

**POLITICA ANTICORRUZIONE
KONECRANES**

Sommario

1. Il nostro impegno	3
2. Finalità della politica anticorruzione	3
3. Divieto di tangenti ed estorsione	3
4. Tipiche situazioni di rischio	6
5. Agenti e altri intermediari	6
6. Partner commerciali e altre controparti contrattuali	8
7. Joint venture e contratti di subappalto.....	8
8. Contributi politici.....	8
9. Contributi per beneficenza e collaborazioni di marketing.....	9
10. Regali, ospitalità, viaggi e spese	9
11. Registrazioni	12
12. Riciclaggio di denaro	13
13. Pagamenti incentivanti.....	13
14. Attuazione e responsabilità.....	14
15. Monitoraggio e segnalazioni	14
16. Sanzioni	14
Annesso A	
Segnalazione di regali e intrattenimenti / Modulo di approvazione	16

1. Il nostro impegno

Konecranes si impegna a combattere qualsiasi forma di corruzione, incluse l'estorsione e l'offerta o accettazione di tangenti. L'azienda o i suoi dipendenti non possono accettare, offrire o chiedere tangenti o benefici finanziari di alcun genere. Tali benefici includono denaro, benefit, attività di rappresentanza, servizi o qualsiasi altro beneficio materiale offerto a o ricevuto da funzionari pubblici, fornitori e altri partner commerciali allo scopo di ottenere vantaggi personali o aziendali illegittimi. Konecranes rifiuta in qualunque circostanza di partecipare ad attività di riciclaggio di denaro, o di fornire loro un supporto.

I **dipendenti di Konecranes** devono inoltre evitare tutte le situazioni nelle quali i loro interessi personali possano essere in conflitto con quelli dell'azienda o di altre parti coinvolte con essa. Ciò significa ad esempio che ai dipendenti non è consentito accettare o offrire regali, ospitalità o attività di intrattenimento personali che possano dare luogo a un conflitto di interessi. Konecranes non fornisce supporto finanziario a partiti o altre organizzazioni di tipo politico, né alla campagna elettorale di singoli candidati.

Tale impegno è espresso nel Codice di condotta Konecranes approvato dal Consiglio di Amministrazione di Konecranes Plc, che deve essere recepito e adottato da ciascun dipendente del Gruppo Konecranes ovunque l'azienda sia presente.

2. Finalità della politica anticorruzione

Lo scopo della presente politica anticorruzione consiste nel rafforzare i già elevati standard etici di Konecranes e nel sostenere la sua competitività a lungo termine sui mercati globali. La politica mira a rafforzare l'integrità e la trasparenza all'interno del Gruppo Konecranes stimolando presso tutti i dipendenti la consapevolezza delle norme e dei regolamenti relativi al contrasto della corruzione e alla prevenzione dei conflitti di interessi. Essa mira a delineare in maggior dettaglio la politica e i processi, nonché a fornire linee guida pratiche riguardo al comportamento corretto nella lotta contro la corruzione.

3. Divieto di tangenti ed estorsione

Le Tangenti e estorsioni sono sempre vietate, in qualunque forma diretta o indiretta, inclusa l'attuazione tramite agenti e intermediari.

- a) Nessun dipendente Konecranes dovrà in alcun caso effettuare, promettere, offrire o accettare pagamenti indebiti, e tutto il personale dovrà compiere tutti i passi e ogni azione ragionevole al fine di evitare l'esecuzione involontaria di pagamenti indebiti.

