 14001.

## **6.2 Protezione della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro**

Kyocera esercita le sue attività ponendo particolare attenzione alla sicurezza del proprio personale e dei terzi, ponendosi come obiettivo il costante miglioramento delle proprie prestazioni in materia ed adeguandosi tempestivamente alle vigenti normative in materia di sicurezza del lavoro.

La responsabilità di ciascun Destinatario nei confronti dei propri collaboratori e colleghi impone la massima cura per la prevenzione di rischi di infortunio. Ciascun Destinatario pertanto deve porre la massima attenzione nello svolgimento della propria attività, osservando strettamente tutte le misure di sicurezza e di prevenzione stabilite, per evitare ogni possibile rischio per sé, per i propri colleghi e per i terzi.

In particolare, i Destinatari sono tenuti ad osservare istruzioni e direttive dettate dai soggetti ai quali la Società ha delegato l'adempimento degli obblighi in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.

## **7. TRATTAMENTO DEI DATI E GESTIONE DELLE INFORMAZIONI**

### **7.1 Tutela della Privacy**

La Società tutela la riservatezza e la confidenzialità delle informazioni e dei dati, relativi a dipendenti, collaboratori, clienti, fornitori, partner d'affari, raccolti in ragione o in occasione dello svolgimento delle attività lavorative, ed ogni Destinatario, nell'esercizio delle proprie funzioni, è tenuto a conformarsi a tali principi e alla normativa di volta in volta vigente.

I dati personali raccolti e trattati da Kyocera per le finalità strettamente legate alla gestione del rapporto di lavoro e per lo svolgimento dell'attività aziendale possono essere oggetto di trattamento in conformità alle disposizioni previste dal Regolamento Generale sulla protezione dei dati personali n. 2016/679, dal D.Lgs. 196/2003 ss.mm.ii e di ogni provvedimento e/o parere e/o autorizzazione e/o linea guida emessa dall'Autorità Garante per la protezione dei dati personali.

### **7.2 Circolazione delle informazioni**

Nell'esercizio della propria attività Kyocera assicura la trasparenza delle scelte effettuate. La circolazione delle informazioni deve essere gestita secondo criteri di verità, accuratezza e tempestività. A tal fine i rapporti informativi, destinati sia all'interno che all'esterno devono essere redatti in modo scrupoloso ed in conformità a tali principi e alla normativa di volta in volta vigente.

### **7.3 Gestione delle "informazioni riservate"**

È considerata "informazione riservata" la conoscenza di un progetto, una proposta, un'iniziativa, una trattativa, un'intesa, un impegno, un accordo, un fatto o un evento, anche se futuro e incerto, attinenti la sfera di attività di Kyocera, che non sia di dominio pubblico e che, se resa pubblica, potrebbe recare pregiudizio alla Società.

Chiunque nello svolgimento delle proprie mansioni, venga a conoscenza di informazioni riservate e/o confidenziali è tenuto alla riservatezza.

La Società tutela le informazioni riservate riguardanti clienti, fornitori e partner d'affari quotati emerse durante l'esecuzione delle mansioni lavorative.

È contraria alla legge, e quindi rigorosamente vietata, ogni forma di strumentalizzazione, utilizzazione ai fini economici, investimento diretto o per interposta persona, di notizie aziendali aventi carattere riservato.

#### **7.4 Utilizzo dei Sistemi Informativi**

La Società utilizza le risorse informatiche assegnate esclusivamente per l'espletamento della propria attività, nel pieno rispetto delle normative in materia di utilizzo e gestione dei sistemi informativi e delle procedure aziendali definite.

In nessun caso è consentito utilizzare le risorse informatiche e di rete per finalità contrarie a norme di legge, all'ordine pubblico o al buon costume, o comunque volte all'intolleranza razziale, all'esaltazione della violenza o alla violazione di diritti umani, nonché per commettere o indurre alla commissione di reati, danneggiare o alterare i sistemi informativi o le informazioni di terze parti private o pubbliche o ottenere illegalmente informazioni di carattere riservato.

A nessun Destinatario è, inoltre, consentito installare software privi di licenza sui computer della Società ovvero utilizzare e/o copiare documenti e materiale protetto da copyright (registrazioni o riproduzioni audiovisive, elettroniche, cartacee o fotografiche) senza l'autorizzazione espressa del detentore e salvi i casi in cui tali attività rientrino nel normale svolgimento delle funzioni affidategli.

