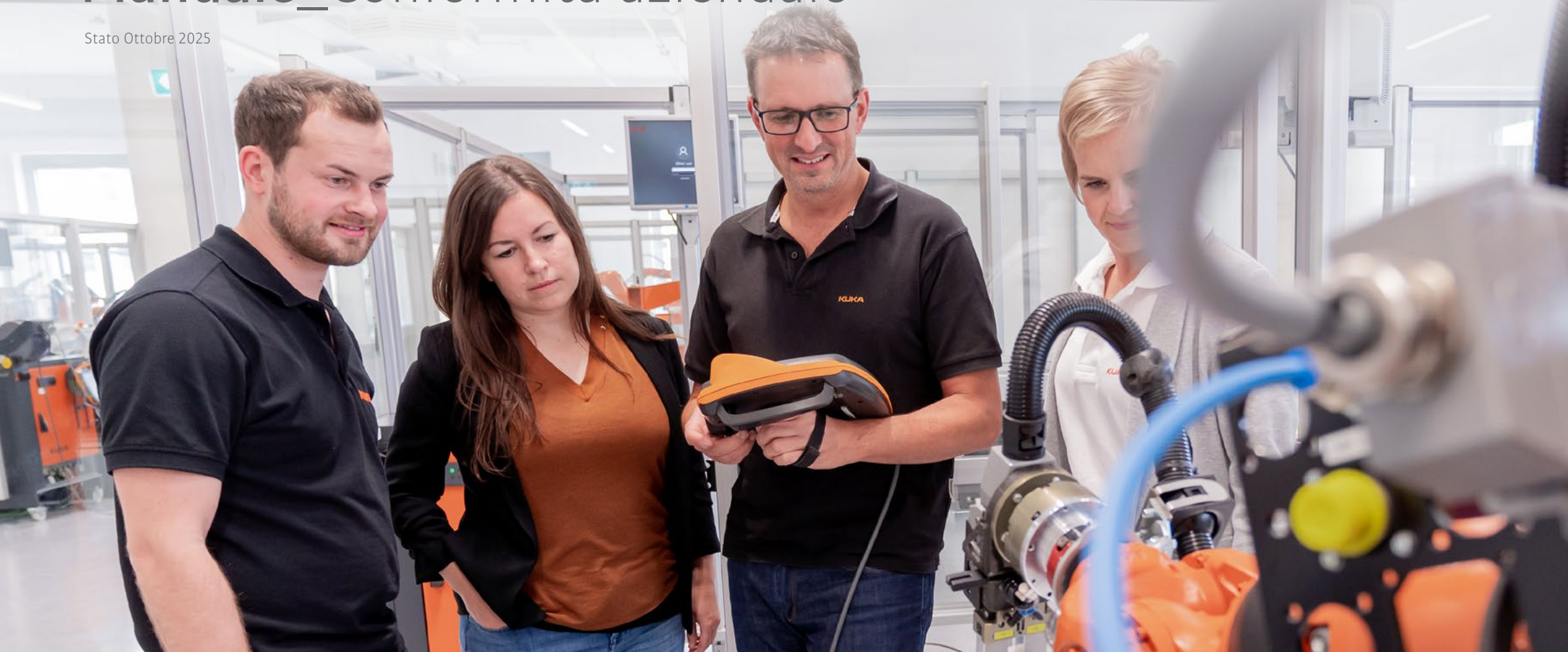


KUKA



Manuale_Conformità aziendale

Stato Ottobre 2025



Cari colleghi,



con oltre 125 anni di storia aziendale, siamo orgogliosi della nostra lunga tradizione e della nostra forza innovativa, che è stata il filo conduttore per tutto questo tempo. Rinnovarci continuamente e adattarci con flessibilità alle circostanze dinamiche è ciò che sappiamo fare, guidati dalla nostra disponibilità a pensare fuori dagli schemi e a compiere con coraggio sempre il passo successivo.

Il nostro sviluppo si basa su solide fondamenta costituite dalla passione per la tecnologia, ma anche dall'integrità, dalla responsabilità e dal costante impegno nei confronti degli standard etici. Questi valori non sono solo parte della nostra storia, ma anche la chiave del nostro futuro.

In un'epoca in cui la crescita digitale e l'intelligenza artificiale stanno rivoluzionando il nostro settore, ci troviamo di fronte a nuove sfide e opportunità. Le nostre soluzioni all'avanguardia sono apprezzate a

livello mondiale. Per continuare a plasmare il mondo dell'automazione, puntiamo sempre più sulla digitalizzazione dei nostri processi e prodotti. Questa combinazione di tradizione e innovazione ci consente di sviluppare soluzioni all'avanguardia e di guidare attivamente i nostri clienti verso il futuro dell'automazione.

Il nostro successo e la nostra reputazione non dipendono solo dai nostri prodotti, ma anche dal nostro comportamento e dalle nostre decisioni. Con il Manuale Conformità aziendale vi aiutiamo ad agire in conformità con il Codice di condotta KUKA e ad attuare in modo coerente gli standard e le linee guida del nostro gruppo.

È fondamentale che tutti noi, dal consiglio di amministrazione a ogni singolo collaboratore, interiorizziamo questi principi e li integriamo nel nostro lavoro quotidiano. Infatti, KUKA può essere conforme come azienda solo se tutti noi rispettiamo le regole.

Solo così potremo mantenere e rafforzare la fiducia dei nostri clienti, dei nostri partner e dell'opinione pubblica. Perché vogliamo che il nome KUKA continui a essere sinonimo di innovazione, prodotti e soluzioni impeccabili e collaborazione orientata al futuro, in conformità con le leggi vigenti e le direttive interne. Questo obiettivo può essere raggiunto solo se ognuno di noi dà il proprio contributo.


Christoph Schell
CEO


Alexander Tan
CFO

Indice

A. Conformità aziendale KUKA

- 06 I. Principi fondamentali di conformità (ex “Valori fondamentali”)
- 06 II. Contenuto della conformità aziendale
- 07 III. Significato di conformità aziendale
- 07 IV. Obiettivo del Programma di conformità aziendale
- 08 V. Programma di conformità aziendale in dettaglio
- 13 VI. Politiche del Gruppo
- 14 VII. Conoscenza del contenuto del Programma di conformità aziendale
- 15 VIII. Conseguenze di un’infrazione della conformità
- 17 Allegato: Referenti

B. Politiche del Gruppo

I. Regolamenti generali

- 20 1. Principi di cooperazione all’interno di KUKA Group
- 23 2. Facoltà di rappresentanza e di firma
- 26 3. Ricorso al reparto legale
- 29 4. Comportamento da assumere in caso di perquisizioni da parte delle autorità

II. Norme giuridiche fondamentali

- 32 5. Concorrenza leale
- 35 6. Legislazione antitrust
- 40 7. Legislazione sul commercio estero e controllo delle esportazioni

III. Transazioni

- 43 8. Transazioni economiche
- 46 9. Contrasto della corruzione
- 50 10. Conferimento di incarichi a consulenti
- 53 11. Transazioni in contanti, prevenzione del riciclaggio di denaro
- 55 12. Prestazioni di terzi

IV. Miscellaneous

- 59 13. Sicurezza informatica / delle informazioni e protezione dei dati
- 63 14. Utilizzo di attrezzature aziendali
- 65 15. Tutela della salute, del lavoro e dell’ambiente

A

Conformità aziendale KUKA

I. Principi fondamentali di conformità

Di seguito viene riportata una presentazione dei valori fondamentali che rispecchiano ciò che KUKA, in quanto impresa, ritiene essere importante. Il rispetto di questi valori costituisce un presupposto determinante per il nostro successo; essi sono, infatti, la base della nostra attività commerciale complessiva. I nostri valori fondamentali sono immutabili. Non sono oggetto dell'influenza delle tendenze del momento o dei mutamenti delle condizioni del mercato, né dipendono da fattori dettati dal tempo o dalle situazioni. Per questo rappresentano i capisaldi di tutta la nostra cultura aziendale.

Tali valori fondamentali rappresentano gli elementi chiave del modo di lavorare adottato presso KUKA e devono essere messi in pratica in tutte le operazioni che realizziamo.



KUKA si impegna:

1. a rispettare tutte le leggi e a collaborare con le autorità inquirenti.

L'osservanza delle disposizioni giuridiche è in ogni caso obbligatoria, anche quando ciò comporta il dover rinunciare a un'allettante opportunità commerciale. Offriamo il nostro supporto nelle indagini condotte dalle autorità e siamo a disposizione per rispondere alle domande delle autorità inquirenti. In questo modo garantiamo che i diritti e gli interessi di KUKA e dei suoi dipendenti siano tutelati.

2. a salvaguardare nella propria attività commerciale un elevato livello di integrità.

Contrastiamo categoricamente qualsiasi forma di corruzione ed evitiamo qualsiasi conflitto di interessi che implichi anche solo la parvenza di una condotta inopportuna.

3. a mantenere un ambiente di lavoro positivo caratterizzato dalla collaborazione e a garantire la parità di trattamento di tutti i dipendenti.

Dai nostri dipendenti ci aspettiamo il rispetto della sfera privata e della dignità altrui. Non sono tollerate discriminazioni e molestie di alcun tipo.

4. alla trasparenza nei propri processi decisionali.

Documentiamo in modo completo e preciso le nostre transazioni commerciali.

5. a garantire la salute e la sicurezza dei dipendenti sul posto di lavoro.

Promuoviamo il senso di responsabilità per la sicurezza sul posto di lavoro. Mettiamo in atto misure volte ad individuare ed eliminare i potenziali pericoli. Se necessario, segnaliamo la presenza di pericoli.

II. Contenuto della conformità aziendale

La “conformità aziendale” rappresenta l’attuazione dei nostri valori fondamentali, essenzialmente mediante il rispetto delle condizioni quadro giuridiche e delle politiche interne dell’impresa da parte dei suoi organi, dipendenti e altri rappresentanti. In tal modo, attraverso una preventiva riduzione dei rischi, è possibile tenere lontano eventuali danni dall’impresa, dai suoi dipendenti e anche dai suoi clienti nonché da altri soggetti terzi. Una caratteristica essenziale di un programma di conformità efficace è l’impegno ad ostacolare qualsivoglia comportamento illegale o criminale, a riconoscerlo e, se necessario, ad adottare le dovute contromisure.

La conformità comprende i seguenti principi:

- Onestà e rispetto dei principi etici quali elementi fondamentali dell’attività commerciale
- Osservanza delle leggi e delle prescrizioni applicabili
- Gestione efficace delle risorse e dei rischi dell’impresa
- Responsabilità di ogni singolo individuo per le proprie azioni

III. Significato di conformità aziendale

Il rispetto delle condizioni quadro giuridiche fondamentali e del nostro corpus di regole interne rappresenta il nostro modo di concepire la nostra gestione dell'impresa e i nostri processi commerciali. In questo modo viene tutelato l'interesse di KUKA per l'integrità.

I governi di tutto il mondo regolano e controllano il comportamento delle imprese in modo sempre più preciso. Anche questo fattore spinge le imprese ad adottare misure proattive. Comportamenti sbagliati da parte delle imprese hanno ricadute drastiche sul piano civile e penale che possono avere ripercussioni notevoli sulla reputazione e sulle attività commerciali di un'impresa. In diversi paesi le sanzioni previste per le imprese i cui collaboratori hanno assunto una condotta illecita, sono state inasprite in modo notevole, anche nei casi in cui tali comportamenti erano intesi "a fin di bene" nell'interesse dell'impresa. Per le società per azioni come KUKA sono previsti requisiti ancora più severi.

Condotte illecite e non etiche possono avere gravi conseguenze per KUKA, ad esempio:

- sanzioni penali
- sanzioni pecuniarie
- sanzioni civili
- riscossione degli utili
- annullamento di contratti o esclusione dall'assegnazione di ordini
- danno del goodwill e della reputazione
- conclusione di rapporti commerciali
- Percezioni negative da parte del pubblico in generale.

Eventuali violazioni legali hanno ripercussioni negative non solo su KUKA in quanto impresa. Anche per i suoi dipendenti eventuali condotte errate possono comportare conseguenze rilevanti dal punto di vista del diritto del lavoro (richiamo, trasferimento, licenziamento), del diritto civile (risarcimento dei danni) e del diritto penale (sanzioni pecuniarie e pene detentive nonché altre sanzioni penali).

IV. Obiettivo del Programma di conformità aziendale

KUKA si impegna come impresa a ottemperare alla propria responsabilità in quanto parte della collettività facendo in modo che il proprio operato aderisca in modo rigoroso alle leggi. Non basta la semplice scoperta di condotte di natura criminale e di violazioni legali a posteriori. Affinché ne venga garantita l'efficacia in modo affidabile, il nostro Programma di conformità aziendale costituisce un elemento integrante delle nostre decisioni e operazioni commerciali quotidiane. Pertanto, con il Programma di conformità KUKA deve essere garantito che i dipendenti e i rappresentanti autorizzati di KUKA conoscano e rispettino in modo adeguato i nostri valori fondamentali, tutte le leggi, le prescrizioni e le disposizioni pertinenti nonché le politiche interne.

V. Programma di conformità aziendale in dettaglio

KUKA consegue questo obiettivo:

- promuovendo una cultura d'impresa improntata a condotte etiche e alla legalità
- redigendo standard scritti chiari e precisi, in particolare tramite politiche a livello di gruppo e istruzioni procedurali
- trasmettendo tali standard mediante programmi di formazione
- trasferendo la responsabilità operativa per il programma ai quadri superiori
- facendo in modo che i dipendenti possano segnalare eventuali infrazioni alla conformità senza dover temere ritorsioni
- verificando periodicamente l'osservanza delle direttive normative e delle politiche interne
- convalidando e perfezionando a intervalli regolari il Programma di conformità aziendale

A. Informazioni generali

Il presente manuale ha lo scopo di fornire una panoramica del Programma di conformità aziendale previsto da KUKA. Di conseguenza, nel presente documento vengono espone la struttura di base del nostro programma, i referenti pertinenti nonché le regole contenute in determinate politiche del Gruppo relative alla condotta, alla cooperazione e all'impegno personale. Altre regole relative a determinati argomenti sono contenute in politiche del Gruppo separate, che sono state pubblicate o che devono essere ancora emanate dal consiglio d'amministrazione di KUKA SE & Co. KGaA.