- Ai sensi della presente politica:
 - i. il termine **pagamento indebito** indica l'azione di offrire, autorizzare, orientare, assegnare, promettere o fornire, direttamente o indirettamente, qualunque bene di valore a funzionari pubblici o a dipendenti, dirigenti, funzionari, agenti, consulenti o rappresentanti di enti commerciali nel tentativo di indurre in modo corrotto o indebito tali beneficiari a ottenere o mantenere affari, influire su decisioni della pubblica amministrazione oppure acquisire o remunerare qualunque vantaggio commerciale o finanziario illegittimo, a prescindere dal fatto che ciò avvenga nell'ambito di interazioni con la pubblica amministrazione o di qualunque altra attività commerciale, ad esempio in relazione ad autorizzazioni di enti regolatori, a questioni fiscali o doganali oppure a procedimenti giudiziari e legislativi. L'espressione "qualunque bene di valore" è definita in modo ampio e non è limitata al denaro: essa include viaggi, pasti, regali, contributi, donazioni e altri vantaggi materiali e immateriali come favori e servizi, prestiti, condizioni commerciali favorevoli, garanzie per prestiti, opportunità di investimento o commerciali, l'uso di beni o attrezzature o offerte di lavoro.
 - ii. il termine **funzionario pubblico** indica:
 1. qualunque persona impegnata nell'esercizio di un compito pubblico in un ente governativo, ivi compreso qualunque funzionario o dipendente a qualsiasi livello, nominato o eletto, di una pubblica amministrazione nazionale o locale e i membri degli organi legislativi, amministrativi e giudiziari, nonché i dipendenti di basso livello degli enti pubblici, come il personale degli uffici;
 2. qualunque funzionario o dipendente di un'impresa statale (ad esempio una acciaieria di proprietà dello Stato o una banca con una quota azionaria statale di rilievo);
 3. qualunque funzionario o dipendente di un'organizzazione pubblica internazionale (come le Nazioni Unite, la Banca Mondiale o il Fondo Monetario Internazionale);
 4. qualunque persona che agisce in veste ufficiale per un governo, un ente pubblico o un'impresa statale (ad esempio un individuo incaricato da un ente pubblico a svolgere compiti ufficiali);
 5. qualunque partito politico o suo funzionario, nonché qualunque candidato a una carica pubblica; e
 6. i parenti di qualunque funzionario pubblico.

iii. Per **imprese statali** si intendono aziende sulle quali un ente pubblico o uno Stato esercitano un controllo di rilievo tramite la piena proprietà o una quota di partecipazione maggioritaria oppure minoritaria, ma significativa. La proprietà dell'impresa può essere diretta o indiretta ma si intende generalmente pari o superiore al 10%. Fra le altre considerazioni figurano il fatto che i funzionari e i dirigenti chiave dell'ente siano o meno funzionari pubblici o siano nominati da funzionari pubblici, il fatto che l'ente goda o meno di privilegi o obblighi particolari in virtù delle leggi locali e che l'ente svolga o meno una funzione tradizionalmente assolta da una pubblica amministrazione.

- Sono vietati i pagamenti indebiti a o da parte di qualunque ente o persona (come parenti o amici) collegato all'ente o alla persona in questione.
 - La presente politica vieta di offrire o promettere un pagamento indebito anche nel caso in cui il funzionario pubblico o il personale commerciale rifiutino l'offerta, o qualora il pagamento in questione non produca l'esito desiderato.
 - I dipendenti di Konecranes non devono offrire, fornire, autorizzare, approvare, predisporre, richiedere o ricevere pagamenti indebiti, o qualunque vantaggio in grado di dare l'impressione di un pagamento indebito, né direttamente, né indirettamente, a o intermediari di qualunque genere, come agenti, subappaltatori, consulenti o altre parti terze. Nessun dipendente è autorizzato a svolgere le proprie mansioni in modo illegittimo in previsione o a seguito di eventuali pagamenti indebiti.
- b) Per **estorsione o istigazione alla corruzione** si intende la richiesta di una tangente, associata o meno a una minaccia nel caso in cui la richiesta venga respinta. Nella presente politica, la corruzione include l'estorsione.

Konecranes o i suoi dipendenti **non devono** (i) versare sotto forma di **tangenti** qualunque parte di un pagamento contrattuale a qualsiasi ente o persona menzionata nel precedente punto (a) o (ii) servirsi di intermediari quali agenti, subappaltatori, consulenti o altre parti terze per incanalare pagamenti a funzionari pubblici o a dirigenti, funzionari o dipendenti della controparte contrattuale, oppure a loro parenti, amici o soci.

