



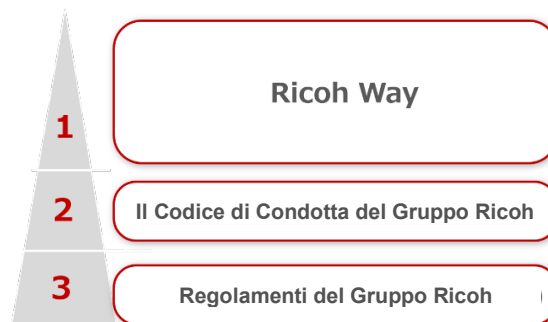
**CODICE DI  
CONDOTTA  
DEL GRUPPO RICOH**

## Indice

Introduzione.....	1
<b>1. Leadership proattiva del Top Management.....</b>	<b>2</b>
<b>2. Attenzione verso il cliente e verso la collettività.....</b>	<b>3</b>
<b>3. Rispetto dei diritti umani.....</b>	<b>4</b>
<b>4. Stili di vita e di lavoro adeguati.....</b>	<b>5</b>
<b>5. Tutela dell'ambiente.....</b>	<b>6</b>
<b>6. Supporto alle comunità locali.....</b>	<b>7</b>
<b>7. Attività aziendali eticamente corrette.....</b>	<b>8</b>
<b>8. Corretta gestione delle informazioni.....</b>	<b>14</b>

# Introduzione

In un mercato di concorrenza libera e leale, il Gruppo Ricoh gioca un ruolo fondamentale nel costruire una società sostenibile attraverso la creazione di valore aggiunto e l'adozione di un comportamento responsabile nei confronti della collettività. La filosofia del Gruppo Ricoh si basa su un approccio a tre livelli denominati "Ricoh Way", "Codice di Condotta del Gruppo Ricoh" (di seguito "Codice di Condotta"), "Regolamenti del Gruppo Ricoh" (Ricoh Group Standard - RGS) che consentono a tutti i dipendenti di agire sulla base di valori comuni. Per garantire che ogni dipendente applichi la "Ricoh Way" ed adempia alle proprie responsabilità sociali, il Codice di Condotta stabilisce linee guida che aiutano a comprendere e rispettare leggi, regolamenti e norme nazionali e internazionali, agendo secondo elevati standard etici.



## Ricoh Way

### Principi fondamentali

**Lo Spirito dei Tre Ama** di Kiyoshi Ichimura, Fondatore di Ricoh

“Ama il tuo prossimo” “Ama il tuo Paese” “Ama il tuo lavoro”

### Mission

Ci impegniamo a garantire l'eccellenza per migliorare la qualità della vita e promuovere la sostenibilità

### Vision

Essere un'azienda globale che gode della massima fiducia da parte del mercato.

### Valori

#### CUSTOMER-CENTRIC

Agire secondo il punto di vista del cliente

#### PASSION

Affrontare ogni situazione in modo positivo e consapevole

#### GEMBA

Imparare e trarre insegnamento dai fatti, dall'esperienza sul campo

#### INNOVATION

Mettersi in discussione e creare valore senza porsi limiti

#### TEAMWORK

Rispettare tutti gli interlocutori per creare valore insieme

#### WINNING SPIRIT

Raggiungere il successo affrontando le sfide con coraggio e flessibilità

#### ETHICS AND INTEGRITY

Agire con onestà e responsabilità

# 1.

## Leadership proattiva del Top Management

- Il Top Management deve applicare il Codice di Condotta in modo proattivo.
- Il Top Management deve adottare sistemi di governance efficaci.
- In caso di azioni o comportamenti non conformi al Codice di Condotta, il Top Management deve assumersi la responsabilità di risolvere tali situazioni.
- In caso di azioni o comportamenti non conformi al Codice di Condotta, il Top Management deve adottare provvedimenti disciplinari contro i responsabili, incluso il Top Management stesso.

Il Top Management deve essere consapevole che il proprio ruolo è fondamentale nell'applicazione dei Principi alla base del Codice di Condotta. Inoltre, deve promuovere il rispetto del Codice di Condotta in modo proattivo e favorirne la comprensione all'interno e all'esterno del Gruppo per trarne i massimi benefici.

Il Top Management deve anche essere in grado di gestire eventuali criticità in modo strutturato e organizzato, ad esempio in caso di calamità naturali o di altri eventi straordinari.