B. Validità

Il Programma di conformità KUKA si applica a tutti i consigli d'amministrazione, direttori amministrativi, dipendenti e, laddove applicabile, rappresentanti legali e altri partner commerciali di KUKA di tutto il mondo. I quadri superiori fungono da esempio e, pertanto, sono tenuti a esortare e i propri dipendenti ad agire nel rispetto della conformità e a controllare che ciò avvenga. I dipendenti preposti sono tenuti a trasmettere il Programma di conformità a tutti i rappresentanti autorizzati, in particolare, consegnando loro il presente manuale. Il rispetto dei principi del Programma di conformità aziendale deve essere imposto ad altri partner commerciali, laddove necessario, nell'ambito dei rispettivi rapporti contrattuali.

C. Organizzazione e responsabilità

1. Consiglio d'amministrazione, Chief Executive Officer (CEO)

La responsabilità complessiva per il nostro Programma di conformità ricade sul consiglio d'amministrazione di KUKA SE & Co. KGaA che, in questioni inerenti alla conformità, riferisce, in particolare, al comitato di revisione del consiglio di sorveglianza di KUKA SE & Co. KGaA. Nell'esercizio delle proprie responsabilità, il consiglio d'amministrazione ha trasferito gli incarichi corrispondenti a diverse funzioni nel Gruppo KUKA.

Questi incarichi riguardano:

- Istituzione della funzione di controllo della conformità che prevede la promozione, il coordinamento e il controllo delle misure di conformità
- Controllo della gestione di questioni relative alla conformità
- Garanzia delle risorse necessarie per l'implementazione delle misure richieste dalla conformità

In genere, il CEO conferisce al direttore del reparto legale (consulente legale principale) di KUKA SE & Co. KGaA la nomina di Chief Compliance Officer.

2. Chief Compliance Officer

La gestione, l'implementazione e il perfezionamento del Programma di conformità ricadono tra le responsabilità del Chief Compliance Officer, a cui viene conferita la competenza per tutte le questioni inerenti alla conformità all'interno del Gruppo KUKA.

Tale competenza include, tra l'altro:

- Direttive per le attività relative alla conformità all'interno del Gruppo KUKA
- Consulenza al consiglio d'amministrazione e ai dipendenti di KUKA in domande riguardanti la conformità
- Controllo del rispetto dei valori fondamentali di KUKA nonché delle prescrizioni normative e delle politiche interne dell'impresa da parte dei dipendenti di KUKA
- Garanzia di distribuzione del Manuale di conformità a tutti i dipendenti e ai rappresentanti autorizzati di KUKA
- Definizione di adeguate attività di formazione
- Conduzione di indagini in caso di presunte infrazioni della conformità
- Risposta a richieste da parte delle autorità

- Coordinamento della verifica periodica del Programma di conformità
- Osservazione della funzionalità dell'Organizzazione per la conformità esistente e relazioni periodiche al riguardo nonché elaborazione di proposte volte al costante miglioramento della stessa
- Attività in qualità di presidente del Comitato per la conformità KUKA

3. Comitato per la conformità

Obiettivo principale del Comitato per la conformità è quello di coadiuvare il Chief Compliance Officer nello sviluppo e nell'implementazione del nostro Programma di conformità.

Il Comitato per la conformità svolge, in particolare, i seguenti compiti:

- Verifica dei requisiti in materia di conformità sulla base della storia delle infrazioni, del rischio di infrazioni future, delle prescrizioni normative e delle politiche interne del Gruppo
- Promozione di indagini interne per validare e perfezionare il Programma di conformità
- Individuazione e risoluzione di falle organizzative che possono favorire eventuali infrazioni della conformità
- Approntamento di contatti mediante i quali i dipendenti possono segnalare eventuali infrazioni e presentarle alle autorità

- Integrazione del Programma di conformità nelle procedure organizzative di KUKA
- Risposta a richieste relative alla conformità
- Realizzazione di corsi di formazione per dipendenti e rappresentanti autorizzati di KUKA in questioni inerenti alla conformità

Il Comitato per la conformità si riunisce almeno quattro volte all'anno e anche tutte le volte che il Chief Compliance Officer lo ritenga opportuno.

Fanno parte del Comitato almeno le seguenti figure:

- il Chief Compliance Officer di KUKA SE & Co. KGaA (Presidente)
- il direttore del reparto legale di KUKA SE & Co. KGaA (nel caso in cui non sia la stessa persona che riveste il ruolo di Chief Compliance Officer)
- un dirigente per ciascuna delle seguenti aree
 - Acquisti,
 - Vendite e
 - Ricerca e sviluppo o Produzione.

4. Compliance Officer

I Compliance officer sono responsabili del controllo dell'implementazione quotidiana del Programma di conformità nel settore loro assegnato.

KUKA ha nominato i seguenti Compliance officer:

- America del Nord, America Centrale e America del Sud (Americhe) (tutti i segmenti di attività)
- Cina (tutti i segmenti di attività)
- Regione Asia/Pacifico esclusi Cina, Hong Kong e Taiwan (APeC) (tutti i segmenti di attività)
- EMEA, suddiviso in segmenti di attività
 - Systems
 - Robotics
 - Logistics Automation e Healthcare nonché
 - Corporate Functions

Ogni Compliance officer riporta direttamente al Chief Compliance Officer.

I Compliance officer hanno le seguenti responsabilità nel settore loro assegnato:

- Gestione di singoli problemi e questioni relativi alla conformità

- Valutazione dei rischi legati alla conformità a livello locale
 - Realizzazione di regolari sessioni di formazione sulla conformità
 - Creazione di canali di comunicazione locali per la segnalazione di presunte infrazioni della conformità
 - Investigazione di presunte infrazioni della conformità
- I Compliance officer si coordinano con il Comitato per la conformità.

5. Ombudsman

KUKA ha nominato un Ombudsman indipendente (vedere “Allegato Referenti” alla Sezione A), a cui è possibile rivolgersi in casi eccezionali e in tutte le situazioni in cui non è possibile (o non si desidera) condividere le proprie considerazioni con il proprio superiore, il reparto del personale o il Compliance officer responsabile.

D. Comunicazione / Contatti

Per poter comunicare domande o problemi inerenti alla conformità, è importante sapere a quale figura è possibile e doveroso rivolgersi. Pertanto, sono state stabiliti i canali di comunicazione di seguito esposti.

1. Regole fondamentali

In caso di dubbi, il superiore deve rappresentare per i dipendenti sempre il primo referente. Questi conosce approfonditamente il campo d'attività in questione e dovrebbe essere in grado di dare una risposta alle domande poste in materia di conformità. Allo stesso tempo sarà in grado di esporre la condotta da assumere sulla base di esempi pratici tratti dall'ambiente di lavoro. I superiori sono tenuti a segnalare al reparto del personale problemi relativi alla conformità o a informarlo in merito al verificarsi di infrazioni della conformità.

Nel caso in cui si abbiano domande o si desideri riferire circostanze di cui non è possibile (o non si desidera) discutere con il proprio superiore, o se si ha l'impressione che il coinvolgimento di quest'ultimo sia palesemente inopportuno, è possibile rivolgersi al proprio reparto del personale o al proprio Compliance officer. I reparti del personale sono tenuti a segnalare al Compliance officer problemi relativi alla conformità e a informarlo in merito a infrazioni della conformità. I rappresentanti autorizzati sono pregati di mettersi sempre in contatto diretto con il Compliance officer competente. A loro volta, i Compliance officer sono tenuti a segnalare al Comitato per la conformità i problemi relativi alla conformità o a informarlo in merito a infrazioni della conformità.

I nomi e dettagli di contatto degli attuali Compliance Officer sono indicati nel presente Manuale in “Allegato Persone di contatto” alla Parte A

Inoltre, i dipendenti hanno accesso a una piattaforma basata su web che può essere utilizzata per inviare segnalazioni in modo anonimo e non, a seconda delle esigenze. È possibile accedervi tramite il link ➔ www.kuka.com/integrity. Anche le segnalazioni ricevute tramite la piattaforma vengono elaborate dal Compliance Officer responsabile.

2. Ombudsman

In caso di domande, dubbi o sospetti in merito alla conformità aziendale, è possibile rivolgersi anche all'Ombudsman. Tuttavia, poiché i problemi e le domande relative alla conformità devono essere risolti innanzitutto a livello di impresa locale, è possibile ricorrere a questa possibilità solo in casi eccezionali. Generalmente, in caso di domande ordinarie in tema di conformità è possibile discuterne direttamente in modo più rapido e semplice con i propri superiori, il reparto del personale o il proprio Compliance officer, dal momento che queste persone hanno maggiore familiarità con l'attività quotidiana del settore in questione.

È anche possibile fissare un appuntamento per un colloquio di persona o telefonico con l'Ombudsman. Nel caso in cui si desideri fissare un appuntamento, si prega di indicare i motivi della richiesta. È preferibile e consigliabile, prima del colloquio con

l'Ombudsman, raccogliere informazioni il più possibile precise, in modo che questi possa esaminare nel modo più efficace possibile la richiesta nel corso dell'incontro. Se lo si desidera, l'Ombudsman provvederà a non rivelare di essere stato consultato. Poiché l'Ombudsman interviene in veste di avvocato, egli è vincolato da un obbligo di segreto professionale.

Nel caso in cui l'Ombudsman confermi il sospetto ed accerti l'effettivo compimento di un'infrazione dei nostri valori fondamentali, di una legge o delle nostre politiche interne, questi provvederà a inoltrare tali informazioni al Comitato per la conformità senza rivelare l'identità della fonte del sospetto. Per ogni caso inoltrato dall'Ombudsman, il Comitato per la conformità avvia un'indagine.

Il nomi e i contatti dell'attuale Ombudsman sono riportati in questo manuale nell' "Allegato: Referenti" alla Sezione A.

3. Domande di tipo professionale, tecnico e legale

Può succedere che una singola persona non abbia familiarità con tutti gli aspetti professionali, tecnici e legali che hanno ripercussioni sul proprio lavoro. Per questo motivo, presso KUKA sono presenti diversi reparti (ad esempio IT, Controllo delle esportazioni, Tutela del lavoro, Acquisti, Reparto legale, ecc.), che dispongono dell'esperienza necessaria e delle conoscenze tecniche relative a leggi, prescrizioni e disposizioni speciali. In caso di domande relative a questioni professionali o tecniche, potete rivolgervi direttamente anche a questi esperti KUKA.

4. Riservatezza

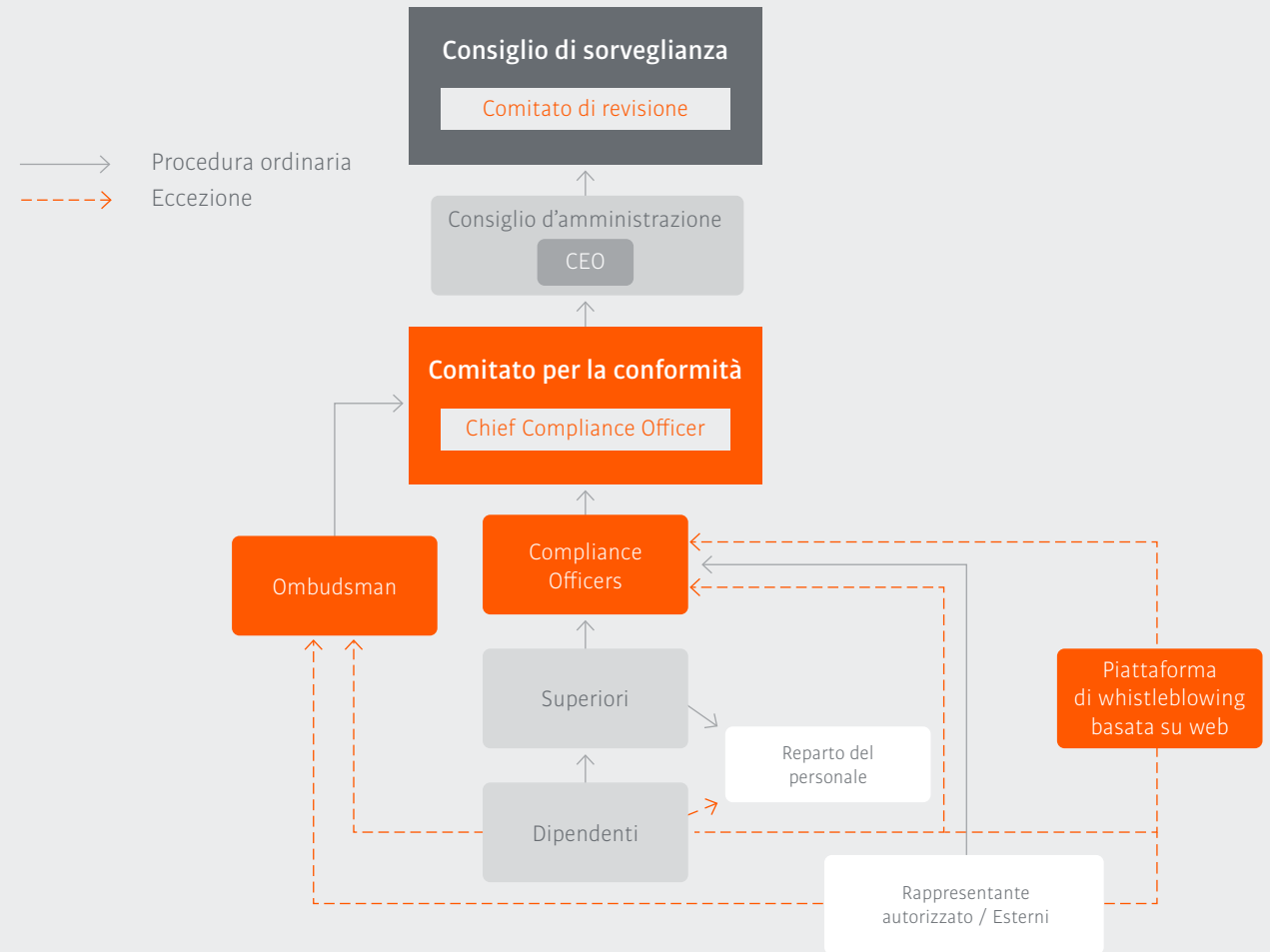
Si può essere certi che tutte le domande o problematiche relative alla conformità verranno esaminate. Tutti i problemi sollevati vengono trattati in modo strettamente confidenziale.

Un dipendente KUKA o un rappresentante autorizzato di KUKA non deve mai temere di subire detrimento perché ha discusso in merito a domande o sospetti relativi al tema "conformità".

Ovviamente, le domande, i problemi e le infrazioni in materia di conformità possono essere presentati o segnalati dai dipendenti KUKA agli uffici preposti anche in forma anonima.

5. Canali di comunicazione

I nomi dell'attuale Chief Compliance Officer, dei singoli Compliance officer e dell'Ombudsman sono riportati in questo manuale come "Allegato: Referenti" alla Sezione A.