La corruzione è vietata a prescindere dal valore del vantaggio, i suoi risultati, la percezione delle consuetudini locali, la tolleranza delle autorità locali nei confronti di tali pagamenti o la presunta necessità del pagamento in questione per ottenere o mantenere un vantaggio indebito di tipo commerciale o di altra natura.

4. Tipiche situazioni di rischio

- a) Offerte, regali od ospitalità a funzionari pubblici, clienti o controparti che nell'immediato futuro dovranno prendere decisioni / intraprendere azioni concernenti istanze, proposte o questioni relative a Konecranes.
- b) Offerte, regali od ospitalità a funzionari pubblici, clienti o controparti che hanno preso di recente decisioni favorevoli a Konecranes.
- c) Richieste di donazioni politiche o di beneficenza, oppure di prodotti o servizi gratuiti o scontati per progetti personali da parte di funzionari pubblici, clienti o controparti.
- d) Qualunque riluttanza da parte di agenti, clienti o controparti a rispettare leggi anticorruzione in vigore.
- e) L'esistenza di uno stretto rapporto fra un agente, un cliente o una controparte e un funzionario pubblico, o un soggetto indicato da un funzionario pubblico.
- f) Organizzazione di cene, viaggi o attività di intrattenimento frequenti o lussuosi per funzionari pubblici, clienti o controparti.
- g) Richieste di pagamento eccessive o insolite, ad esempio pagamenti in un altro Paese, a terzi, su conti bancari esteri o in contanti.
- h) Pagamenti non documentati o per "attività" che non è possibile comprovare.

5. Agenti e altri intermediari

Konecranes ha pubblicato istruzioni per l'impiego di agenti nei rapporti di affari. I principi relativi ai rapporti di agenzia includono quanto segue:

1. Il ricorso ad agenti è consentito solo per valide ragioni commerciali, ad esempio in alcuni settori o Paesi nei quali Konecranes non dispone di proprio personale. Le ragioni commerciali del ricorso a un agente devono essere documentate correttamente prima di avvalersi del medesimo. L'uso e la selezione degli agenti devono essere approvati dal vicepresidente esecutivo della Business Area sulla base di una proposta avanzata dal responsabile della rispettiva BU nel caso delle BA Industrial Equipment e Port Solutions, e dal responsabile della rispettiva area geografica nel caso della BA Service.
2. Prima di ingaggiare un agente se ne devono verificare le qualifiche e il passato in misura sufficiente a garantire lo svolgimento corretto delle attività. Nel valutare un

potenziale agente occorre prestare particolare attenzione a eventuali segnali della presenza di attività illegali o violazioni delle politiche Konecranes.

3. Tutti i rapporti di agenzia con le aziende Konecranes devono essere basati su contratti scritti. Non sono consentiti accordi verbali separati al di fuori dei contatti principali stipulati per iscritto.
4. I contratti di agenzia devono essere conformi in tutti gli aspetti sostanziali ai modelli di contratto tipo disponibili presso l'Ufficio legale di Konecranes.
5. Gli agenti devono impegnarsi a rispettare il Codice di condotta Konecranes e la presente politica anticorruzione in tutti gli aspetti sostanziali. Il Codice di condotta Konecranes e la presente politica anticorruzione devono essere allegati ai contratti di agenzia e costituirne parte integrante.
6. Agli agenti è richiesto di agire nel pieno rispetto delle leggi e dei regolamenti applicabili alle loro attività.
7. Le commissioni dovute agli agenti in virtù dei contratti di agenzia devono corrispondere al valore aggiunto reale apportato dall'agente e dai servizi offerti dagli stessi. Il livello delle commissioni corrisposte deve essere accettabile e non superiore ai limiti massimi definiti e riesaminati di volta in volta dai vicepresidenti esecutivi delle Business Area.

È possibile corrispondere le cosiddette commissioni di procacciamento per l'individuazione di potenziali clienti per Konecranes, purché la loro entità sia ragionevole e vengano rispettati tutti i regolamenti locali in materia di ritenute, imposte e altro relativi a tali pagamenti.