Il Top Management poi deve costantemente cogliere i segnali provenienti dall'interno e dall'esterno del Gruppo e stabilire un efficace sistema di governance.

Qualora si verifichi una situazione non conforme al Codice di Condotta, il Top Management deve comunicare sia internamente che esternamente che si occuperà di risolvere tale situazione, di determinarne le cause e di mettere in atto azioni preventive al fine di evitare che tale condizione si possa ripresentare in futuro.

Il Top Management deve anche dare immediata comunicazione di quanto accaduto e, una volta determinate cause e responsabilità, adottare provvedimenti disciplinari nei confronti dei responsabili, incluso il Top Management stesso.

## 2.

## Attenzione verso il cliente e verso la collettività

Il Gruppo Ricoh produce e fornisce prodotti e servizi utili in tutto il mondo, che contribuiscono a migliorare la vita delle persone e a sviluppare una società sostenibile, garantendo ai clienti sicurezza, soddisfazione delle esigenze, qualità e tecnologie all'avanguardia.

Inoltre il Gruppo Ricoh intraprende iniziative mirate alla crescita sia del business che della società, contribuendo quindi a risolvere problematiche sociali anche grazie alle proprie attività.

### (1) Risolvere i problemi dei clienti.

Tutti i dipendenti devono cercare attivamente di comprendere i problemi dei clienti e impegnarsi per la loro risoluzione

### (2) Ottenere fiducia dal cliente

Nel proporre ai clienti prodotti e servizi, i dipendenti devono considerarne la qualità, la sicurezza, la tutela dei dati, l'affidabilità, il rispetto dell'ambiente e la facilità d'uso.

### (3) Puntare alla massima soddisfazione del cliente

I dipendenti devono sempre valutare la soddisfazione del cliente e lavorare per migliorare prodotti e servizi in modo da accrescerne costantemente il livello.

### (4) Risolvere problematiche sociali tramite il business

I dipendenti devono valutare anche gli impatti delle nostre attività sulla collettività e contribuire, quindi, alla risoluzione di problematiche sociali, facendo leva sulle competenze individuali e sulle risorse aziendali.

#### Normative correlate:

Regolamento del Gruppo Ricoh in materia di gestione della qualità (RGS-AQMA0005)

Regolamento del Gruppo Ricoh in materia di garanzia della qualità (RGS-AQMA0001)

Regolamento del Gruppo Ricoh in materia di sicurezza dei prodotti (RGS-AQMA0002)

# 3.

## Rispetto dei diritti umani

Il Gruppo Ricoh rispetta la "Dichiarazione universale dei diritti umani" e i "Principi guida delle Nazioni Unite sulle imprese e i diritti umani" con l'obiettivo di creare ambienti di lavoro in cui non vi siano discriminazioni e pregiudizi e in cui venga rispettata la diversità.

Il Gruppo Ricoh tutela i diritti umani di tutti gli stakeholder, vieta il lavoro forzato e quello minorile e non si rende complice di alcuna violazione dei diritti umani.

### (1) Intolleranza verso atteggiamenti discriminatori

I dipendenti devono rispettare i diritti umani fondamentali, attenendosi a leggi e norme di ciascun Paese, e non devono adottare azioni e comportamenti discriminatori legati a sesso, età, nazionalità, razza, etnia, ideologia, credo, religione, stato sociale, origine familiare, salute, disabilità, identità sessuale, identità di genere e così via.

### (2) Rifiuto di ogni tipologia di abuso

I dipendenti non devono assumere atteggiamenti o compiere azioni (molestie sessuali, abusi di potere, pressioni psicologiche correlate alla maternità, ecc.) che possono ferire la dignità delle persone per motivi legati a genere, posizione, ruolo, ecc.

### (3) Prestazioni lavorative improprie

Le società del Gruppo Ricoh non si avvalgono di forme di lavoro forzato, costretto (inclusa la servitù debitoria) o vincolato, manodopera carceraria contro volontà, persone ridotte in schiavitù o vittime di traffici di esseri umani. Non impiegano minori al di sotto dell'età legale minima per l'assunzione stabilita dalle leggi vigenti nei Paesi in cui operano. Le medesime norme di comportamento vengono applicate anche ai partner commerciali e alle aziende con cui Ricoh collabora.