VI. Politiche del Gruppo

Il consiglio d'amministrazione di KUKA SE & Co. KGaA emana delle politiche del Gruppo. In queste viene esaminato da vicino, in particolare, il modo in cui i dipendenti devono comportarsi in determinate situazioni e in relazione a determinate leggi e problematiche.

Ciascuna politica del Gruppo costituisce parte integrante del Programma di conformità KUKA e viene applicata a livello mondiale in tutto il Gruppo di KUKA SE & Co. KGaA. Tuttavia, bisogna tenere presente che nelle politiche del Gruppo non è possibile affrontare tutte le leggi e le circostanze. In caso di dubbi, vi invitiamo a rivolgervi al vostro superiore, al reparto del personale oppure al Compliance officer.

Di seguito viene riportata una breve sintesi delle politiche del Gruppo incluse in questo manuale nella Sezione B. Queste politiche vengono aggiornate periodicamente. Le politiche riportate non rappresentano la totalità delle politiche Gruppo in vigore. Pertanto, siete invitati a visitare l'Intranet all'indirizzo: ➤ [Politiche del Gruppo](#).

1. Principi della collaborazione all'interno del Gruppo KUKA

KUKA promuove una cultura aziendale basata su sostegno reciproco, rispetto, correttezza, salvaguardia della sfera privata, professionalità e lealtà; aspetti che rappresentano dei presupposti irrinunciabili per la creazione di un ambiente di lavoro positivo. Non sono tollerate discriminazioni e molestie di alcun tipo.

2. Facoltà di rappresentanza e di firma

Presso KUKA viene applicato il principio del doppio controllo. Ciò sta a significare che ogni transazione commerciale viene sottoscritta o in altro modo approvata da almeno due persone autorizzate.

3. Ricorso al reparto legale

Nella stipula di determinate transazioni commerciali occorre far intervenire il reparto legale di KUKA. I dipendenti sono invitati a rivolgersi al reparto legale qualora, nell'ambito degli incarichi lavorativi, insorgano incertezze relative a requisiti giuridici.

4. Comportamento da assumere in caso di perquisizioni da parte delle autorità

KUKA si dimostra pronta a collaborare nel corso di perquisizioni da parte delle autorità. Tali sforzi vengono coordinati dal reparto legale KUKA.

5. Concorrenza leale

Presso KUKA è vietato ogni tipo di violazione dei principi fondamentali della concorrenza leale, ad esempio tramite dichiarazioni disoneste, ingannevoli o false.

6. Leggi sui cartelli (accordi di cartello, intese sui prezzi)

KUKA si impegna a favore della libera concorrenza sui mercati, pertanto, rifiuta qualsiasi condotta commerciale finalizzata al raggiungimento di un vantaggio economico mediante concorrenza sleale o accordi di cartello illegali.

7. Controllo del commercio estero e delle esportazioni

KUKA osserva tutte le leggi e le prescrizioni in materia di controlli su esportazioni, importazioni, commercio estero e armi da guerra.

8. Transazioni economiche

I dipendenti e i rappresentanti autorizzati KUKA sono consapevoli del loro obbligo di gestione diligente degli asset KUKA. Devono impedire l'insorgere di conflitti d'interesse.

9. Corruzione

Sono vietati la partecipazione a qualsivoglia forma di comportamento corrotto nonché il condizionamento inopportuno di soggetti decisionali mediante l'offerta, la promessa o la concessione di benefit o profitti personali. Allo stesso modo, presso KUKA è vietato, nell'ambito di rapporti commerciali, esigere trattamenti di favore sleali o accettare promesse o profitti.

10. Consulenti e intermediari

KUKA seleziona con attenzione i propri consulenti e altre parti contraenti, onde evitare (i) inutili dipendenze, (ii) comportamenti corrotti nonché (iii) retribuzioni inopportune o eccessivamente alte. Nel conferimento di un incarico a consulenti o ad altre parti contraenti, KUKA tutela in misura elevata la trasparenza tramite una documentazione dettagliata.

11. Transazioni in contanti

KUKA osserva tutte le disposizioni normative volte a impedire il riciclaggio di denaro e si impegna a ridurre al minimo il numero di transazioni in contanti.

12. Prestazioni di terzi

Nel ricorso a prestazioni da parte di terzi, KUKA osserva tutte le prescrizioni fiscali e le disposizioni in materia di previdenza sociale. KUKA non accetta servizi prestati da lavoratori autonomi fittizi.

13. Sistemi IT e protezione dei dati

KUKA tratta con diligenza i dati interni all'impresa nonché i dati dei propri clienti e fornitori proteggendoli da un utilizzo non autorizzato.

14. Utilizzo di impianti e mezzi di produzione dell'impresa

I dipendenti di KUKA sono tenuti a trattare con la dovuta cura gli impianti e i mezzi operativi dell'impresa e di proteggerli da smarrimento, furto e abuso. La regola base prevede che i beni aziendali vengano utilizzati esclusivamente per finalità lavorative.

15. Salute, tutela del lavoro e ambiente

KUKA si impegna a mettere a disposizione un ambiente di lavoro sicuro, sano e privo di pericoli. L'impresa osserva tutte le leggi e le prescrizioni volte a garantire la sicurezza e la tutela della salute.

VII. Conoscenza del contenuto del Programma di conformità aziendale

A. Conformità aziendale – Una sfida permanente

Il successo del nostro Programma di conformità non è legato solo alla lettura del presente manuale e delle politiche del Gruppo ma anche alla comprensione dei relativi contenuti e messaggi e alla loro implementazione nel corso della vostra attività quotidiana. Ciò implica che da parte vostra venga dedicata la dovuta considerazione al nostro Programma. È necessario comprendere il codice di condotta rilevante per il vostro effettivo settore di lavoro o che potrebbe diventarlo in futuro.

Nella maggior parte dei casi la vostra capacità di giudizio e il vostro buon senso sapranno indicarvi se il vostro comportamento è in linea o meno con il nostro Programma di conformità. In caso di dubbi su comportamenti adeguati o meno, vi invitiamo a rivolgervi al vostro superiore, al reparto del personale oppure al Compliance officer. I rappresentanti autorizzati sono pregati di contattare sempre il Compliance officer.

Sono fondamentali le discussioni e lo scambio di informazioni sul posto di lavoro. Anche lo spirito di team e la cooperazione costituiscono una componente importante del nostro Programma di conformità, tuttavia non devono essere fraintesi. Se un dipendente ritiene che un collega o una collega stiano infrangendo una legge o se diversamente abbiano assunto un comportamento contrario al nostro Programma, questi è esortato a segnalare immediatamente questa circostanza agli uffici competenti. Nel caso in cui si tratti di gravi problemi o infrazioni in materia di conformità e il dipendente non segnali immediatamente tale sospetto, anche questa mancata segnalazione verrà considerata un'infrazione della conformità.

I rappresentanti autorizzati e i superiori sono invece esortati a segnalare immediatamente agli uffici competenti qualsiasi sospetto che nutrono nei riguardi della violazione di una legge o di regole previste dal Programma di conformità.

B. Formazione

Il Comitato per la conformità realizza periodicamente attività di formazione sul tema conformità aziendale e su altri singoli argomenti pertinenti. Lo scopo di tali attività è quello di rendere i dipendenti e i rappresentanti autorizzati più consapevoli in merito ai comportamenti corretti ed errati. Per consolidare e approfondire le conoscenze acquisite, sono previsti dei corsi di aggiornamento. Inoltre, a intervalli regolari, vi verrà consegnato del materiale adeguato ai requisiti previsti per la vostra posizione professionale presso KUKA.

La partecipazione a tali attività di formazione è obbligatoria trattandosi di attività di assoluta importanza per l'implementazione del nostro Programma.

C. Perfezionamento costante

Il Programma di conformità viene costantemente perfezionato. Se subentrano nuove leggi o modifiche all'interno dell'impresa, vengono introdotte integrazioni o versioni rivedute del manuale.

Le informazioni più aggiornate riguardo al nostro Programma di conformità, come ad esempio alle politiche del Gruppo, sono disponibili sulla pagina dell'Intranet KUKA

➔ <https://kuka.sharepoint.com/sites/OrangeNet-Legal/SitePages/Corporate-Compliance.aspx>

Dai dipendenti ci si aspetta che questi si informino regolarmente sull'Intranet in merito agli ultimi aggiornamenti del Programma.



VIII. Conseguenze di un'infrazione della conformità

Le infrazioni del nostro Programma di conformità hanno ampie ripercussioni per KUKA, i suoi dipendenti e i rappresentanti autorizzati. Ogni infrazione può comportare conseguenze sul piano civile, penale e del diritto del lavoro.

In base al tipo e alla gravità dell'infrazione, il dipendente interessato può ricevere un ammonimento o un richiamo e/o essere destinato a un altro posto di lavoro. Addirittura, nei casi di infrazioni gravi, il rapporto di lavoro può essere terminato senza preavviso.

Per i rappresentanti autorizzati e altre parti contraenti, la mancata osservanza dei requisiti di conformità può tradursi nella risoluzione del loro contratto.

KUKA si riserva, in caso di perdite patrimoniali subite in seguito alla condotta errata da parte di un dipendente o di un rappresentante autorizzato, di richiedere il risarcimento danni. Oltre alla minaccia di conseguenze ricadenti nell'ambito del diritto del lavoro o del diritto contrattuale, le condotte errate possono determinare anche procedimenti penali in cui l'entità della sanzione spazia da sanzioni pecuniarie a pene detentive. KUKA si riserva di sporgere eventualmente denuncia a carico dei dipendenti e dei rappresentanti autorizzati sospettati di aver compiuto un'infrazione della conformità.

Generalmente i procedimenti giudiziari in materia di conformità durano diversi anni e sono onerosi. Nell'interesse di KUKA ma anche nel vostro stesso interesse, fate in modo che una questione di conformità non degeneri al punto da essere necessario il ricorso a una delle misure sopra descritte.

In caso di dubbi, domande o sospetti rivolgetevi in qualità di dipendenti immediatamente al vostro superiore o al reparto del personale e, in generale, se necessario, al Compliance officer o (in casi eccezionali) all'Ombudsman. Una vostra collaborazione attiva e anzitempo consente a KUKA di trovare tempestivamente una soluzione al vostro problema. In questo modo possono essere evitate conseguenze gravi, quali la perdita del posto di lavoro o la risoluzione del contratto, l'obbligo al pagamento per il risarcimento danni nonché conseguenze penali.

Allegato: Persone di contatto

Centrale

Chief Compliance Officer	Marcus Gebert KUKA SE & Co. KGaA Zugspitzstrasse 140 86165 Augsburg / Germania +49 821 797 - 5295 marcus.gebert@kuka.com
Ombudsperson (Persona di contatto indipendente dalla compagnia; se lo si desidera, l'anonimato del denunciante è rispettato.)	Volker H. Hoffmann Studio legale Hoffmann & Partner Hechtsheimer Strasse 35 55131 Mainz / Germany +49 6131 9334 - 0 (landline) +49 160 93 594 621 (disponibile 24 ore su 24) kanzlei@hoffmannpartner.de
Indirizzo e-mail centrale Sezione Compliance	compliance@kuka.com

EMEA (Europa, Medio Oriente, Africa)

Compliance Officer per Corporate Functions EMEA	Karoline Strobl KUKA Deutschland GmbH Zugspitzstrasse 140 86165 Augsburg / Germania +49 821 797 - 4370 karoline.strobl@kuka.com	Compliance Officer per il Business Segment Swisslog EMEA	da annunciare
Compliance Officer per il Business Segment Robotics EMEA	Abdullah Cevik KUKA Deutschland GmbH Zugspitzstrasse 140 86165 Augsburg / Germania +49 821 797 - 1226 abdullah.cevik@kuka.com	Compliance Officer per il Business Segment Swisslog HCS EMEA	Eliane Ritzmann, LL.M, lic. iur. Swisslog Healthcare AG Zürcher Str. 39 8400 Winterthur / Svizzera +41 79 504 67 34 eliane.ritzmann@swisslog-healthcare.com
Compliance Officer per il Business Segment Systems EMEA	Klaus Konsek KUKA Systems GmbH Blücherstrasse 144 86165 Augsburg / Germania +49 821 797 - 2572 klaus.konsek@kuka.com		

Worldwide

Compliance Officer **Americhe**

Jenny Husby

KUKA US Holdings Company LLC
6600 Center Drive
Sterling Heights, Michigan
48312 / Stati Uniti
+1 586 795 1103
jenny.husby@kuka.com

Compliance Officer per il Business Segment **Cina** con Taiwan e Hong Kong

Zhou Fang

KUKA Robotics China Co., Ltd.
No.889 Kungang Road,
Xiaokunshan Town,
Songjiang District,
201614, Shanghai / P.R.China
+86 5707 26 59
zhou.fang@kuka.com

Compliance Officer **APeC** (Asia/Pacifico esclusa Cina, Taiwan e Hong Kong)

TsiHoon Cheah

KUKA Robot Automation
(Malaysia) Sdn. Bhd.
No. 11, Jalan BP 4 / 1
Bandar Bukit Puchong
47120, Puchong
Selangor / Malaysia
+603 7662 4931
tsihoon.cheah@kuka.com



B

Politiche del Gruppo



1. Politica del Gruppo

Principi di cooperazione all'interno di KUKA Group

Edizione del 1 gennaio 2024

KUKA attribuisce grande importanza alla buona collaborazione, alla cortesia e alla correttezza nelle relazioni interpersonali.

Il rispetto della sfera privata e della dignità altrui sono fondamentali per la creazione di un ambiente di lavoro positivo.

I. Principi per una buona collaborazione

Un clima di lavoro positivo rappresenta un aspetto irrinunciabile per il successo di KUKA. La lealtà, il sostegno reciproco, il rispetto, la stima, la sincerità e la correttezza sono le caratteristiche dell'etica di lavoro di KUKA.

Il Codice di condotta KUKA ➔ **KUKA Codice di condotta** può anche essere utilizzato come linea guida.

I sei principi riportati di seguito per una buona collaborazione aiutano i dipendenti a conseguire quotidianamente questo clima di lavoro positivo nelle proprie relazioni con i clienti, i fornitori e gli altri dipendenti:

1. Collaborazione e cooperazione

- I dipendenti si aiutano vicendevolmente e, in caso di necessità, possono essere certi di ricevere il supporto dei propri colleghi.

2. Professionalità

- Gli incarichi vengono affrontati e portati a termine con una visione chiara degli obiettivi. Allo stesso tempo, si cerca sempre la soluzione migliore.
- La qualità del lavoro realizzato da KUKA risponde sempre agli standard più elevati ("best in class").