8. La base di calcolo delle commissioni deve essere specificata nel contratto scritto di agenzia. Non sono consentiti accordi verbali separati paralleli sulle commissioni. Tutti i pagamenti finali relativi alle commissioni devono corrispondere a quanto preventivamente convenuto per iscritto e devono essere effettuati esclusivamente sul conto bancario verificato dell'agente presso una banca situata nel Paese di residenza del medesimo.
9. Qualora il valore d'ordine di un possibile contratto trasmesso a Konecranes da un agente risulti insolitamente elevato rispetto ai livelli previsti nelle circostanze specifiche, si deve verificare per quanto possibile che fra l'agente e il rappresentante del potenziale acquirente non sussistano elementi illeciti riconducibili ad accordi tangenziali o a altri atti di corruzione.

10. Il comportamento e le prestazioni degli agenti devono essere monitorati con regolarità. Gli agenti devono presentare su base trimestrale rapporti scritti che descrivano in dettaglio le loro prestazioni per il trimestre precedente.

6. Partner commerciali e altre controparti contrattuali

Prima di stabilire un rapporto d'affari Konecranes è tenuta a effettuare tutte le necessarie operazioni di due diligence e di verifica sui futuri partner commerciali e le altre controparti contrattuali. Tali verifiche devono essere documentate in modo adeguato e la relativa documentazione conservata presso la business unit locale. Konecranes deve evitare di intrattenere rapporti d'affari con controparti di cui sia noto il coinvolgimento in attività di corruzione o altrimenti illecite.

7. Joint venture e contratti di subappalto

Konecranes si attende che le sue joint venture, i suoi fornitori e i suoi subappaltatori svolgano le proprie attività nel rispetto dei principi etici di Konecranes e adotta tutte le misure in suo potere per garantire tale osservanza. Il Codice di condotta Konecranes e la presente politica anticorruzione devono essere comunicati in modo chiaro ai partner delle joint venture, ai fornitori e ai subappaltatori, in modo da stabilire un livello corretto di attese riguardo al loro comportamento; le loro prestazioni in tale ambito devono inoltre essere monitorate.

Prima di stabilire un rapporto d'affari Konecranes è tenuta a effettuare tutte le necessarie operazioni di due diligence e di verifica sui futuri partner commerciali e le altre controparti contrattuali. Tali verifiche devono essere documentate in modo adeguato, e la relativa documentazione conservata presso la business unit locale. Konecranes deve evitare di intrattenere rapporti d'affari con controparti di cui sia noto il coinvolgimento in attività di corruzione o altrimenti illecite. Il comportamento e le prestazioni dei fornitori e dei subappaltatori devono essere monitorate con regolarità sotto il profilo della corruzione e di altre attività illecite.

8. Contributi politici

Konecranes non fornisce supporto finanziario o di altra natura a partiti o altre organizzazioni di tipo politico, né alla campagna elettorale di singoli candidati. Tale esclusione include la partecipazione a qualunque seminario organizzato da partiti politici nell'ambito di raccolte di fondi per finalità politiche, a meno che la partecipazione non sia giustificata unicamente dal fatto che tali seminari vertono su argomenti relativi al lavoro e che una persona vi prenderebbe parte anche se essi fossero organizzati da un fornitore commerciale.

9. Contributi per beneficenza e collaborazioni di marketing

È possibile avvalersi di collaborazioni di marketing come strumenti di comunicazione ai fini del marketing per raggiungere specifici gruppi target e per sviluppare l'immagine e la consapevolezza del marchio. Tali collaborazioni devono essere finalizzate alla crescita degli affari di Konecranes, devono fornire un supporto alle sue politiche in materia di sicurezza, ambiente e valutazione del rischio e devono essere in linea con l'approccio e il carattere di Konecranes. Tutte le attività di collaborazione devono sostenere la missione di Konecranes, nonché la promessa e i valori del marchio. Tutti i progetti di collaborazione e i contributi per beneficenza devono essere approvati conformemente alla politica **Konecranes sulle collaborazioni di marketing (Konecranes Marketing Co-operation Policy)**, disponibile accedendo a Konecranes Brand Portal.