#### Normative correlate:

"Norme applicabili ai rapporti di lavoro"

## 4.

# Stili di vita e di lavoro adeguati

Il Gruppo Ricoh crea ambienti di lavoro in cui dipendenti e collaboratori possono lavorare in modo sicuro e confortevole, promuove la creatività e favorisce la flessibilità che permette di conciliare vita professionale ed esigenze familiari, private, assistenziali ecc.

Il Gruppo Ricoh, inoltre, si impegna in modo che ogni individuo possa lavorare con entusiasmo, valorizzando le prestazioni dei singoli e dei team, per ottenere nello stesso tempo "la crescita dell'azienda" e "il benessere delle persone".

### (1) Ambienti di lavoro sicuri e confortevoli

I dipendenti si impegnano a prevenire gli infortuni sul lavoro e a creare luoghi di lavoro sicuri e salubri.

### (2) Apertura al dialogo per migliorare gli ambienti di lavoro

I dipendenti hanno la possibilità di dialogare e confrontarsi in maniera costruttiva per creare ambienti di lavoro sempre migliori.

### (3) Modalità di lavoro che favoriscono un equilibrio tra impegni professionali e vita privata

I dipendenti hanno la possibilità di migliorare la propria professionalità e il proprio stile di vita adottando modalità lavorative compatibili con le caratteristiche di ciascun ruolo e con le esigenze individuali e personali.

# 5.

## Tutela dell'ambiente

Il Gruppo Ricoh riconosce la salvaguardia dell'ambiente come una propria responsabilità, da perseguire attraverso l'innovazione tecnologica e la gestione sostenibile. Questo significa rendere ecocompatibile la crescita della nostra azienda, anche grazie anche al contributo di tutti i dipendenti, e impegnarsi continuamente nel miglioramento dei valori aziendali.

### (1) Riduzione delle emissioni di carbonio

I dipendenti si impegnano ad utilizzare materie prime ecocompatibili e a minimizzare l'impatto negativo sull'ambiente in tutte le fasi del ciclo produttivo, dalla produzione, alle vendite, alla logistica, ecc.

### (2) Attenzione all'uso e al riciclo di risorse

Il Gruppo Ricoh promuove a livello globale la riduzione della produzione di rifiuti e dello spreco di risorse, oltre al corretto utilizzo dell'acqua.

### (3) Riduzione dei rischi ambientali

I dipendenti si impegnano a ridurre l'uso e l'emissione di sostanze chimiche e a prevenire l'inquinamento, basandosi anche sul concetto di gestione del rischio.

### (4) Tutela della biodiversità

I dipendenti devono ridurre il proprio impatto sulla biodiversità e contribuire alla sua conservazione, in modo da vivere in armonia con le creature viventi e da generare benefici anche per il business.

#### Normative correlate:

"Linee guida del Gruppo Ricoh in materia ambientale"

Regolamento del Gruppo Ricoh in materia di gestione ambientale (RGS-AEPA0001)



## 6.

## Supporto alle comunità locali

Il Gruppo Ricoh rispetta la cultura e le tradizioni dei Paesi in cui opera, tenendo in considerazione il punto di vista degli stakeholder e impegnandosi costantemente in attività a supporto delle comunità, per contribuire allo sviluppo della collettività con responsabilità.

### (1) Rispetto per le tradizioni e le culture locali

I dipendenti devono agire con rispetto verso la storia, la cultura e le tradizioni dei Paesi in cui operano.

### (2) Coinvolgimento in attività a supporto delle comunità locali

I dipendenti si impegnano a lavorare in armonia con le comunità in cui operano, dando il proprio contributo per favorire la cultura e l'economia locale, affinché il Gruppo Ricoh diventi un punto di riferimento in ambito sociale.

### (3) Approccio etico che valorizzi il contributo dato alla collettività

Anche tramite iniziative di volontariato, i dipendenti sono invitati a dare il proprio contributo all'etica del Gruppo, creando valore per la collettività.

# 7.

## Attività aziendali eticamente corrette

### 7.1 Concorrenza libera e leale

Il Gruppo Ricoh si attiene al rigoroso rispetto delle leggi e delle normative che regolano il divieto di monopoli ed impongono un regime di concorrenza libera e leale, non intraprendendo alcuna azione ad esse contraria.

#### (1) Divieto di discussioni, trattative o accordi che limitino i reciproci ambiti di azione

I dipendenti non devono partecipare a discussioni, trattative o accordi con aziende concorrenti del medesimo settore volte a imporre limitazioni reciproche sulla libertà di azione per quanto attiene alla definizione di termini e condizioni di offerta per la partecipazione a gare, prezzi dei prodotti, condizioni di vendita, margini di profitto, ripartizione del mercato, ambiti di commercializzazione e altre questioni simili.