3. Diversità e stima

- L'individualità dei dipendenti di KUKA contribuisce in modo rilevante alla struttura aziendale di KUKA e alla creazione di un clima lavorativo positivo.
- La cultura aziendale di KUKA si basa sulla stima. Confessioni religiose, orientamenti sessuali o visioni ideologiche diversi vengono trattati con rispetto.
- La discriminazione si contrappone in misura sostanziale ai valori fondamentali di KUKA ed è, pertanto, vietata.

4. Rispetto

- I dipendenti KUKA rispettano e trattano gli altri nello stesso modo in cui essi stessi desiderano essere trattati.

5. Correttezza

- I principi di correttezza vengono rispettati, osservati e messi in pratica.

6. Sincerità

- La sincerità e l'integrità contribuiscono in modo notevole alla realizzazione di una cultura aziendale positiva. Creano un clima basato sulla fiducia e contribuiscono a evitare fraintendimenti.
- Un feedback sistematico, chiaro, leale e costruttivo contribuisce al raggiungimento di questo obiettivo.

II. Parità di trattamento

Presso KUKA viene vietata in modo assoluto ogni forma di discriminazione, sia che venga perpetrata nei confronti dei dipendenti di KUKA sia nei confronti di terzi.

In particolare, non sono ammesse le discriminazioni che si basano sulle seguenti caratteristiche individuali:

- Appartenenza o origine etnica
- Sesso
- Religione o confessioni religiose
- Disabilità fisica o mentale
- Età
- Orientamento sessuale

III. Molestie e mobbing

Molestie e ingiurie a sfondo sessuale nonché osservazioni oscene o aggressive nei confronti di altre persone non sono tollerate presso KUKA.

- Non può essere compiuto nessun tipo di atto sessuale né può essere chiesto ad alcuno di compiere tali atti.
- Sono vietati qualsiasi contatto fisico di natura sessuale, allusioni sessuali o la presentazione o l'ostentazione non desiderata di immagini pornografiche o simili.
- La sfera privata e la dignità degli altri devono essere rispettate in ogni momento.
- Battute sugli altri o la denigrazione degli altri, che siano dirette o alle spalle, non sono ammesse.
- È vietata qualsiasi forma di vessazione, molestia o discriminazione intenzionale o vessatoria di un'altra persona per motivi discriminatori.

IV. Rimostranze

Se ritenete di essere vittima di un comportamento non ammesso o di discriminazioni, dovete presentare la vostra rimostranza al reparto del personale competente. In Germania questo reparto è allo stesso tempo l'ufficio competente dell'impresa a cui i dipendenti possono inoltrare le proprie rimostranze secondo quanto previsto dalla Legge generale per la parità di trattamento. È un vostro diritto presentare una rimostranza per comportamenti non ammessi. Tali rimostranze vengono trattate ed esaminate in modo confidenziale. Pertanto, i dipendenti non devono temere alcun detrimento nei loro confronti.

2. Politica del Gruppo

Facoltà di rappresentanza e di firma

Edizione del 1 aprile 2011

Nell'ambito dell'attività commerciale di KUKA vengono stipulati quotidianamente numerosi contratti e altre transazioni commerciali vincolanti dal punto di vista legale. Per KUKA è molto importante che per ognuna di queste transazioni commerciali vengano osservate le corrette procedure descritte di seguito. La facoltà di “firmare” a nome di un'impresa KUKA si basa o sullo statuto dell'impresa interessata o su una decisione della sua direzione oppure sul rilascio di una procura adeguata.

Queste forme di delega di rappresentanza differiscono in base al loro conferimento e alla portata della delega concessa. A prescindere dal tipo di facoltà di rappresentanza, presso KUKA viene osservato il principio del doppio controllo per ogni transazione commerciale.



I. Principio del doppio controllo

Presso KUKA la responsabilità delle transazioni commerciali giuridicamente rilevanti non deve ricadere su una singola persona. Il principio del doppio controllo stabilisce che nessuna persona è autorizzata a rappresentare da sola KUKA.

Per le transazioni legali valgono le seguenti regole fondamentali:

- Non è ammessa la rappresentanza di KUKA da parte di un singolo individuo.
- I membri del consiglio d'amministrazione e i direttori amministrativi possono rilasciare dichiarazioni giuridicamente rilevanti solo insieme a un altro membro del consiglio d'amministrazione, a un direttore amministrativo o a un delegato.
- Le transazioni legali realizzate senza la partecipazione del consiglio d'amministrazione o dei direttori amministrativi, devono essere sottoscritte da due persone autorizzate.

II. Politiche dell'impresa

Ogni impresa KUKA deve applicare una politica oppure una procedura interna in modo da poter garantire il rispetto della regola del principio del doppio controllo in vigore presso KUKA. In tale politica devono essere stabilite la persona e le circostanze in cui la stessa è autorizzata a firmare a nome della società KUKA in questione.

III. Conti bancari

Per i conti bancari sono previste regole speciali che devono essere osservate.

IV. Interazione con terzi

Nelle relazioni con terzi, tutti i dipendenti e i rappresentanti autorizzati di KUKA sono tenuti a osservare le seguenti indicazioni generali:

- I dipendenti e i rappresentanti autorizzati di KUKA rendono sempre noto di non agire a nome proprio ma a nome di una determinata società KUKA.
- Nella corrispondenza commerciale scritta viene utilizzata la carta intestata della società KUKA in questione.
- Anche le e-mail contengono informazioni sull'identità della società KUKA in questione.
- Nel corso di contatti telefonici con l'esterno di notevole rilevanza legale occorre assicurarsi che gli interlocutori siano informati in merito al proprio intento di agire come rappresentante della società KUKA in questione.



3. Politica del Gruppo

Ricorso al reparto legale

Edizione del 1 aprile 2011

In quanto società multinazionale, KUKA è soggetta a numerose leggi, norme, statuti e regolamenti. Il rispetto di questo quadro giuridico è di importanza cruciale per il successo delle attività commerciali di KUKA. La sua mancata osservanza può comportare conseguenze rilevanti per KUKA sotto forma di multe, sanzioni pecuniarie, disdette di contratti e perdita di goodwill. Dai propri dipendenti KUKA si aspetta che nello svolgimento delle loro funzioni si attengano a tutte le leggi applicabili e alle

altre norme giuridiche. KUKA ha costituito un reparto legale in cui operano giuristi d'impresa che dispongono delle conoscenze ed esperienze necessarie al fine di informarvi in merito alle disposizioni legali applicabili all'ambito delle vostre funzioni.

La presente politica del Gruppo indica le modalità e le circostanze in cui dovete rivolgervi al reparto legale di KUKA per ricevere supporto.

I. Regola fondamentale

Tutti i dipendenti sono tenuti a conoscere le leggi e le altre norme giuridiche applicabili alle proprie attività lavorative e ad osservare tali disposizioni in qualsiasi circostanza. Nel caso in cui non si sia certi circa le leggi e le altre norme giuridiche applicabili alla propria attività, è necessario rivolgersi innanzitutto al proprio superiore. Nel caso in cui questi non sia in grado di fornire una risposta o nel caso in cui la domanda resti aperta, rivolgersi al reparto legale KUKA da cui si potranno ricevere le informazioni e le indicazioni necessarie.

II. Intervento del reparto legale

Numerose transazioni commerciali devono essere controllate, all'occorrenza, dal reparto legale KUKA. Tali affari sono di notevole importanza oppure contengono domande talmente complicate da rendere indispensabile la consulenza del reparto legale. L'intervento in anticipo del reparto legale in tali affari rappresenta una tutela per KUKA e per i suoi dipendenti e comporta la riduzione al minimo dei rischi esistenti per la nostra impresa.

Quando si è a conoscenza di una delle seguenti operazioni o si è coinvolti in una delle stesse, è necessario fare intervenire il reparto legale KUKA per ricevere supporto.

- Modifiche della struttura organizzativa legale di società del Gruppo KUKA
- Acquisizione o assunzione di una partecipazione in una terza parte
- Transazioni finanziarie e transazioni sul mercato del capitale
- Accordi di partenariato, per lo sviluppo o di cooperazione
- Acquisto, vendita, affitto e locazione, vincolo di diritti immobiliari di pegno o costituzioni di diritti simili in relazione a immobili
- Servizi non regolati da un contratto di lavoro ordinario tra datore di lavoro e lavoratore
- Qualsiasi impegno nei confronti di un dipendente che diverge dal quadro standard

- Conferimento o revoca di procure
- Acquisizione, alienazione e concessione in godimento (licenze) di diritti di protezione industriale (brevetti, marchi, diritti d'autore e know-how)
- Rivendicazione o sopraggiungimento di considerevoli diritti garanzia o diritti al risarcimento danni
- Questioni relative alle assicurazioni
- In tutti i casi in cui in una transazione commerciale l'altra parte viene rappresentata dal proprio avvocato

III. Lavorazione competente da parte del reparto legale

Determinate transazioni all'interno dell'impresa devono essere elaborate in modo competente dal reparto legale KUKA. Rientrano tra queste importanti questioni giuridiche il cui disbrigo ricade necessariamente tra le responsabilità del reparto legale.

Se siete a conoscenza di una delle seguenti transazioni o siete coinvolti in una delle stesse, siete tenuti a rivolgervi al reparto legale KUKA a cui dovete affidare la lavorazione competente della faccenda in questione:

- Inizio, conclusione o componimento di processi, arbitrati o mediazioni
- Indagini da parte di un'autorità (tra cui mandati di comparizione e perquisizioni)
- Atti di diritto societario, ad esempio modifica dello statuto o del regolamento interno, nomina o congedo di consigli d'amministrazione e direttori amministrativi, iscrizioni nel registro delle imprese

IV. Ricorso tempestivo al reparto legale

Il reparto legale KUKA può prestare un aiuto efficace solo se viene fatto intervenire tempestivamente nella faccenda in questione. L'inoltro di un contratto già sottoscritto (o di una bozza dopo la chiusura di tutte le trattative) sarebbe troppo tardivo. Per ridurre il rischio d'impresa per KUKA e per garantire che le nostre transazioni commerciali soddisfino tutti i requisiti di legge, è necessario che vi rivolgiate quanto prima al reparto legale KUKA.

V. Contatto con altri avvocati

Solo al reparto legale KUKA è permesso:

- Conferire il mandato e dare istruzioni ad avvocati esterni
- Avere contatti con avvocati e reparti legali terzi

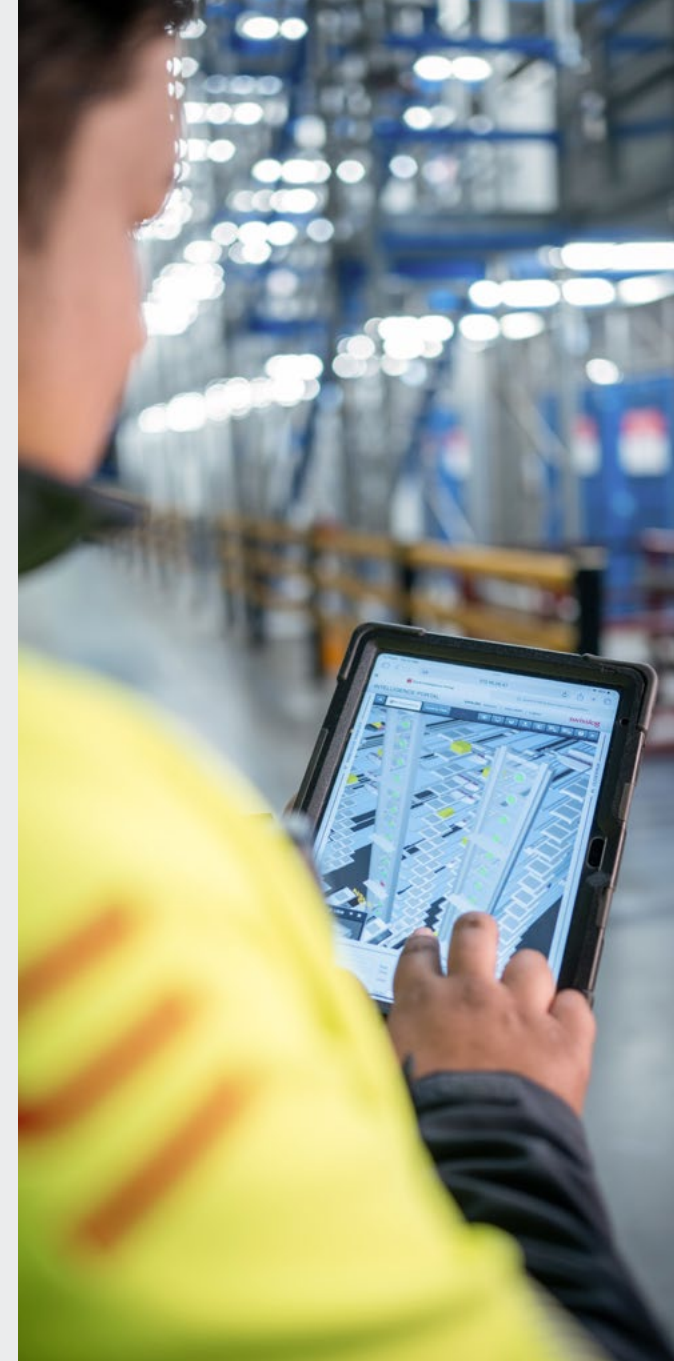
4. Politica del Gruppo

Comportamento da assumere in caso di perquisizioni da parte delle autorità

Edizione del 1 aprile 2011

Le autorità e altri uffici statali hanno ampie facoltà di indagine, che prevedono, in genere, anche il diritto di perquisire i locali dell'impresa e le abitazioni private di determinati dipendenti e rappresentanti dell'impresa. Il solo sospetto di un reato o di un'irregolarità può essere motivo sufficiente per una perquisizione. Il fatto che sia stata eseguita tale perquisizione può avere gravi ripercussioni negative per KUKA. Il comportamento regolare dei nostri dipendenti prima e dopo tale perquisizione è di importanza cruciale per impedire danni eccessivi e non necessari a KUKA e ai suoi dipendenti.

La presente politica funge da guida per i dipendenti di KUKA in merito al comportamento regolare da assumere in caso di perquisizioni.



I. Informazioni generali

Ogni perquisizione che si svolge all'interno dei locali di KUKA deve essere trattata come situazione critica.

Ai fini della presente politica, il termine “perquisizione” comprende:

- Visita non annunciata da parte di rappresentanti delle autorità
- Mandati di comparizione destinati a dipendenti delle società KUKA
- Mandati di perquisizione
- Sequestro di documenti
- Interrogatori di collaboratori

I funzionari inquirenti si presentano generalmente senza avviso. Una siffatta situazione deve essere gestita in modo che gli interessi di KUKA e dei suoi dipendenti siano tutelati nel migliore dei modi.