10. Regali, ospitalità, viaggi e spese

In linea generale, i dipendenti di Konecranes non sono autorizzati a offrire o accettare da fornitori attuali o potenziali o dai clienti regali o attività di rappresentanza, pasti compresi, fatta eccezione per regali o attività di rappresentanza, pasti inclusi, di valore modesto, non superiore ai consueti standard di ospitalità.

Nel valutare l'accettabilità di un regalo o di un'attività di rappresentanza, pasti compresi, si deve tenere conto dei seguenti principi:

- **Giusta motivazione:** il regalo o l'ospitalità devono essere offerti chiaramente come gesto di apprezzamento o secondo le normali prassi commerciali;
- **Assenza di obblighi:** il regalo, l'ospitalità o il rimborso di una spesa non creano alcun obbligo per il beneficiario;
- **Assenza di attese:** non vengono create attese nell'offerente o nei suoi soci, oppure l'offerente non associa alla transazione in questione un'importanza superiore a quella che le attribuirebbe il beneficiario;
- **Offerta esplicita:** la segretezza rende sospetto lo scopo;
- **Sintonia con le percezioni delle altre parti coinvolte:** se venissero a conoscenza della transazione, le altre parti coinvolte non dovrebbero averne un'opinione negativa;
- **Segnalazione:** il regalo, l'ospitalità o la spesa devono essere registrate e riferite al Compliance Officer conformemente alla presente politica anticorruzione;
- **Valore ragionevole:** l'entità del regalo è modesta; il valore dell'ospitalità o della spesa rimborsata è in linea con le prassi commerciali comunemente accettate;

- Carattere appropriato: la natura del regalo, dell'ospitalità o della spesa rimborsata è appropriata per il rapporto ed è in linea con le pratiche commerciali comunemente accettate;
- Legalità: la transazione rispetta le leggi del Paese in cui avviene;
- Conformità alle norme del beneficiario: il regalo, l'ospitalità o il rimborso spese soddisfano le norme o il codice di condotta dell'organizzazione beneficiaria;
- Bassa frequenza: le transazioni in questione non sono una prassi abituale fra l'offerente e il beneficiario;
- Tempistiche corrette: regali e attività di rappresentanza altrimenti accettabili possono diventare inopportuni quando deve essere assegnato un contratto o devono essere prese decisioni importanti.
- Marchio: i regali devono tipicamente consistere in omaggi recanti il marchio Konecranes.

Pasti e attività di rappresentanza: oltre alle linee guida già menzionate, i dipendenti e i rappresentanti di terzi che agiscono per conto o nell'interesse di Konecranes devono garantire che tutte le spese relative a eventuali pasti siano ragionevoli e appropriate per la il luogo in cui hanno luogo i pasti. In linea generale, e a titolo di esempio, pasti offerti in grandi centri urbani a un costo inferiore a 100 euro per ospite sono tipicamente considerati ragionevoli, mentre in città più piccole o in Paesi in via di sviluppo i pasti devono avere un costo tipicamente inferiore a 50 euro per ospite.

Per quanto concerne la segnalazione:

- non occorre segnalare separatamente né fare approvare preventivamente i pasti e le attività di rappresentanza con un costo inferiore a 100 euro nei grandi centri urbani, e a 50 euro in quelli più piccoli e nei Paesi in via di sviluppo;
- i pasti e le attività di rappresentanza con un costo superiore a 100 euro nei grandi centri urbani, e a 50 euro in quelli più piccoli e nei Paesi in via di sviluppo, devono essere segnalati a posteriori al responsabile diretto del dipendente e al Compliance Officer.
- I pasti e le attività di rappresentanza con un costo superiore a 150 euro nei grandi centri urbani, e a 80 euro in quelli più piccoli e nei Paesi in via di sviluppo, devono essere approvati preventivamente dal responsabile diretto del dipendente e dal Compliance Officer oppure, se l'approvazione preventiva non è possibile, devono essere segnalati a posteriori ai medesimi senza indugio.