#### (2) Divieto di abuso di posizione dominante

I dipendenti non devono abusare della posizione di mercato dell'azienda per imporre condizioni sfavorevoli o limitare la libertà dei partner commerciali di intrattenere rapporti di business con terzi.

#### (3) Rifiuto di pratiche commerciali scorrette o ingannevoli

I dipendenti non devono presentare prodotti e servizi in modo ingannevole, né offrire sconti o premi, che possano indurre i clienti ad effettuare acquisti che non rispecchiano le loro reali esigenze.

#### Normative correlate:

"Manuale per la conformità alle leggi antimonopolio"

Regolamento del Gruppo Ricoh in materia di prevenzione dei cartelli (RGS-ALAA1009)

## 7.2 Controlli in materia di importazione ed esportazione

Per garantire il corretto svolgimento degli scambi commerciali e il rispetto delle procedure previste per le attività di importazione ed esportazione, a salvaguardia della pace e della sicurezza internazionale, il Gruppo Ricoh si impegna a non contravvenire a leggi e normative nazionali in quest'ambito (ad esempio il "Foreign Exchange and Foreign Trade Law" ed il "Customs Law" per il Giappone) e a osservare le leggi e le normative in materia di import/export vigenti negli Stati Uniti e nei Paesi in cui hanno sede i partner commerciali.

### (1) Verifiche su restrizioni allo scambio di beni e tecnologie

In conformità alle procedure interne previste nei regolamenti aziendali, i dipendenti devono verificare, tenendone traccia, che non vi siano restrizioni in relazione all'importazione o all'esportazione di beni (prodotti, componenti, attrezzature, materiali) o tecnologie correlate.

### (2) Valutazione dei clienti e delle partiche commerciali (verifica della necessità di permessi per importazione/esportazione)

In caso di esportazione/importazione di beni o di fornitura di tecnologie, i dipendenti devono verificare preventivamente se tali operazioni violino leggi o normative oppure richiedano specifiche autorizzazioni, analizzando eventuali restrizioni o condizioni particolari e valutando le caratteristiche del cliente e le modalità di utilizzo di tali beni.

Nel caso sussistano restrizioni o condizioni particolari, i dipendenti devono seguire le procedure di import/export appropriate.

### (3) Limiti all'esportazione nell'ottica di prevenire la proliferazione di armi di distruzione di massa

Nell'ambito delle attività di commercializzazione di beni o tecnologie, indipendentemente dal fatto che siano previste o meno particolari restrizioni, i dipendenti devono effettuare controlli su base volontaria, nell'ottica di prevenire la proliferazione di armi di distruzione di massa.

I dipendenti non devono effettuare transazioni qualora sospettino che i beni e le tecnologie da fornire possano essere utilizzate per sviluppare o produrre armi. Inoltre, in caso di dubbio, i dipendenti devono effettuare un'attenta analisi sul cliente e sulla transazioni in atto, redigere un report e richiedere l'autorizzazione alla fattibilità dell'operazione ai responsabili del Gruppo Ricoh preposti al controllo della conformità alle normative su import/export.

#### Normative correlate:

Regolamento del Gruppo Ricoh in materia di commercio internazionale (RGS-ATRA0003)  
Normativa del Gruppo Ricoh sul rispetto della legislazione relativa all'import/export (RGS-ATRA0001)  
Requisiti di fatturazione (RGS-ATRC0002)  
Verifica del Paese d'origine (RGS-ATRC0004)  
Standard di gestione di prodotti soggetti a restrizioni nelle esportazioni (RGS-ATRC0005)

## 7.3 Processi di approvvigionamento sostenibili

Il Gruppo Ricoh si impegna a rispettare specifici obiettivi in ambito ESG (Environment, Society, Governance) nei processi di approvvigionamento e collabora costantemente con i propri fornitori per risolvere eventuali problematiche nei rispettivi ambiti di azione. Il Gruppo Ricoh crede, infatti, che questo sia un aspetto fondamentale per lo sviluppo delle imprese e il raggiungimento di una società sostenibile e si impegna per un miglioramento continuo e a lungo termine del valore aziendale.

### (1) Linee guida sui processi di approvvigionamento

I dipendenti devono dare ai fornitori informazioni specifiche sui requisiti di responsabilità sociale che devono soddisfare.