II. Procedimento

Nel caso di una perquisizione di KUKA, occorre informare immediatamente il responsabile del reparto legale di KUKA SE & Co. KGaA o un altro membro dello stesso reparto. In questo modo viene garantita una procedura regolare. È anche possibile che in questa circostanza venga richiesto il supporto di altri dipendenti. I dipendenti sono tenuti a seguire le istruzioni date dal responsabile o da un altro membro del reparto legale di KUKA SE & Co. KGaA.

Se non è possibile reperire né il responsabile del reparto legale di KUKA SE & Co. KGaA né un altro membro dello stesso reparto, la direzione della società del Gruppo direttamente interessata dalla perquisizione si occupa del coordinamento fino a quando non è possibile reperire il responsabile del reparto legale (o un altro membro dello stesso reparto). Se non è reperibile nessun direttore amministrativo della società del Gruppo interessata, deve essere informato il dipendente più elevato in grado di questa società.

III. Codice di condotta

Il reparto legale è responsabile della reazione di KUKA a una perquisizione. Garantisce che (all'occorrenza con la collaborazione di avvocati esterni) i diritti e gli interessi di KUKA e dei suoi dipendenti siano tutelati.

Fino a quando non sopraggiungono istruzioni concrete da parte del reparto legale, i dipendenti che si trovano ad affrontare un ordine di perquisizione sono tenuti a:

- far accomodare i funzionari in una stanza separata (possibilmente una sala conferenze vuota) e invitarli ad attendere l'arrivo dei rappresentanti del reparto legale o di altre persone precedentemente nominate
- richiedere il tesserino di servizio del funzionario responsabile della perquisizione nonché chiedere il permesso di fare una fotocopia dello stesso
- chiedere ai funzionari di esibire l'ordine di perquisizione giudiziale (se esistente) e fare una fotocopia dello stesso
- rifiutarsi di rispondere a domande inerenti all'indagine (o di consegnare documenti) prima che il reparto legale abbia rilasciato un'indicazione adeguata esplicita a tale riguardo
- impegnarsi per stabilire un'atmosfera caratterizzata da cortesia e cooperazione

Se la perquisizione si basa su un documento scritto notificato formalmente oppure recapitato per posta all'impresa, questo deve essere presentato immediatamente al reparto legale.

In casi straordinari può succedere che un funzionario insista per avere immediato accesso ai locali aziendali. È anche possibile che il funzionario vieti qualsiasi forma di comunicazione (telefonica). In questi casi occorre far notare di aver ricevuto istruzioni di non consentire ad alcuno l'ingresso all'interno dei locali dell'impresa senza prima aver informato e consultato il reparto legale. Nel caso in cui il funzionario vi proibisca di informare il reparto legale, il consiglio d'amministrazione, la direzione della vostra società del Gruppo, insistete per informare immediatamente un avvocato esterno. Questa richiesta non può essere rifiutata. Se il funzionario insiste sul fatto che avete l'obbligo di depositare una testimonianza, chiedete che l'indagine venga rimandata al momento dell'arrivo dell'avvocato. Prima e durante un interrogatorio, avete il diritto di consultare un difensore. Insistete su questo punto. Anche questa richiesta non può essere rifiutata.



5. Politica del Gruppo

Concorrenza leale

Edizione del 1 aprile 2011

KUKA è tenuta al rispetto della concorrenza leale in misura completa e illimitata. Competiamo sul mercato unicamente sulla base del rapporto qualità prezzo e dell'elevata qualità dei prodotti e servizi innovativi che offriamo. L'osservanza di tutte le leggi e disposizioni volte a impedire una concorrenza sleale è parte integrante della politica della nostra impresa.

Il ricorso a pratiche di concorrenza sleale sul mercato si tradurrebbe in un danno all'immagine pubblica di KUKA e comporterebbe considerevoli conseguenze finanziarie. Pertanto, ci aspettiamo che tutti i dipendenti e i rappresentanti autorizzati osservino costantemente i principi di concorrenza leale.

I. Principi fondamentali

KUKA si impegna a garantire la correttezza in tutte le transazioni commerciali e non aspira a conseguire alcun vantaggio illegale nei confronti di clienti, fornitori o concorrenti. Pertanto, è particolarmente necessario evitare dichiarazioni false a clienti o altre persone circa l'impresa KUKA o i suoi prodotti e servizi (in qualsivoglia forma).

1. Attività vietate

Il principio di concorrenza leale vieta, tra l'altro:

- Considerazioni false o diffamatorie su prodotti, servizi, attività o dipendenti di clienti o concorrenti
- Imitazione di prodotti o servizi di un concorrente, nella misura in cui a tale scopo vengano utilizzate conoscenze o know-how di cui si è entrati illecitamente in possesso
- Impedimento mirato di concorrenti

2. Trasparenza e correttezza

Le dichiarazioni relative alla promozione di vendite, il materiale di marketing nonché tutte le altre forme di pubblicità devono essere completi, oggettivamente corretti e semplici da comprendere.

Pertanto, vale quanto segue:

- Le informazioni importanti non devono essere nascoste o tralasciate nel materiale di marketing.
- Le specifiche e le caratteristiche pubblicate dei nostri prodotti e servizi devono essere oggettivamente corrette e verificabili.

- Giudizi di valore come “il migliore” devono essere evitati, dal momento che nessun prodotto o servizio è superiore, da tutti i punti di vista e per tutti i potenziali clienti, a tutti gli altri prodotti.
- Le informazioni pubblicate devono essere trasparenti e precise, le indicazioni del prezzo devono essere complete e chiare.
- I comunicati stampa non devono dare l'impressione di trattarsi di contributi giornalistici indipendenti, ma devono permettere di dedurre chiaramente che l'autore è KUKA.

3. Pubblicità comparativa

La pubblicità comparativa può essere uno strumento particolarmente efficace per danneggiare un concorrente. Pertanto, questo tipo di pubblicità, che può avere un effetto fuorviante o diffamatorio, è severamente vietato.

Si applicano i principi seguenti:

- Possono essere comparati esclusivamente prodotti o servizi effettivamente comparabili.
- Tutti i confronti devono essere verificabili.
- Non possono essere utilizzati giudizi di valori di terzi.
- Se si utilizza un rapporto di prova di terze parti, occorre indicare la fonte.
- Devono essere evitate osservazioni sprezzanti su prodotti di concorrenti.

4. Ordine di riguardo

Non adottare comportamenti fastidiosi.

Ciò riguarda, tra le altre cose:

- Trasmissione di informazioni a clienti o concorrenti in cui l'identità del mittente viene nascosta o camuffata
- Telefonate a clienti o invio di e-mail o lettere pubblicitarie a clienti che hanno manifestato il desiderio di non voler ricevere tali materiali pubblicitari

II. Proprietà intellettuale / Diritti di marchio

KUKA è proprietaria di numerosi diritti d'autore, brevetti, marchi, di know-how nonché di altre informazioni confidenziali e protette. Tale proprietà intellettuale costituisce un elemento fondamentale del valore dell'impresa di KUKA ed è indispensabile per il nostro futuro successo commerciale. Pertanto, tali informazioni non devono essere pubblicate senza l'autorizzazione della direzione della società del Gruppo KUKA in questione. Nel caso in cui sia stata rilasciata tale autorizzazione, occorre adottare le dovute misure per tutelare tali informazioni.

In misura analoga, KUKA rispetta anche la proprietà intellettuale dei propri concorrenti. Di conseguenza, ai dipendenti e ai rappresentanti autorizzati di KUKA non è consentito:

- Utilizzare marchi, brevetti o altre informazioni protette da diritto d'autore di concorrenti o di terzi senza il previo consenso da parte dell'avente diritto
- Procurarsi e/o utilizzare informazioni confidenziali relative a concorrenti, terzi o ai loro prodotti, a meno che il concorrente o i terzi in questione non abbiano rilasciato il proprio consenso giuridicamente vincolante
- Pubblicare e/o utilizzare documenti tutelati da diritto d'autore senza il previo consenso esplicito (o una licenza) da parte del proprietario o titolare legittimo

6. Politica del Gruppo

Legislazione antitrust

Edizione del 1 aprile 2011

Il rispetto di leggi che contrastano le limitazioni della concorrenza è parte integrante della politica imprenditoriale di KUKA.

Osserviamo tutte le disposizioni e le limitazioni in tema di cartello e non prendiamo parte ad accordi o ad altre pratiche che contravvengono a una legge sui cartelli.



I. Obiettivo della legislazione antitrust

Le leggi sui cartelli (leggi che contrastano le limitazioni della concorrenza) si differenziano da paese a paese. Tuttavia, in genere, prevedono tre elementi principali:

- Divieto di accordi o pratiche che limitano il commercio libero e la concorrenza.
- Divieto di uso indebito di una posizione dominante sul mercato da parte di un'impresa nonché di pratiche dannose per la concorrenza che mirano a conseguire una posizione dominante sul mercato.
- Regolamentazione da parte delle autorità pubbliche di fusioni e acquisizioni di grandi imprese nonché di imprese in compartecipazione (joint venture).

La legge antitrust promuove un sistema di concorrenza libera, efficace, equa e non distorta, e interviene laddove il comportamento di un'azienda distorce, restringe o elimina la concorrenza.

II. Relazioni con i concorrenti

1. Principi di base per le relazioni con i concorrenti

Talvolta, i concorrenti hanno la necessità di collaborare. Tuttavia, con alcuni tipi di accordi la probabilità di creare un impedimento alla concorrenza è così alto che vengono considerati illegali. Tutti gli altri accordi devono essere verificati caso per caso per valutarne le ricadute sulla concorrenza.

Ogni impresa deve avere la libertà di decidere in che modo utilizzare la propria libertà d'azione e di decisione sul mercato. Alla luce di ciò, la legislazione antitrust chiede alle imprese di stabilire e implementare la propria condotta di mercato indipendentemente dai propri concorrenti. L'indipendenza costituisce il principio operativo decisivo. Pertanto, in generale, è vietato ogni tipo di coordinamento della condotta di mercato con i concorrenti.

2. Limitazioni fondamentali

I seguenti tipi di accordi sono da considerarsi sempre illegali:

- Accordi sui prezzi o sulle quantità
- Ripartizione di mercati o territori
- Ripartizione di clienti o fornitori
- Accordi di boicottaggio

3. Collaborazione tra concorrenti

L'ammissibilità di una collaborazione tra concorrenti dipende dalle quote di mercato delle imprese interessate. In genere, la risposta alla domanda se tale collaborazione sia ammissibile o meno può essere data solo a seguito di una valutazione caso per caso.

Nel caso in cui vi troviate ad affrontare uno degli scenari di seguito esposti (o se vi viene proposta un'altra forma di collaborazione con un concorrente), dovete rivolgervi immediatamente al reparto legale KUKA:

- Accordi su una produzione congiunta
- Produzioni per conto terzi ("esternalizzazione")
- Un concorrente desidera affidare a KUKA la produzione di un proprio prodotto
- Ricerca e sviluppo congiunti
- Concessione in licenza di diritti su brevetti, software o know-how
- Acquisti congiunti
- Costituzione di joint venture
- Manipolazione delle offerte (accordi in materia di appalti)

4. Accordi informali

Le leggi sui cartelli sono applicabili non solo ad accordi scritti formali. Al contrario, la legislazione antitrust è valida anche per tutti gli accordi informali (i cosiddetti gentlemen's agreement) e tutte le altre forme di collaborazione che non trovano riscontro in accordi scritti (pratiche concordate). Anche il semplice scambio di dati sensibili, dal punto di vista della concorrenza, può costituire un'infrazione della legislazione antitrust.

III. Transazioni con clienti e fornitori

1. Principi fondamentali per le transazioni con clienti e fornitori

I rapporti tra KUKA e i clienti e fornitori del Gruppo sono regolati, in linea di massima, da altre regole diverse da quelle previste per le relazioni con i concorrenti. Tuttavia, è necessario rispettare i requisiti più rigorosi previsti per i rapporti con i concorrenti allorché il cliente o il fornitore sia, al tempo stesso, un concorrente di KUKA.

In generale vale quanto segue:

- I semplici rapporti di fornitura limitanti a singoli ordini non sono soggetti a restrizioni
- È ammesso che i concorrenti ricevano l'incarico di subappaltatori dopo che è stato assegnato un contratto a KUKA. Tuttavia, non sono consentiti accordi con i concorrenti allorché il concorrente, a tale scopo, prima o durante un appalto, non presenti alcuna offerta o ritiri la propria offerta. Tuttavia, ciò non impedisce a KUKA e a un concorrente di avvicinare un potenziale cliente con un'offerta congiunta.

2. Attività vietate

Nei rapporti con i clienti e i fornitori, sono severamente proibite le seguenti attività per una rivendita:

- Fissazione dei prezzi di rivendita (prezzi di rivendita fissi o minimi). Sono tuttavia ammessi prezzi consigliati non vincolanti e la previa fissazione di prezzi di rivendita massimi.
- Clausole della nazione più favorita a svantaggio dei clienti. Tuttavia, tali clausole sono ammesse qualora abbiano un effetto negativo per i fornitori.
- Limitazione della rivendita "passiva", ossia della rivendita come reazione a ordini non sollecitati di terzi.

3. Altre restrizioni per la rivendita

Non tutte le restrizioni che un'impresa impone ai propri clienti in merito alla rivendita dei propri prodotti sono illecite. Diverse restrizioni sono ammesse, allorché la quota di mercato dell'impresa interessata (ossia del fornitore) non superi un determinato valore soglia. Il calcolo della quota di mercato si basa sul "mercato rilevante" e richiede analisi complesse.

Se deve essere applicata alla vostra area di responsabilità una delle seguenti clausole, siete tenuti a rivolgervi al reparto legale di KUKA per richiedere una sua analisi:

- Restrizioni della rivendita
- Restrizioni in relazione a contratti di distribuzione esclusivi

4. Accordi di esclusività

Per determinati rapporti di fornitura potrebbe essere necessario, dal punto di vista economico, garantire l'esclusività della fornitura o dei servizi dell'altra parte. In assenza di una posizione dominante sul mercato, sono consentiti accordi di esclusività entro determinati limiti. In singoli casi l'ammissibilità di tali accordi dipende da diversi fattori. Pertanto, nella maggioranza dei casi, la relativa analisi può essere condotta solo dal reparto legale di KUKA.

5. Proprietà intellettuale / Diritti di marchio

La valutazione dei divieti di concorrenza nei contratti di licenza dipende da numerosi fattori diversi, non solo dal tipo di diritti concessi in licenza o dal contenuto dei diritti accordati. Pertanto, prima della stipula di contratti di licenza, è necessario consultare il reparto legale di KUKA.