Regali: oltre alle linee guida già indicate, il valore dei regali forniti dai dipendenti di Konecranes e da eventuali rappresentanti terzi che agiscono per conto o nell'interesse di Konecranes non deve essere superiore a 100 euro per beneficiario se non si richiede preventivamente l'approvazione scritta del responsabile diretto del dipendente in questione e del Compliance Officer. I regali di valore superiore a 100 euro ricevuti dai dipendenti di Konecranes devono essere segnalati al responsabile diretto del dipendente in questione e al Compliance Officer.

Funzionari pubblici: in linea generale, è vietato fare regali o predisporre attività di rappresentanza destinati a funzionari pubblici; qualora, in casi eccezionali, lo si ritenga necessario occorrerà verificare che tale offerta, ivi compreso l'invito a funzionari pubblici a intervenire a eventi promozionali dell'azienda, sia lecita nel Paese in questione. In tali casi, prima di offrire qualunque regalo, pasto, attività di rappresentanza o viaggio a un funzionario pubblico occorre richiedere l'approvazione (vedere l'Allegato A) del responsabile diretto del dipendente coinvolto e del Compliance Officer. Tutti i moduli di approvazione devono essere conservati dal Compliance Officer.

Sono severamente vietati pagamenti o rimborsi delle spese di viaggio o dei visitatori che diano l'impressione o manifestino l'intenzione di influenzare in modo indebito un funzionario pubblico o un privato cittadino al fine di ottenere vantaggi commerciali per Konecranes, o per qualunque altro fine corrotto. Benché sia accettabile promuovere, mostrare e spiegare i vantaggi dei prodotti e dei servizi offerti da Konecranes, non si deve effettuare alcun tentativo di influire sulle decisioni di funzionari pubblici o privati cittadini in visita presso Konecranes o che interagiscono con essa, o di offrire vantaggi personali indebiti ai medesimi.

Di norma i visitatori pagano le proprie spese di viaggio e pernottamento in occasione di visite presso Konecranes o le sue sedi operative, specialmente nei casi in cui sono coinvolte visite turistiche o collaterali. In caso di partecipazione a eventi organizzati da fornitori o partner commerciali, sessioni di formazione o conferenze ospitate da Konecranes che comportino viaggi verso altre sedi o spese di alloggio, tale partecipazione deve essere approvata preventivamente per iscritto dal superiore che autorizza normalmente le spese aziendali e dal Compliance Officer (vedere l'Annesso A). Se la partecipazione è ritenuta accettabile, le spese sostenute sono legittime, ragionevoli e adeguate, nonché ragionevolmente connesse alla promozione, alla dimostrazione o alla spiegazione di prodotti o servizi Konecranes o ad altre finalità commerciali ragionevoli, Konecranes sosterrà le spese di viaggio e pernottamento associate all'evento in questione.

Non sono consentiti viaggi aerei in prima classe e soggiorni in hotel di lusso per i visitatori a spese di Konecranes. Sono inoltre vietate le indennità di viaggio in contanti

per qualunque visitatore, salvo ove consentito dalla legislazione locale e richiesto per iscritto da un'autorità locale o da un cliente di Konecranes. Tali limitazioni non valgono quando Konecranes acquista beni o servizi dall'azienda di cui la persona che visita Konecranes è dipendente e le spese in questione vengono fatturate dall'azienda con cui Konecranes ha un rapporto contrattuale. Tutte le indennità di viaggio in contanti devono essere preventivamente approvate per iscritto da Compliance Officer (vedere l'Annesso A), e il loro beneficiario deve rilasciare una conferma del loro ricevimento. Konecranes non paga inoltre i costi relativi ai familiari che accompagnano un funzionario pubblico.

Indipendentemente dalla loro entità, tutte le spese per regali, pasti, viaggi e attività di rappresentanza devono essere documentate per iscritto in modo completo e accurato, e devono essere debitamente registrate nei registri e nei libri contabili di Konecranes. Fra i dettagli da indicare figurano:

- (a) il beneficiario del regalo, del pasto, del viaggio o dell'attività di rappresentanza;
- (b) la data in cui sono stati offerti il regalo, il pasto, il viaggio o l'attività di rappresentanza;
- (c) lo scopo del regalo, del pasto, del viaggio o dell'attività di rappresentanza in questione e i relativi costi; e
- (d) il costo del regalo, del pasto, del viaggio o dell'attività di rappresentanza.