### (2) Conferma della conformità alle linee guida e monitoraggio continuo

I dipendenti devono confermare che i fornitori agiscono in conformità alle linee guida e valutare costantemente i risultati delle loro attività in quest'ambito utilizzando, ad esempio dei questionari, e fornendo, se necessario, il proprio supporto per la risoluzione di eventuali problematiche.

## 7.4 Limitazioni relative a ospitalità e regali

In relazione all'offerta di ospitalità e regali, il Gruppo Ricoh non ammette alcuna forma di corruzione e non contravviene in nessun modo le consuete e corrette pratiche commerciali.

**(1) Offerta di regali, ospitalità, intrattenimenti o altri benefici a Funzionari Pubblici**

I dipendenti devono rispettare le leggi e le normative vigenti nel proprio Paese in materia di regali, ospitalità ed intrattenimenti offerti a Funzionari Pubblici o a qualsivoglia soggetto che ricopra incarichi pubblici, legislativi, amministrativi o giudiziari.

**(2) Offerta di regali, ospitalità ed intrattenimenti o altri benefici a partner commerciali**

Nell'ambito delle relazioni con partner commerciali, i dipendenti non devono offrire regali, ospitalità, intrattenimenti o altri benefici con modalità che contrastino con le normative vigenti e le corrette pratiche generalmente in uso.

**(3) Ricezione di regali, ospitalità ed intrattenimenti o altri benefici**

Tutti i dipendenti devono informare i propri responsabili e richiedere indicazioni sul corretto comportamento da seguire prima di accettare regali, ospitalità, intrattenimenti o altri benefici.

**Normative correlate:**

Regolamento del Gruppo Ricoh in materia di prevenzione della corruzione (RGS-ALAA1010)

## 7.5 Rapporti commerciali con la Pubblica Amministrazione e contributi a partiti politici

Per quanto riguarda i rapporti commerciali con la Pubblica Amministrazione e l'erogazione di contributi a favore di partiti politici, il Gruppo Ricoh si attiene alle normative vigenti.

### (1) Assoluta imparzialità

Nei rapporti commerciali con la Pubblica Amministrazione e con le Autorità Locali, i dipendenti devono rispettare in modo assoluto e imparziale leggi e normative vigenti, facendo attenzione a non incorrere in controversie di natura legale.

### (2) Astensione dall'erogazione di contributi politici

Fatti salvi i casi espressamente consentiti dalla legge, nell'ambito della propria attività lavorativa, i dipendenti non devono erogare contributi ad esponenti politici, a candidati a cariche pubbliche o ad organizzazioni politiche, né possono collaborare direttamente o indirettamente in campagne politiche.

## 7.6 Divieto di interagire con associazioni criminali organizzate

Il Gruppo Ricoh si oppone fermamente a qualsiasi gruppo o individuo che agisce in modo apparentemente lecito, perseguendo però profitti economici attraverso l'uso di violenza, minacce o frodi ("associazioni criminali organizzate") e non intende intraprendere alcun rapporto con loro.

### (1) Nessun contatto con organizzazioni dedite ad attività antisociali

I dipendenti non devono avere alcun tipo di contatto con elementi ed attività antisociali che minacciano la collettività e interferiscono sulle attività economiche.

### (2) Rifiuto di ogni compromesso di fronte ad estorsioni

A fronte di minacce estorsive da parte di organizzazioni antisociali, i dipendenti devono rifiutare ogni compromesso e astenersi da pagamenti in denaro o in altre forme. Devono invece informare immediatamente dell'accaduto i propri responsabili che, a loro volta, devono avvisare la Direzione Generale.

### (3) Rifiuto di ogni rapporto con forze antisociali

I dipendenti non devono intrattenere alcun tipo di rapporto con forze antisociali.

## 7.7 Attività dei dipendenti in contrasto con gli interessi dell'azienda

Il Gruppo Ricoh diffida i propri dipendenti dal compiere attività che siano o possano risultare in contrasto con gli interessi dell'azienda.

### (1) Comunicazione ai responsabili

I dipendenti non devono essere coinvolti in attività che siano in conflitto o possano generare conflitti di interesse con l'azienda. Qualora si verifichi tale situazione, i dipendenti devono immediatamente avvisare i propri responsabili.