IV. Abuso di una posizione dominante sul mercato

Il comportamento di imprese con una posizione dominante sul mercato è soggetto a controlli particolarmente rigorosi dal punto di vista della legislazione antitrust. Tali posizioni dominanti non devono essere oggetto di abusi e non devono essere sfruttate in modo da danneggiare un contesto caratterizzato da una concorrenza reale. Un'impresa dominante sul mercato non ha il diritto di trattare in modo sleale i propri clienti o fornitori (ossia di approfittarne) né di ostacolare in modo inopportuno i concorrenti. La dominanza sul mercato non contravviene alla legislazione in vigore, tuttavia è vietato l'abuso di una posizione dominante.

Nei casi seguenti è richiesta una particolare attenzione:

- Prezzi diversi per prodotti o servizi identici, se non sussiste alcun motivo plausibile al riguardo
- Prezzi competitivi (formazione del prezzo di prodotti e servizi con lo scopo di estromettere concorrenti dal mercato o di ostacolarne l'ingresso)
- Condizioni d'esclusività
- Sistemi di sconto per determinati obiettivi di vendita
- Sconti fedeltà
- Operazioni abbinate (fornitura a un cliente subordinata all'acquisto di altri prodotti da parte del cliente)
- Rifiuto di fornitura

Spesso non è chiaro se un'impresa goda di una posizione dominante sul mercato e/o se approfitti di tale posizione. Ciò può essere valutato esclusivamente con un esame accurato di ogni singolo caso da parte del reparto legale di KUKA. Nel caso in cui clienti, fornitori o concorrenti ritengano di essere stati inopportunosamente ostacolati o compromessi a seguito di un accordo, una misura di marketing o un altro comportamento da parte di KUKA, siete tenuti a interpellare immediatamente il reparto legale.

V. Incontri con concorrenti / Conferenze di settore

KUKA si incontra spesso con i propri concorrenti. Generalmente tali incontri non presentano criticità. Tuttavia, nel corso degli incontri con i concorrenti (anche in caso di conferenze di settore o di associazioni di categoria) sussiste il rischio che tali occasioni vengano usate per stipulare accordi collusivi.

Pertanto, è particolarmente importante rispettare il seguente codice di condotta, quando si partecipa ad attività promosse da associazioni di categoria:

- Stilare un'agenda chiara.
- Se l'oggetto delle discussioni è una violazione della legislazione antitrust, siete tenuti a sollevare una protesta e ad insistere perché tale discussione cessi immediatamente. Se necessario, abbandonate l'incontro chiedendo di registrare la vostra uscita nel verbale dell'incontro. Successivamente all'incontro, redigete il prima possibile una nota in merito all'accaduto e informate immediatamente il reparto legale KUKA.



7. Politica del Gruppo

Legislazione sul commercio estero e controllo delle esportazioni

Edizione del 1 maggio 2021

KUKA fornisce soluzioni di automatizzazione su larga scala a diversi settori e in molti paesi. Nei nostri rapporti commerciali evitiamo tutte quelle attività che possano compromettere le relazioni con l'estero, gli interessi alla sicurezza o la convivenza pacifica delle nazioni. KUKA garantisce che tutte le sue esportazioni avvengano nel rispetto della legislazioni applicabile.

Pertanto, KUKA si impegna ad osservare i requisiti previsti da tutte le leggi, le prescrizioni e le disposizioni nazionali e internazionali applicabili concernenti la legislazione sul commercio estero e il controllo delle esportazioni.

I. Principi generali

In linea generale, il commercio mondiale di beni è possibile in misura illimitata. Tuttavia, l'esportazione di determinati prodotti potrebbe essere vietata o vincolata da una licenza a causa di obiettivi specifici, ad esempio la lotta contro il terrorismo, la violazioni dei diritti umani e le guerre. Divieti di commercio, embarghi, altre limitazioni alle esportazioni e requisiti di licenza sono complessi e talvolta difficili da comprendere.

KUKA ha quindi assegnato ad alcuni dipendenti il compito di familiarizzare con tutti questi dettagli e di trasmettere le loro conoscenze a tutti i reparti interessati. Ciononostante, è importante che i dipendenti coinvolti nelle transazioni di esportazione si informino in misura ragionevole sulle leggi del commercio estero e dell'esportazione e sulle relative disposizioni. Solo in questo modo sarete in grado di coinvolgere il controllo delle esportazioni al momento giusto e di fornire la consulenza appropriata.

II. Responsabile per le esportazioni / Incaricato ai controlli delle esportazioni

KUKA ha nominato un responsabile per le esportazioni per ogni azienda tedesca con rilevanti attività di importazione ed esportazione. I responsabili per le esportazioni sono responsabili dell'organizzazione delle attività di importazione ed esportazione all'interno della loro società del Gruppo. Questo include la selezione e la formazione dei dipendenti. Inoltre, deve essere monitorato il rispetto delle disposizioni di tutte le leggi sul commercio estero e sulle esportazioni all'interno dell'azienda.

Ciascuno di tali responsabili viene supportato in questi compiti da un incaricato ai controlli delle esportazioni assegnato. L'incaricato ai controlli delle esportazioni è dotato di facoltà direttiva relativa alla materia e di una funzione di arresto nei confronti dei dipartimenti operativi. Inoltre, in ogni società del Gruppo KUKA viene nominato un rappresentante doganale responsabile per le esportazioni a livello locale.

III. Transazioni commerciali critiche

1. Transazioni vietate

In base a quanto previsto da diverse leggi e prescrizioni, l'esportazione di prodotti in determinati paesi e a determinate organizzazioni o persone potrebbe essere vietata. Questi sono elencati e regolarmente aggiornati nelle cosiddette liste delle sanzioni („liste nere“) e regolamenti di embargo delle autorità UE, USA e cinesi. Prima di ogni transazione, KUKA controlla se la stessa è in contrasto con queste norme. In tal caso, viene rifiutata o non eseguita. In caso di dubbio o se l'argomentazione non è completamente plausibile, la transazione deve essere evitata.

2. Operazioni che richiedono un'autorizzazione

Alcune operazioni non sono vietate, tuttavia, prima dell'esportazione è necessario ottenere un'autorizzazione ufficiale. Generalmente, la concessione di un'autorizzazione dipende dalla classificazione del prodotto, dal suo luogo di destinazione, dall'utilizzatore finale previsto e dall'uso previsto. Nonostante i prodotti KUKA siano fondamentalmente destinati all'uso civile, alcuni possono essere impiegati anche nel settore militare o paramilitare o nella produzione di materiali d'armamento (cosiddetti prodotti a duplice uso). KUKA non esporta questi prodotti senza aver prima ottenuto le autorizzazioni necessarie.

3. Obbligo di ottenimento di un'autorizzazione per trasferimenti all'interno dell'Unione europea

Il trasporto di beni tra Stati membri dell'Unione europea viene indicato come trasferimento (al contrario di una "esportazione"). Il fatto che un trasferimento sia vietato o che sia necessaria un'autorizzazione dipende, nella maggior parte dei casi, dal fatto che i beni in questione restino all'interno dell'Unione europea o vengano esportati in un secondo momento in paesi diversi da quelli dell'UE. Il vostro responsabile per le esportazioni o l'incaricato ai controlli delle esportazioni potranno fornirvi ulteriori informazioni al riguardo.

IV. Documentazione

Per tutte le sue attività commerciali transfrontaliere, KUKA tiene delle registrazioni dettagliate. Dalla documentazione devono risultare, tra le altre cose:

- La quantità di merci
- Il nome e l'indirizzo dello spedizioniere e del destinatario
- L'uso previsto finale e l'utilizzatore finale delle merci
- Il luogo di destinazione dei prodotti a duplice uso

Le registrazioni devono essere conservate per un periodo di dieci anni, a partire dall'anno solare in cui è stata realizzata l'operazione.

8. Politica del Gruppo

Transazioni economiche

Edizione del 1 aprile 2011

Per KUKA il rifornimento e la vendita sono di importanza fondamentale. Un rapporto commerciale positivo con i nostri clienti, fornitori e prestatori di servizi costituisce uno dei fattori decisivi per il successo.

È dovere dei nostri dipendenti e rappresentanti autorizzati stabilire, promuovere e coltivare questi rapporti commerciali.



Il rifornimento di beni e servizi deve basarsi su criteri oggettivi quali, ad esempio, prezzo, qualità e affidabilità del partner commerciale.

- È obbligatorio rispettare la “Politica relativa alle offerte legalmente vincolanti e all’accettazione degli ordini dei clienti da parte delle società KUKA”.
- Rispettare tutte le altre politiche del Gruppo pertinenti come, ad esempio, quelle relative alla legislazione antitrust o alla prevenzione della corruzione (entrambe contenute nel presente manuale come politiche del Gruppo 6 e 10).

I. Previdenza patrimoniale e obbligo di assistenza patrimoniale

Ogni operazione di rifornimento e distribuzione si ripercuote sullo stato patrimoniale di KUKA. I dipendenti responsabili di ciò e, se necessario, i rappresentanti autorizzati sono tenuti a una previdenza patrimoniale e a un obbligo di assistenza patrimoniale. Pertanto, le decisioni commerciali devono essere prese esclusivamente sulla base del conseguimento del risultato migliore possibile per KUKA tenendo conto della situazione concorrenziale. Una violazione di quest’obbligo è soggetta anche a sanzione (ad es. ai sensi dell’art. 266 del Codice penale tedesco).

II. Trasparenza

Nel mondo degli affari il concetto di “trasparenza” comporta la possibilità per una terza parte indipendente, che non prende parte a una transazione commerciale, di tracciare lo svolgimento di quest’ultima sulla base di registrazioni e documenti. Presso KUKA tutti gli acquisti e le vendite devono essere documentati per iscritto riportando come minimo le informazioni seguenti: (a) parti coinvolte, (b) oggetto della transazione commerciale e (c) presupposti finanziari e condizioni di altro tipo. Gli accordi verbali devono essere documentati e successivamente inoltrati al partner commerciale per ricevere una conferma scritta.

III. Appalti

KUKA si aggiudica gli appalti perché offre prodotti di qualità elevata a prezzi competitivi. È vietata qualsivoglia forma di condizionamento sleale.

IV. Competenze

In tutta la nostra impresa viene applicato il principio del doppio controllo. Ulteriori dettagli al riguardo sono contenuti della politica del Gruppo relativa alla facoltà di rappresentanza e di firma (nel presente manuale inclusa come Politica del Gruppo 2).

Se la transazione commerciale richiede la previa approvazione di comitati del Gruppo KUKA, è necessario ottenere prima questa per poter avviare la transazione.

V. Informazioni confidenziali

Tutti i segreti aziendali e industriali di KUKA e dei relativi clienti e fornitori devono essere trattati in modo confidenziale. Pertanto, i segreti aziendali e industriali non devono essere resi noti a clienti e fornitori, a meno che, la conoscenza di tali segreti non sia resa necessaria dal rapporto commerciale. Se non è possibile impedire una rivelazione, è necessario stipulare con il cliente o il fornitore interessato un accordo di riservatezza e segretezza. Se prendono parte a una transazione aziendale altre parti (ad esempio in qualità di subappaltatrici), occorre garantire che anche queste siano legalmente vincolate a trattare in modo confidenziale tutte le informazioni messe a disposizione da KUKA. L'obbligo di un dipendente o di un rappresentante legale al mantenimento della segretezza di informazioni confidenziali di KUKA persiste anche successivamente al suo congedo dall'impresa.



9. Politica del Gruppo

Contrasto della corruzione

Edizione del 1 aprile 2011

KUKA rifiuta in modo categorico ogni forma di corruzione. Dai dipendenti e dai rappresentanti autorizzati si aspetta che questi segnalino tutti i casi sospetti di corruzione al Compliance officer competente.

I. Definizione del concetto di “Corruzione”

Le condotte corrotte prevedono un vantaggio come contraccambio di un trattamento parziale sleale nei rapporti commerciali. Tale vantaggio non deve necessariamente consistere di denaro o regali, ma può anche essere, in singoli casi, di natura immateriale (ad es. avanzamento personale, promozione). Tale vantaggio può tornare utile non solo al dipendente o al rappresentante autorizzato ma anche a terzi (“clientelismo”). Già la semplice promessa o l'accettazione della promessa di un vantaggio può essere punibile in quanto tale.

La forma più frequente di corruzione è il trattamento parziale sleale di una determinata parte nel rifornimento di merci o servizi.

Corruzione e pratiche corrotte costituiscono in tutti i paesi del mondo una fattispecie di reato. Tuttavia, la corruzione non è sempre evidente. Di seguito sono riportati alcuni esempi delle forme di corruzione più frequenti nelle transazioni commerciali.

1. Corruzione attiva e pagamenti di tangenti

La corruzione attiva consiste nell'elargizione di denaro (o di altri benefit con valore monetario) al fine di influenzare la decisione o il comportamento di un'altra parte. Invece, il pagamento di tangenti viene generalmente accordato per ingraziarsi i riceventi al fine di accelerare determinate procedure, processi o decisioni. Corruzione attiva e pagamenti di tangenti non sono ammessi presso KUKA.

Il pagamento di commissioni a intermediari e agenti per la mediazione di contatti con potenziali partner commerciali o di opportunità commerciali è in molti paesi una pratica ordinaria non contestabile, se e nella misura in cui gli intermediari prestino un servizio valido e non contestabile dal punto di vista giuridico. Tuttavia, siffatti pagamenti non devono essere inoltrati per essere utilizzati come pagamenti finalizzati alla corruzione o al versamento di tangenti. Gli intermediari e gli agenti devono essere obbligati per contratto al rispetto di queste direttive.

2. Donazioni e sponsorizzazioni

Le donazioni a scopo caritatevole e culturale possono essere auspicabili ma possono avere anche stretti legami con attività di corruzione quando il loro obiettivo è quello di influenzare una decisione da parte di un'impresa o di un'autorità pubblica. Pertanto, per il consenso a donazioni o sponsorizzazioni è necessaria l'autorizzazione della direzione dell'impresa KUKA interessate e, in caso di dubbi, del Compliance officer. Donazioni e sponsorizzazioni devono essere sempre documentate in modo regolare. Inoltre, si richiama l'attenzione sul rispetto delle politiche applicabili in materia di donazioni.

3. Omaggi pubblicitari, costi di ospitalità e inviti

I nostri dipendenti e rappresentanti autorizzati sono espressamente esortati a non accettare né accordare favori commerciali. Talvolta, però, potrebbero trovarsi in una situazione in cui ciò non è evitabile.