Presso l'unità locale devono essere conservati per almeno cinque anni, o più a lungo se richiesto dalle leggi locali, opportuni registri degli regali forniti e delle spese sostenute per viaggi e ospitalità (compresi modulo di approvazione e ricevute).

In caso di dubbi o quesiti su queste regole, rivolgersi al Compliance Officer.

11. Registrazioni

Konecranes istituirà un sistema di controlli interni sufficiente per rafforzare la conformità alla presente politica, come stabilito e costantemente riesaminato dalla direzione finanziaria, per fornire una ragionevole garanzia che:

- (a) le transazioni avvengano conformemente alle approvazioni richieste (come eventualmente delegate alla direzione di livello superiore o ad altri all'interno di Konecranes);
- (b) le transazioni siano registrate in modo adeguato per:

- (i) fornire informazioni finanziarie adeguate e corrette secondo principi e standard contabili generalmente accettati, in ottemperanza a leggi e regolamenti; e
 - (ii) proteggere le risorse di Konecranes.
- (c) l'accesso alle risorse e ai fondi di Konecranes sia consentito unicamente sulla base di una delega di autorità.

Tutti i conti, le fatture, i promemoria e i registri relativi a operazioni con le controparti devono essere completi e accurati in tutti gli aspetti sostanziali. Tale documentazione deve essere conservata per l'arco di tempo maggiore fra il periodo stabilito dalle normative locali e un minimo di cinque anni dopo la conclusione del rapporto di affari con la controparte in questione.

Nessun pagamento o transazione deve essere tenuto "fuori contabilità" per agevolare o celare pagamenti indebiti. Non devono esservi scritture contabili o richieste di rimborso false o fuorvianti in relazione ad alcun pagamento.

I dipendenti sono tenuti a verificare che qualsiasi richiesta di rimborso di spese relative a ospitalità, regali o costi sostenuti verso terzi sia presentata in conformità alle relative politiche e procedure di Konecranes e che sia registrato in modo specifico il motivo di ciascuna spesa.

12. Riciclaggio di denaro

Konecranes rifiuta in qualunque circostanza di sostenere o partecipare a attività di riciclaggio di denaro. Konecranes non accetta in alcuna circostanza pagamenti in contanti di entità superiore all'equivalente di 1.000 euro.

13. Pagamenti incentivanti

I pagamenti incentivanti sono piccole somme versate a funzionari pubblici per garantire o accelerare l'esecuzione di operazioni abituali o necessarie cui chi effettua il pagamento incentivante ha diritto per legge o ad altro titolo. Konecranes vieta il ricorso ai pagamenti incentivanti, a meno che la mancata esecuzione dei medesimi comporti un rischio immediato per la vita, la salute o la libertà di dipendenti Konecranes o di loro familiari ("Eccezione di sicurezza"). Eventuali pagamenti incentivanti effettuati in virtù dell'Eccezione di sicurezza devono essere immediatamente segnalati al Compliance Officer e debitamente registrati nei libri contabili di Konecranes, in modo da rispecchiare l'ammontare e la finalità di ciascun pagamento.

14. Attuazione e responsabilità

La presente politica anticorruzione verrà implementata in tutto il Gruppo Konecranes. La direzione del Gruppo Konecranes organizzerà opportuni programmi di formazione per rendere noti i contenuti della politica a tutto il personale appropriato. Ciascun responsabile è tenuto a comunicare la presente politica all'interno della propria organizzazione e a garantirne l'attuazione durante il lavoro quotidiano.

In caso di preoccupazioni o quesiti relativi a potenziali violazioni della presente politica anticorruzione o del Codice di condotta Konecranes, il referente primario è il Compliance Officer, cui compete la responsabilità di valutare la gravità della possibile violazione e di decidere in merito a eventuali ulteriori azioni. I dipendenti devono sempre sentirsi liberi di esaminare con la direzione tutti gli eventuali quesiti relativi ai presenti principi o le potenziali violazioni dei medesimi.