### (2) Preventive autorizzazioni aziendali

I dipendenti non possono accettare nomine, incarichi o contratti d'impiego presso aziende o organismi terzi, senza essere stati preventivamente autorizzati dall'azienda.

### (3) Divieto di attività in concorrenza senza autorizzazione

In mancanza di preventiva autorizzazione da parte dell'azienda, i dipendenti non possono esercitare in proprio alcun tipo di attività in concorrenza con quelle del Gruppo Ricoh. Inoltre, non possono accettare incarichi direttivi in aziende concorrenti.

#### **Normative correlate:**

"Norme applicabili ai rapporti di lavoro"

# 8.

## Corretta gestione delle informazioni

### 8.1 Gestione delle informazioni riservate

I dati acquisiti o generati dal Gruppo Ricoh nell'ambito delle proprie attività, devono essere considerati informazioni riservate oggetto di adeguata tutela, in base al livello di importanza. Tali dati comprendono anche informazioni relative a terze parti (ad esempio clienti, aziende e partner) che il Gruppo Ricoh ha acquisito o che gli sono state comunicate da altri.

#### (1) Rispetto delle policy sulla gestione dei dati

I dipendenti che, nell'ambito della propria attività lavorativa, gestiscono informazioni, materiali o documenti riservati devono attenersi a quanto prevedono le policy aziendali in materia. L'obbligo di riservatezza non verrà meno anche al termine del rapporto lavorativo.

#### (2) Divieto di rivelare informazioni riservate

Qualora contattati da persone interne o esterne all'azienda al fine di rispondere a domande o di fornire informazioni in relazione a questioni riservate, i dipendenti devono avvisare il proprio responsabile, salvo che non siano stati precedentemente autorizzati a svolgere questo tipo di attività.

#### (3) Divieto di utilizzo di informazioni riservate per fini personali

I dipendenti devono utilizzare le informazioni riservati di cui sono venuti in possesso esclusivamente nell'interesse dell'azienda e mai a beneficio proprio o di terzi, sia durante che al termine del rapporto lavorativo con Ricoh.

#### (4) Divieto di acquisire informazioni riservate con mezzi illeciti

I dipendenti non devono acquisire informazioni riservate da terze parti con mezzi illeciti.

#### (5) Divieto di utilizzare le informazioni per scopi diversi da quelli specificati

Qualora i dipendenti abbiano acquisito informazioni riservate da terze parti, nell'ambito di un rapporto contrattuale, sono autorizzati ad utilizzarle esclusivamente per l'uso previsto da tale contratto.

#### Normative correlate:

Regolamento del Gruppo Ricoh in materia di gestione di informazioni aziendali riservate (RGS-AGAA0002)  
Standard per la gestione ISMS (per ISMS-SCOs) (RGS-AITC0008)



## 8.2 Divieto di pratiche di insider trading

Il Gruppo Ricoh si impegna a non utilizzare a proprio vantaggio - e a non trarne indebiti profitti - dalle informazioni riservate di cui viene a conoscenza nel corso delle normali attività di business e a non compiere azioni che possano turbare il regolare andamento del mercato.

### (1) Divieto di divulgazione a terzi

I dipendenti che, nell'ambito della propria attività lavorativa, vengano a conoscenza di informazioni riservate privilegiate\* riguardanti il Gruppo Ricoh sono tenuti a non rivelarle a terzi, salvo che questi abbiano una valida ragione, connessa all'attività lavorativa, per venirne a conoscenza.

### (2) Divieto di utilizzo di informazioni riservate privilegiate\* a proprio vantaggio

I dipendenti che, nell'ambito della propria attività lavorativa, vengano a conoscenza di informazioni riservate privilegiate\* sul Gruppo Ricoh o su altre aziende non devono negoziare titoli del Gruppo o di altre aziende del Gruppo né intraprendere altre operazioni in qualunque modo connesse con le suddette informazioni.

\* Si definiscono "informazioni riservate privilegiate" informazioni che non sono state rese pubbliche e che riguardano aumenti (o riduzioni) di capitale di un'azienda, accordi di collaborazione, andamento di vendite e profitti o altri fatti importanti riguardanti l'azienda.

## 8.3 Tutela delle informazioni personali

Il Gruppo Ricoh si impegna a gestire correttamente le informazioni personali di clienti e dipendenti.

### (1) Conformità alle normative vigenti e alle policy aziendali

I dipendenti devono comprendere l'importanza delle informazioni personali e gestirle in modo appropriato in conformità con le leggi, le normative e le policy aziendali materia di raccolta, archiviazione, conservazione, utilizzo e distruzione dei dati.