Omaggi pubblicitari di valore limitato, ospitalità e altri inviti sono consueti nei rapporti commerciali e non costituiscono necessariamente un segnale di corruzione. Pertanto, KUKA tollera tali pratiche sociali occasionali. Tuttavia, se tali pratiche si manifestano con una certa regolarità o se sono di valore insolitamente elevato, sussiste il rischio che un dipendente o un rappresentante autorizzato diventi sempre più dipendente da altre persone. Di conseguenza, occorre avere in ogni occasione il giusto senso della misura e la riservatezza adeguata. In caso di dubbi, meglio agire in modo più cauto che liberale.

In particolare, osservare quanto segue:

- È possibile accettare o offrire solo regali che per tipo e dimensione siano conformi alle politiche e ai regolamenti interni del donatore e del donatario. I regali non devono superare i limiti di ciò che è ritenuto usuale nel mondo delle imprese. Non sono ammessi regali stravaganti.
- I dipendenti e i rappresentanti autorizzati non possono accettare o offrire servizi di ospitalità o benefit personali che influenzano le decisioni commerciali a favore di una persona o di un'impresa o che lasciano insinuare la parvenza di un condizionamento. Non accettare né offrire mai un regalo il cui intento sia quello di creare una dipendenza.

II. Riconoscimento e segnali di condotte corrotte

Le seguenti circostanze costituiscono dei segnali comuni di una possibile condotta corrotta:

Con riferimento allo svolgimento di una transazione commerciale:

- Prezzi insoliti e non plausibili ed errori di calcolo ricorrenti
- Documentazione incompleta e non sufficientemente dettagliata e trasparente
- Porzioni di pagamenti vengono inoltrate a una persona diversa dal beneficiario dei pagamenti. Ciò può rappresentare un segnale di rimborso illecito (cosiddetto “kickback”)
- Pagamenti a persone collegate al fornitore / cliente (questi pagamenti possono essere considerati, pertanto, come pagamenti mascherati a tale fornitore / cliente)
- Pagamenti in contanti

Con riferimento al comportamento personale di un dipendente o di un rappresentante autorizzato KUKA:

- Un tenore di vita inspiegabilmente alto
- Omissione volontaria di determinati eventi e circostanze
- Preferenza evidente verso un determinato fornitore o offerente
- Decisioni commerciali prese in assenza di un motivo plausibile o di regolare documentazione

- Se si arriva alla conclusione di non poter accettare o offrire un determinato regalo, ma si teme che rifiutando di accettarlo (o di non offrirlo) si possa essere giudicati scortesi, chiarire che presso KUKA sono previsti requisiti molto severi per questo tipo di elargizioni. Nella maggior parte dei casi, il partner commerciale sarà in grado di comprendere e rispettare questa decisione. Se un donatore si rifiuta in modo assoluto di accettare il rifiuto di un regalo e si sente offeso a seguito di ciò, accettare il regalo e consegnarlo immediatamente al proprio Compliance officer.
- La partecipazione a un workshop sponsorizzato, a un seminario o a un'attività di formazione è subordinata all'approvazione del vostro superiore o del Compliance officer. Non possono essere prese in considerazione manifestazioni che includono anche l'assunzione da parte dell'organizzatore dei costi di viaggio e pernottamento per il dipendente.
- KUKA rispetta tutte le leggi e le prescrizioni in materia di diritto tributario che riguardano la consegna o l'accettazione di regali o elargizioni. Pertanto, i dipendenti sono tenuti a informare il reparto del personale in merito a tutti i regali e alle elargizioni che hanno concesso o ricevuto (purché non si tratti di piccoli regali o oggetti di poco valore, come ad esempio articoli promozionali) in modo che possano essere osservate le disposizioni fiscali applicabili.

III. Misure anticorruzione in seno al Gruppo KUKA

I dipendenti e i rappresentanti autorizzati di KUKA sono tenuti a contrastare qualsiasi tipo di corruzione o già il manifestarsi della stessa.

Al fine di poter garantire ciò, è necessario attenersi tassativamente alle seguenti direttive:

- Regali ad autorità o ad altri uffici pubblici sono severamente proibiti.
- Gli interessi interni all'impresa di KUKA devono essere promossi. A tale riguardo occorre garantire che gli interessi o le relazioni personali non interferiscano con le decisioni lavorative. Per evitare potenziali conflitti, i dipendenti e i rappresentanti autorizzati devono separare i propri interessi dagli interessi di KUKA. Tutte le relazioni con le terze parti devono basarsi su criteri oggettivi come, ad esempio, prezzo, qualità e affidabilità.
- Tutti gli interessi personali che potrebbero rappresentare un conflitto, devono essere documentati e resi noti ai propri superiori, al proprio reparto del personale o al compliance officer competente.

10. Politica del Gruppo

Conferimento di incarichi a consulenti

Edizione del 1 aprile 2011

Talvolta KUKA si avvale anche dei servizi prestati da consulenti esterni. Una selezione scrupolosa di tali consulenti è di particolare importanza.

Non sono ammessi costi eccessivamente alti o inadeguati, dipendenze e trattamenti parziali ingiustificati di consulenti.



I. Trasparenza e documentazione

KUKA si impegna a garantire la trasparenza nei propri processi decisionali. Per trasparenza si intende, innanzitutto, la possibilità per una terza parte indipendente di tracciare ogni transazione commerciale esclusivamente sulla base di registrazioni e documenti. Da tale documentazione deve risultare la motivazione del conferimento dell'incarico.

II. Principi generali

Nella selezione dei consulenti KUKA si attiene ai seguenti principi:

- L'identità del consulente deve essere verificata.
 - L'affidabilità e la buona reputazione del consulente devono essere attestate.
 - Alle "società di comodo" non può essere affidato alcun incarico.
 - A un consulente può essere affidato un incarico, solo se i suoi servizi non possono essere svolti da un dipendente a costi comparabili.
 - Di regola, la selezione di un consulente deve avvenire sulla base di offerte presentate da diversi consulenti.
 - Tutti gli accordi con i consulenti devono avvenire in forma scritta e devono essere stipulati prima dell'inizio dell'attività da parte del consulente. Le prestazioni commissionate devono essere specificate in modo dettagliato. Non è sufficiente utilizzare designazioni quali "organizzazione di progetto" o "consulenza". Il principio del doppio controllo si applica anche a questi contratti.
- Il consulente deve agire a nome proprio e per proprio conto.
 - La retribuzione deve essere adeguata, in linea con i prezzi di mercato e commisurata alle prestazioni effettivamente fornite. I pagamenti possono essere effettuati solo quando sono stati prestati i servizi concordati. È vietato eseguire pagamenti in contanti ai consulenti.

III. Conflitti di interessi

Nella fornitura di servizi per KUKA i consulenti devono agire in modo indipendente. Tale indipendenza è garantita solo se il consulente non persegue alcun interesse che potrebbe interferire con l'esecuzione delle prestazioni a KUKA.

In particolare, valgono le seguenti specifiche:

- Un consulente non può far parte dell'ambiente commerciale di KUKA, della sfera privata di un dipendente o dell'ambiente di un partner commerciale di KUKA.
- Il conferimento dell'incarico a un parte collegata in qualità di consulente è particolarmente sensibile e deve essere esaminato in modo accurato. Fanno parte di questa cerchia di persone, ad esempio, coniugi, compagni e figli nonché imprese e organizzazioni direttamente o indirettamente controllate da un dipendente KUKA. Ogni conferimento di incarico di questo tipo necessita della previa autorizzazione da parte del Compliance officer competente.
- Se il consulente è un politico o un membro del governo di un paese o un altro rappresentante di un ufficio pubblico, il suo conferimento di incarico necessita della previa autorizzazione del consiglio d'amministrazione di KUKA SE & Co. KGaA e, nel caso in cui il consulente sia un funzionario, del previo benessere del proprio titolare.

IV. Riservatezza

KUKA si impegna a tutelare non solo le proprie informazioni confidenziali e protette, ma anche le informazioni dei propri clienti e partner commerciali. Pertanto, le informazioni confidenziali e protette non devono essere rese note ai consulenti, a meno che, la conoscenza di tali informazioni non sia resa direttamente necessaria dal rapporto commerciale. Accordi scritti di riservatezza e segretezza devono essere inclusi in ogni contratto stipulato con i consulenti.



11. Politica del Gruppo

Transazioni in contanti, prevenzione del riciclaggio di denaro

Edizione del 1 aprile 2016

KUKA supporta tutte le misure necessarie volte a impedire il finanziamento di transazioni collegate o a sostegno di atti di natura criminale (ad esempio da parte del terrorismo internazionale)

Pertanto, determinati tipi di transazioni sono per principio vietati presso KUKA.

I. Transazioni in contanti

KUKA non esegue transazioni in contanti su larga scala. Di regola, per l'esecuzione delle transazioni di KUKA non sono ammessi pagamenti in contanti né l'accettazione di somme di denaro contante. Tuttavia, possono presentarsi situazioni in cui siano necessari pagamenti in contanti rilevanti. Ciò si verifica, in particolare, nel caso di progetti e transazioni in paesi che non dispongono di un sistema finanziario e bancario sviluppato. In tali casi, il dipartimento Corporate Finance & Treasury di KUKA SE & Co. KGaA deve essere informato di qualsiasi transazione in contanti proposta a partire da 5.000 euro equivalenti e le sue istruzioni devono essere seguite.

II. Prevenzione del riciclaggio di denaro

Si parla di “riciclaggio di denaro” quando valori patrimoniali finanziari, derivanti da atti illeciti, vengono investiti in una transazione legale in modo da nascondere la loro origine illegale. Se si ha il sospetto che i mezzi o i valori patrimoniali (indipendentemente dal loro importo) utilizzati in transazioni commerciali provengano da atti criminali o siano destinati al finanziamento di associazioni criminali, come gruppi terroristici, rifiutare la transazione e informare immediatamente il proprio Compliance officer competente.

Per quanto riguarda eventuali impegni di pagamento e l'afflusso di risorse finanziarie, KUKA è tenuta a conoscere o accertare l'identità dei partner commerciali. Si tratta del beneficiario, cioè della persona fisica che, in ultima analisi, domina o sotto il cui controllo si trova il partner commerciale o su iniziativa del quale egli agisce. Il dipendente competente KUKA deve occuparsi di questo accertamento di identità e documentarlo.

12. Politica del Gruppo

Prestazioni di terzi

Edizione del 1 aprile 2011

Per lo svolgimento delle attività KUKA si avvale non solo dei propri dipendenti, ma anche delle prestazioni offerte da terzi. Tali prestazioni hanno un'importanza notevole per KUKA ma comportano, allo stesso tempo, numerosi rischi. La valutazione precisa ed esatta di un rapporto giuridico tra KUKA e un lavoratore determina diverse conseguenze di natura giuridica. Una corretta determinazione e differenziazione risultano essere molto spesso difficili, dal momento che ogni volta dipende dalle circostanze specifiche del singolo caso.

Nella creazione di rapporti giuridici con persone che devono realizzare dei lavori per KUKA, è necessaria una corretta elaborazione.



Nel caso in cui non sia possibile eseguire in modo chiaro una classificazione sulla base dei criteri di seguito esposti, prima della stipula del contratto è necessario consultare il reparto legale KUKA. Inoltre, tutti i rapporti contrattuali con terzi devono essere regolarmente esaminati per garantire la loro conformità alla presente politica e a tutti gli altri requisiti di legge. In questo modo, è possibile accertare che i contributi previdenziali e le tasse esigibili siano correttamente calcolati, tratti e versati agli uffici competenti.

I. Lavoro autonomo

È previsto un gran numero di criteri per operare la distinzione tra lavoratore autonomo e lavoratore subordinato. Tuttavia, non esiste una formula generalmente accettata per classificare una determinata persona come “impiegato” o “autonomo”. La definizione di un rapporto giuridico nel contratto funge spesso come indicazione del rapporto giuridico effettivamente creato. È necessario esaminare ogni singolo caso, dal momento che l'organizzazione del rapporto contrattuale e soprattutto l'esecuzione del contratto costituiscono dei fattori decisivi.

Di seguito è riportato un elenco di criteri riconosciuti che denotano un'attività autonoma:

- Facoltà di stabilire liberamente i lavori da accettare, l'orario di lavoro e il luogo di lavoro
- Impiego di dipendenti propri
- Registrazione di un'attività o di un'impresa
- Messa a disposizione di materiali da lavoro e attrezzature proprie
- Assenza di attività continuativa (di durata superiore a un anno) per un singolo cliente
- Rapporti contrattuali con diversi clienti
- Retribuzione subordinata ai risultati del lavoro e al successo conseguiti (e non alla quantità di ore di lavoro)
- Specificazione chiara dei lavori da svolgere
- Assunzione di rischi imprenditoriali
- Biglietti da visita propri
- Nessuna diritto a prestazioni previdenziali previste per i lavoratori, quali indennità di malattia e vacanze retribuite

Di seguito è riportato un elenco di criteri riconosciuti che denotano un'attività subordinata:

- Dipendenza relativamente al luogo di lavoro, all'orario di lavoro e al contenuto del lavoro
- Integrazione nelle attività commerciali dell'impresa
- Esecuzione di lavori che, di regola, sono subordinati a istruzioni e controllo
- Nessuna assunzione di rischi imprenditoriali
- Retribuzione basata sulle ore di lavoro e non sui risultati del lavoro
- Attività esclusiva per un'impresa
- Integrazione nel sistema di registrazione delle ore dell'impresa
- Indennità di malattia, vacanze retribuite e altre prestazioni previdenziali

II. Lavoro autonomo fittizio

Quando un lavoratore viene trattato come “autonomo”, anche se in realtà sta eseguendo le attività di un lavoratore subordinato, si parla di “lavoro autonomo fittizio”. Anche se la struttura del contratto in quanto tale rappresenta un'attività autonoma, la modalità di realizzazione del contratto può costituire una situazione di lavoro autonomo fittizio.

Il lavoro autonomo fittizio determina un'elusione illecita del versamento dei salari o delle retribuzioni nonché dei contributi previdenziali, pertanto, in quanto tale, è illegale. Il ricorso a prestazioni lavorative da parte di persone la cui attività è classificabile come lavoro autonomo fittizio, deve essere evitato in ogni caso.

III. Impiego temporaneo / Fornitura di lavoro temporaneo

Al momento opportuno KUKA si avvale delle prestazioni di lavoratori interinali, messi a disposizione da un'azienda intermediaria (di regola un'agenzia di lavoro interinale). Tutti i contratti stipulati con queste imprese terze devono essere esaminati con attenzione al fine di garantire che l'azienda intermediaria versi ai propri lavoratori i salari, le retribuzioni nonché le prestazioni e i contributi previdenziali. Inoltre, devono essere rispettate le prescrizioni di legge pertinenti, come ad esempio in Germania la presenza di un'autorizzazione per la fornitura di lavoro temporaneo professionale da parte dell'Agenzia federale per il lavoro. Rivolgersi al reparto legale KUKA, in caso di domande inerenti alla fornitura di lavoro temporaneo.