Konecranes ha inoltre istituito un canale di segnalazione confidenziale mediante posta elettronica (compliance@konecranes.com). Tale indirizzo e-mail è gestito dal Compliance Officer in collaborazione con l'ufficio auditing interno, che riferisce direttamente al Comitato di controllo di Konecranes. Ogni potenziale violazione sarà affrontata con la massima serietà e analizzata con la dovuta attenzione. Ove necessario, saranno adottate opportune misure.

15. Monitoraggio e segnalazioni

I dipendenti sono invitati a segnalare al Compliance Officer qualunque potenziale area di rischio o qualsiasi non conformità alla presente politica.

La Direzione Generale del Gruppo Konecranes (GXB) riesaminerà la politica con regolarità, sottoponendo le modifiche della stessa eventualmente necessarie all'approvazione del Collegio sindacale e del Consiglio di Amministrazione.

La condotta oggetto della presente politica all'interno del Gruppo Konecranes sarà sottoposta a verifiche da parte del personale responsabile dell'audit interno e della direzione, che riferiranno con regolarità all'Audit Committee gli esiti e le conclusioni di rilievo di tutte le verifiche effettuate. Qualsiasi segnalazione di sospette violazioni (presentata sia di persona, sia tramite il canale di segnalazione confidenziale mediante posta elettronica (compliance@konecranes.com)) sarà inoltre verificata dall'audit interno, e i risultati saranno riferiti all'Audit Committee.

16. Sanzioni

Le non conformità o le violazioni della presente politica anticorruzione costituiscono una grave inadempienza degli obblighi dei dipendenti in virtù del loro rapporto di lavoro con Konecranes e possono condurre all'interruzione del rapporto di lavoro. Le

persone coinvolte possono inoltre essere esposte a sanzioni penali o di altro genere ai sensi della relativa legge vigente.

Fino alla nomina del Responsabile della conformità, le segnalazioni e le approvazioni saranno prese in carico dal diretto superiore del dipendente. In caso di dubbi o domande si prega di contattare la Sig.ra Sirpa Poitsalo, Vice Presidente Senior, Consulente Generale, Sig.ra Katja Tauriainen, Consulente Legale, o la Sig.ra Satu Soinola, Consulente Legale.

Per il controllo interno della versione:

Creazione e revisione a cura di: Consiglio di Amministrazione del Gruppo

Approvazione da parte di: Consiglio di Amministrazione

Data di pubblicato: 5.2.2018

Vigente: 1.4.2018

Allegato A

Segnalazione di regali e intrattenimenti / Modulo di approvazione

Rapporto

Richiesta di approvazione

Dettagli del regalo e/o intrattenimento:

Descrizione del regalo (fiori, cioccolato, ecc.) o dettagli dell'intrattenimento (viaggio, visita o evento):

Valore in euro dell'articolo del regalo / intrattenimento (approssimativamente ciascuno se non conosciuto):

Scopo del regalo o l'intrattenimento: _____

Completa questa sezione per documentare chi ha fornito il regalo / intrattenimento:

Nome della persona _____

Posizione: _____

Società _____

Rapporto del fornitore con il richiedente (fornitore, subappaltatore, cliente) esiste qualche trattativa commerciale in corso?

Completa questa sezione e fornire le tue informazioni:

Nome del Richiedente : _____

Titolo: _____

Area aziendale / Unità: _____ Paese / Localizzazione: _____

Firmando / inviando il presente modulo confermo che l'articolo richiesto non sarà utilizzato per influenzare o ricompensare il beneficiario nello svolgimento di attività o funzioni presenti, passate o future, o per avere svolto in modo improprio una funzione o un'attività pertinente.

Firma del Richiedente : _____

Approvazione:

Nome del Superior/Manager: _____ Firma: _____

Data: _____

Nome del Compliance Officer: _____ Firma: _____

Data: _____