## 8.4 Tutela ed utilizzo dei diritti di proprietà intellettuale\*

Il Gruppo Ricoh incoraggia ogni attività volta a sviluppare proprietà intellettuale\* di valore per Ricoh e ne garantisce la tutela ed il corretto utilizzo.

### (1) Notifica tempestiva

Ogni proprietà intellettuale\* creata dai dipendenti nell'ambito dell'attività lavorativa è di proprietà di Ricoh. I dipendenti devono informare immediatamente l'azienda di ogni proprietà intellettuale\* realizzata in ambito lavorativo (protetta da brevetti, anche gratuiti).

### (2) Rispetto dei diritti di terzi

I dipendenti hanno l'obbligo di tutelare i diritti di terze parti e garantire che, nell'esercizio delle proprie funzioni, tali diritti non vengano violati.

### (3) Rispetto delle procedure di pubblicazione e comunicazione

Prima di annunciare la creazione di una nuova proprietà intellettuale\* in occasione di conferenze, di rivelarne l'esistenza e di attribuirne i diritti di sfruttamento a terzi per lo sviluppo di nuovi prodotti, i dipendenti devono seguire scrupolosamente sia le policy aziendali del Gruppo Ricoh che eventuali altre procedura previste.

\* Si definiscono "proprietà intellettuali" ad esempio brevetti, modelli di processo, manufatti, marchi registrati, diritti di utilizzo di specifiche configurazioni, diritti di copyright su programmi, ecc.

## 8.5 Protezione dei beni aziendali

Il Gruppo Ricoh ha stabilito regole per il controllo e la tutela dei beni aziendali (prodotti, attrezzature, informazioni e altri beni sia tangibili che intangibili) e queste devono essere rigorosamente rispettate.

### (1) Controlli appropriati

I dipendenti devono controllare adeguatamente i beni aziendali secondo quanto previsto dalle policy.

### (2) Divieto di utilizzo improprio

I dipendenti non possono utilizzare i beni aziendale a fini personali, vale a dire al di fuori da quanto previsto per le proprie normali attività lavorative.

#### Normative correlate:

"Norme applicabili ai rapporti di lavoro"

## 8.6 Divulgazione di informazioni corrette

Il Gruppo Ricoh promuove una comunicazione a doppio senso verso gli stakeholder e si impegna a divulgare le informazioni aziendali in modo corretto e imparziale.

### (1) Comunicazione proattiva delle informazioni

La comunicazione dei valori aziendali del Gruppo Ricoh è il primo prerequisito per una comprensione reciproca più profonda tra l'azienda e la collettività. Al fine di garantire che il maggior numero possibile di persone comprenda correttamente il "mondo Ricoh", i dipendenti devono seguire le procedure stabilite e fornire informazioni appropriate.

### (2) Accuratezza dei dati e della reportistica

I dipendenti devono tenere registri contabili e finanziari in conformità con le leggi e i regolamenti vigenti in materia. Inoltre, tale documentazione deve essere redatta in modo che i contenuti siano completi, corretti, accurati, tempestivi e facilmente comprensibili.

## Altro (definizioni e responsabilità)

### Definizioni

Le definizioni dei termini utilizzati in questo documento sono le seguenti:

1. Con "Ricoh" si intende Ricoh Company, Ltd.
2. Con "Gruppo Ricoh" si intende Ricoh e le società del Gruppo.
3. Con "Società del Gruppo" si intende le aziende facenti parte del Gruppo Ricoh.
4. Con "dipendenti" si intende collettivamente i membri del Consiglio di Amministrazione e del Collegio dei Revisori, i Dirigenti, i Quadri e i dipendenti assunti ai sensi delle leggi in materia di lavoro dipendente, nonché il personale comunque in servizio (anche con contratti part-time o a tempo determinato).

### Responsabilità

La responsabilità del Codice di Condotta è definita in base alle normative correlate del Gruppo Ricoh.

## Codice di Condotta del Gruppo Ricoh

---

Data di decorrenza: 1 Ottobre, 2018

Sustainable Management Division  
RICOH COMPANY, LTD.

3-6, Nakamagome 1-chome, Ohta-ku,  
Tokyo 143-8555

Copyright 2003, 2008, 2013, 2018  
RICOH COMPANY, LTD. Tutti i diritti sono riservati.

---