IV. Impiego illegale

Nel caso dell'impiego illegale viene concordato che il lavoratore riceva una retribuzione per il lavoro prestato senza che vengano trattenute e versate le tasse e i contributi previdenziali ("lavoro nero").

Vengono intesi come lavoro nero, in modo particolare, quei casi in cui:

- una persona soggetta ad imposta non ottempera agli obblighi fiscali derivanti dal proprio rapporto di lavoro o dal contratto stipulato per l'esecuzione di lavori o prestazioni.
- il beneficiario di prestazioni previdenziali non adempie ai propri obblighi di notifica derivanti dal proprio rapporto di lavoro o dal contratto stipulato per l'esecuzione di lavori o prestazioni.

Presso KUKA è severamente vietata ogni forma di lavoro nero. Da tutti i dipendenti KUKA si aspetta che segnalino al reparto del personale competente ogni sospetto di impiego illegale.



13. Politica del Gruppo

Sicurezza informatica / delle informazioni e protezione dei dati

Edizione del 1° gennaio 2024

È politica di KUKA essere non solo sinonimo di soluzioni di automazione sicure, ma definire anche degli standard nella sicurezza delle informazioni e nella protezione dei dati. Questo vale per le informazioni dei clienti, degli stakeholder e dei partner commerciali così come per le informazioni di KUKA. In ogni trattamento delle informazioni, occorre garantire un alto livello di sicurezza delle informazioni. Al riguardo si presta particolare attenzione alla protezione della riservatezza, dell'integrità e della disponibilità delle informazioni.

Inoltre, per KUKA è naturale rispettare rigidamente le norme sulla protezione dei dati, che essa assicura con standard di protezione e sicurezza dei dati applicabili a livello globale.

Questa linea guida del Gruppo descrive i principi stabiliti da KUKA nell'ambito della sicurezza informatica e delle informazioni e della protezione dei dati.

I. Sicurezza informatica e delle informazioni

1. Obiettivi

La riservatezza, l'integrità e la disponibilità dei dati devono essere garantite in modo duraturo. Tutti i dati utilizzati da KUKA, indipendentemente dal fatto che si tratti di dati personali o di segreti aziendali o commerciali, devono quindi essere protetti da accessi non autorizzati e da manipolazioni

2. Uso dei sistemi informatici, in particolare di Internet e della posta elettronica, per scopi lavorativo

I sistemi informatici KUKA sono destinati all'uso lavorativo. A questo scopo devono essere utilizzati solo i dispositivi IT assegnati e l'account e-mail personale di KUKA. Pertanto, ad eccezione dei sostituti approvati dal superiore, i dispositivi informatici assegnati non possono essere usati da altri utenti. Le password non possono essere comunicate ad altre persone.

A meno che le disposizioni di legge non siano direttamente applicabili, l'uso dei sistemi IT da parte di KUKA è determinato dai singoli contratti di lavoro dei dipendenti di KUKA, dagli accordi aziendali e da altri accordi in materia di diritto del lavoro.

3. Uso personale dei sistemi informatici

Come regola generale, i sistemi informatici forniti da KUKA per scopi aziendali non possono essere utilizzati per comunicazioni personali o per l'archiviazione di dati privati.

Qualora sia consentito l'uso privato dei sistemi informatici, esso non deve interferire con lo svolgimento dell'attività lavorativa o con i processi aziendali di KUKA.

Nell'uso privato di Internet (ad esempio durante le pause), i dipendenti non devono commettere reati penali né scaricare illegalmente file protetti da diritto d'autore e salvarli su supporti dati aziendali.

4. Firma

Tutte le e-mail devono contenere la seguente nota:

Questa e-mail può contenere informazioni confidenziali e/o legalmente protette. Se non siete il destinatario predefinito o avete ricevuto questa e-mail per errore, siete pregati di informare immediatamente il mittente e quindi di distruggere questa e-mail. Non sono ammessi la copia e l'invio del contenuto di questa e-mail.

Per alcune imprese potrebbe essere necessario includere in ogni e-mail informazioni obbligatorie per legge, ad esempio relativamente al consiglio d'amministrazione / direzione aziendale e al registro delle imprese. Tenere presente che nell'elaborazione elettronica e nella memorizzazione dei dati di terzi deve essere rispettato in ogni caso il diritto d'autore.

5. Attenta gestione

Nella gestione dei sistemi informatici di KUKA, i dipendenti sono tenuti a osservare i seguenti requisiti:

- I sistemi informatici devono essere trattati con la dovuta accortezza.
- I lavori che implicano modifiche, installazioni, disinstallazioni, aggiornamenti, manutenzione dell'hardware o del software devono essere eseguiti esclusivamente dal reparto IT o sulla base delle istruzioni rilasciate da quest'ultimo. Eventuali eccezioni devono essere approvate come previsto dalla politica sulla sicurezza informatica e delle informazioni del Gruppo KUKA.
- Tutti i sistemi IT (comprese le periferiche come dischi rigidi, CD-ROM, DVD, chiavette USB nonché i dati memorizzati sulle stesse) devono essere protetti da furti, smarrimenti, abusi o utilizzi non autorizzati.
- I sistemi di sicurezza preinstallati da KUKA (ad esempio password, programmi antivirus, firewall, ecc.) devono essere utilizzati e non possono essere disattivati. Gli aggiornamenti automatici dei software non devono essere bloccati.

Se si teme che un sistema informatico utilizzato da KUKA rappresenti un rischio per la sicurezza (a causa di un virus, un attacco hacker o per altra ragione), occorre informare immediatamente l'IT Service Desk ([↗ itsupport-global@kuka.com](mailto:itsupport-global@kuka.com)) e il proprio superiore.

Devono essere sempre rispettate le eventuali disposizioni speciali rilasciate da KUKA SE & Co. KGaA e dalla società del Gruppo responsabile della gestione e della manutenzione dei sistemi informatici.

Per ulteriori dettagli sulla protezione delle informazioni in KUKA consultare la „Linee guida del gruppo sulla sicurezza informatica e delle informazioni“ e le „Linee guida organizzative sulla sicurezza delle informazioni“ e nelle relative direttive di sicurezza.

II. Protezione dei dati

1. Ambito della protezione

La protezione dei dati riguarda i dati personali. A tal fine, KUKA applica i severi requisiti per il trattamento dei dati personali di clienti, stakeholder, partner commerciali e dipendenti. Questi requisiti sono conformi ai requisiti del Regolamento generale europeo sulla protezione dei dati e alle normative nazionali e internazionali sulla protezione dei dati applicabili in tutto il mondo. In questo modo KUKA rispetta uno standard di protezione e sicurezza dei dati valido a livello mondiale e regola lo scambio di dati tra le aziende del gruppo.

2. Protezione dei dati

La raccolta, il trattamento e l'utilizzo dei dati personali sono consentiti solo ove autorizzato dalla legge o da un contratto o se l'interessato ha effettivamente acconsentito al trattamento dei suoi dati. Ein solcher Erlaubnistatbestand ist auch dann erforderlich, wenn der Zweck für die Erhebung, Verarbeitung und Nutzung der personenbezogenen Daten gegenüber der ursprünglichen Zweckbestimmung geändert werden soll. Per dettagli in merito si rimanda alla „Linea guida di gruppo sulla protezione dei dati“ e alla „Linea guida organizzativa sulla protezione dei dati“. Il responsabile della protezione dei dati del Gruppo può essere contattato all'indirizzo [↗ data-privacy@kuka.com](mailto:data-privacy@kuka.com).

3. Obblighi di conservazione, archiviazione e cancellazione

La conservazione, l'archiviazione e la cancellazione di determinati dati sono soggette a specifiche disposizioni di legge che KUKA deve rispettare. Il trattamento elettronico dei dati è solo una delle tante forme possibili di conservazione e archiviazione.

Per la conservazione, l'archiviazione e la cancellazione dei dati occorre garantire quanto segue:

- Completezza dei dati
- Sicurezza del metodo di conservazione
- Protezione da modifica e falsificazione dei dati
- Protezione dalla perdita di dati (backup dei dati)
- Utilizzo esclusivo dei dati da parte di persone autorizzate (rispetto del principio che prevede l'accesso ai dati solo alle persone che sono tenute a conoscerli)
- Rispetto dei periodi di conservazione previsti dalla legge
- Rispetto delle politiche in vigore all'interno dell'impresa sulla cancellazione dei dati e del „diritto all'oblio“
- Rispetto delle politiche in vigore all'interno dell'impresa in materia di conservazione e distruzione di dati e documenti

14. Politica del Gruppo

Utilizzo di attrezzature aziendali

Edizione del 1 aprile 2011

Nel Gruppo KUKA per l'espletamento delle attività quotidiane vengono utilizzati impianti e mezzi di produzione, come ad es. macchinari, attrezzi, consumabili e materiale di cancelleria. Per garantire il corretto svolgimento dei numerosi processi, è necessario prestare una particolare attenzione e accortezza quando si utilizzano tali impianti e mezzi di produzione.

Nella presente politica di Gruppo viene esaminato il corretto utilizzo di tali strumenti (non rientrano le tecnologie IT che costituiscono oggetto di un regolamento separato, contenuta in questo manuale come Politica del gruppo 13).



I. Principi generali per l'utilizzo dei mezzi di produzione

Di regola, le apparecchiature e i materiali aziendali devono essere utilizzati solo per finalità commerciali. Ogni impresa del Gruppo KUKA può ammettere eccezioni limitate a questa regola. Nell'utilizzo degli impianti e dei mezzi di produzione del Gruppo KUKA, finalizzato a scopi commerciali o privati, è necessario, tuttavia, rispettare, il livello di diligenza di seguito indicato.

II. Criterio di diligenza nell'utilizzo di impianti e mezzi di produzione dell'impresa

Da tutti i dipendenti del Gruppo KUKA ci si aspetta che nell'utilizzo degli impianti e dei mezzi di produzione osservino quanto segue:

- Tutte le apparecchiature e i materiali dell'impresa devono essere trattati con la dovuta diligenza.
- Le apparecchiature e i materiali devono essere sottoposti a manutenzione, puliti e, se necessario, sottoposti diversamente a cura.
- Le apparecchiature e i materiali devono essere utilizzati in modo economicamente sostenibile. Evitare un eccessivo consumo o spreco di materie consumabili come elettricità, acqua, gas o petrolio.
- Prima dell'uso leggere attentamente tutte le istruzioni per l'uso delle apparecchiature. Se un superiore impartisce particolari istruzioni a un dipendente in merito alle apparecchiature o ai materiali, queste devono essere osservate.
- Le apparecchiature e i materiali devono essere protetti in modo adeguato da furto, smarrimento, abuso e uso non autorizzato.

III. Utilizzo privato

L'utilizzo privato degli impianti e dei mezzi di produzione è consentito solo in casi eccezionali e solo con la previa autorizzazione rilasciata dal superiore del dipendente interessato.

In ogni caso, per tale tipo di utilizzo, vale quanto segue:

- è consentito solo per brevi periodi e solo nei fine settimana o nei giorni festivi
- non deve interferire con i processi commerciali di KUKA
- non deve essere finalizzato ad attività economiche proprie
- viene eseguito sempre a rischio del lavoratore

Inoltre, vanno rispettati particolari regolamenti previsti dall'impresa KUKA locale.



15. Politica del Gruppo

Tutela della salute, del lavoro e dell'ambiente

Edizione del 1 aprile 2016

La salute e la sicurezza dei nostri lavoratori nonché la gestione sostenibile delle risorse hanno per KUKA un significato fondamentale. Tutti gli stabilimenti KUKA vengono progettati, arredati, attrezzati, gestiti e controllati con lo scopo di impedire malattie professionali, eliminare pericoli ed evitare incidenti. KUKA fornisce indicazioni in merito alla tutela della salute, del lavoro e dell'ambiente.

Scopo della presente politica è quello di chiarire i principi per la tutela della salute, della sicurezza sul lavoro e dell'ambiente.

I. Orario di lavoro

Un'organizzazione adeguata dell'orario di lavoro è fondamentale per la salute e la sicurezza dei nostri dipendenti. KUKA rispetta tutte le leggi e le prescrizioni pertinenti nonché i contratti collettivi relativi alle ore di lavoro nella versione al momento applicabile.

II. Salute, tutela del lavoro e dell'ambiente

Da tutti i dipendenti ci si aspetta che nello svolgimento della loro attività lavorativa prestino attenzione alla salute e alla sicurezza propria e degli altri e a una gestione efficiente delle risorse.

In particolare, valgono le seguenti specifiche:

- Ogni impresa KUKA nomina, in conformità con i requisiti statali, almeno un incaricato responsabile per l'introduzione e il mantenimento di requisiti in materia di salute, lavoro, incendi, esplosioni e tutela ambientale.
- Per il rispetto e il miglioramento della tutela della salute, del lavoro e dell'ambiente, KUKA si occupa di formare e istruire i propri dipendenti. Nella promozione della consapevolezza viene messa in evidenza la responsabilità individuale di ogni singolo impiegato verso se stesso e verso l'ambiente di lavoro. Tutte le istruzioni al riguardo devono essere rispettate.
- L'iniziativa / la responsabilità individuale contribuisce alla tutela della salute, del lavoro e dell'ambiente. Pertanto, tutti i dipendenti di KUKA sono tenuti a informare immediatamente i propri superiori in merito a tutti i pericoli legati alla salute, alla sicurezza e all'ambiente, al fine di consentire un intervento tempestivo e un'indagine.

- Ogni dipendente può presentare delle proposte finalizzate al miglioramento della sicurezza sul lavoro.
- KUKA mette a disposizione dei propri dipendenti dispositivi e attrezzature di protezione che devono essere utilizzati dagli stessi durante lo svolgimento delle proprie attività.
- KUKA riduce, laddove possibile, i danni ambientali e l'uso di risorse non rinnovabili e migliora la prestazione ambientale mediante l'adozione di misure volte all'aumento dell'efficienza dell'energia e delle risorse.

Crediti fotografici

Pag. 1, 5, 18, 20, 43, 55, 59, 65, 67:

Copyright Christian Strohmayr

Pag. 2, 23, 26, 32, 35, 46, 50, 63: KUKA

Pag. 29, 53: Copyright Gavin Blue Photography

Pag. 40: Copyright Menno van der Veen

Stato Ottobre 2025

© KUKA SE & Co. KGaA

Zugspitzstrasse 140

86165 Augsburg / Germania