E' fatto infine esplicito divieto di effettuare *download* illegali o trasmettere a soggetti terzi contenuti protetti dalla normativa sul diritto d'autore.

## **8. DISPOSIZIONI DI ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO**

Kyocera provvede ad informare i Destinatari delle disposizioni contenute nel presente Codice Etico, nonché alla sua massima diffusione.

La Società provvede, inoltre, all'interpretazione e l'attuazione del presente Codice e alla verifica della sua effettiva osservanza, nonché all'aggiornamento del suo contenuto, con riguardo alle esigenze che si manifestano al variare del contesto e dell'ambiente di riferimento (quali a titolo esemplificativo, organizzazione aziendale, normativa).

Fermo restando le attribuzioni degli organi sociali ai sensi di legge, tutti i Destinatari sono tenuti a collaborare all'efficace attuazione del Codice, nei limiti delle proprie competenze e funzioni.

Kyocera è responsabile della prevenzione e repressione di qualsiasi forma di ritorsione nei confronti di coloro che contribuiscano all'attuazione del presente Codice.



## **9. SEGNALAZIONI ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA**

Il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del presente Codice è affidato all'Organismo di Vigilanza (l'"OdV"), dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo, nominato ai sensi della normativa di cui al D.Lgs. 231/2001.

Allo scopo di agevolare l'attività di vigilanza tutte le Direzioni / Funzioni aziendali sono tenute ad un obbligo di informativa verso l'OdV, tramite "segnalazioni" e "informazioni" specifiche.

Fermo restando il rispetto di ogni tutela prevista dalla normativa o dai contratti collettivi vigenti e fatti salvi gli obblighi di legge, l'OdV è legittimato a ricevere richieste di chiarimenti, reclami o notizie di potenziali o attuali violazioni in ordine al presente Codice.

Ogni violazione dei principi e delle disposizioni contenute nel presente Codice Etico da parte dei Destinatari dovrà essere segnalata prontamente all'Organismo di Vigilanza.

Le segnalazioni dovranno essere indirizzate al seguente indirizzo di posta elettronica:

***organismodivigilanza@dit.kyocera.com***

o di posta fisica:

***Organismo di Vigilanza - Kyocera Document Solutions Italia S.p.A.***

***Via Monfalcone, 15 – 20132 Milano***

A seguito delle segnalazioni ricevute l'Organismo di Vigilanza effettua i relativi accertamenti, eventualmente anche avvalendosi delle competenti Direzioni / Funzioni aziendali. L'OdV provvede quindi ad informare gli organi competenti all'irrogazione delle sanzioni disciplinari in ordine alle violazioni del Codice riscontrate.

Tutte le segnalazioni pervenute all'Organismo di Vigilanza sono gestite in assoluta confidenzialità, a pena di revoca del mandato ai componenti del medesimo OdV. I segnalanti in buona fede sono garantiti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione, penalizzazione e in ogni caso sarà assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate in malafede.

## **10. VIOLAZIONI DEL CODICE ETICO**

L'osservanza delle norme contenute nel presente Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali previste per i Dipendenti (Dirigenti e non) di Kyocera, nonché per i Fornitori, i Collaboratori, i Consulenti e i Partner d'affari della medesima Società, con riferimento al rapporto contrattuale in essere.

Il mancato rispetto delle regole di comportamento indicate nel presente Codice Etico costituisce inadempimento agli obblighi derivanti dal rapporto di lavoro e dà luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari.

La Società, attraverso gli organi e le funzioni a ciò appositamente preposte, provvede ad accertare le infrazioni e ad irrogare, con coerenza, imparzialità, ed uniformità, sanzioni proporzionate alle rispettive violazioni del Codice e conformi alle vigenti disposizioni in materia di regolamentazione dei rapporti di lavoro.

La violazione delle norme del Codice potrà determinare, nelle ipotesi di maggiore gravità, anche la risoluzione del rapporto contrattuale e/o dell'incarico, fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento derivino danni alla Società.

**Dichiarazione di presa d'atto**

Il sottoscritto [.....], nato a [.....] il [.....], residente in [.....], in qualità di [.....] di Kyocera Document Solution Italia S.p.A. dichiara di aver ricevuto copia del presente Codice Etico predisposto dalla medesima Società e preso atto delle disposizioni in esso contenute.

---

Firma

---

Data