

POLITICA ANTICORRUZIONE KONECRANES

Tavola dei contenuti

1. Il nostro impegno	3
2. Finalità della politica anticorruzione	3
3. Definizioni	3
4. Divieto di subornazione ed estorsione	5
5. Divieto di riciclaggio di denaro	5
6. Divieto di pagamenti incentivanti	6
7. Tipiche situazioni di rischio	6
8. Partner commerciali	6
9. Fusioni, acquisizioni, joint venture	7
10. Regali, ospitalità, viaggi e spese	8
10.1. Regole generali	8
10.2. Regali e ospitalità a funzionari pubblici	9
10.3. Viaggi e spese	10
11. Contributi politici	11
12. Contributi per beneficenza e collaborazioni di marketing	11
13. Registrazioni	11
14. Implementazione e responsabilità	12
15. Monitoraggio e segnalazioni	13
16. Sanzioni	13
ALLEGATI	14

1. Il nostro impegno

Konecranes o i suoi dipendenti non possono accettare, offrire o chiedere tangenti o benefici monetari impropri di alcun genere.

Questi ultimi includono denaro, benefit, attività di intrattenimento, servizi o qualsiasi altro beneficio materiale offerto a o ricevuto da funzionari pubblici, fornitori e altri partner commerciali allo scopo di ottenere/mantenere vantaggi personali o aziendali illeciti. Konecranes rifiuta in qualunque circostanza di partecipare ad attività di riciclaggio di denaro, o di fornire loro un supporto.

Konecranes si impegna a **combattere la corruzione** in ogni sua forma, incluse l'estorsione e la subornazione

I **dipendenti di Konecranes** devono inoltre evitare tutte le situazioni nelle quali i loro interessi personali possano essere in conflitto con quelli di Konecranes o di altre parti coinvolte con Konecranes. 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. Per le regole relative a conflitti di interessi di altro tipo, si rimanda al documento separato **Istruzioni sui conflitti 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 Board of Directors di Konecranes Plc, che deve essere recepito e seguito 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 il livello etico di comportamento presso Konecranes e nel supportare la sua competitività a lungo termine nei 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. Definizioni

Ai sensi della presente politica:

1. il termine **pagamento improprio** indica l'azione di offrire, autorizzare, orientare, assegnare, promettere o fornire, direttamente o indirettamente, **qualunque corrispettivo 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 illecito tali beneficiari a ottenere o mantenere attività, influire su decisioni della pubblica amministrazione oppure acquisire o remunerare qualunque vantaggio commerciale o finanziario illecito, 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 regolamentazione, a questioni fiscali o doganali oppure a procedimenti giudiziari e legislativi.

2. l'espressione **qualunque corrispettivo 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, uso di beni o attrezzature oppure offerte di lavoro.
3. il termine **funzionario pubblico** indica:
 - i. qualunque persona impegnata nell'esercizio di un compito pubblico in un ente governativo, ivi compreso qualunque funzionario o dipendente di 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;
 - ii. qualunque funzionario o dipendente di un'impresa di proprietà dello Stato (ad esempio una acciaieria di proprietà dello Stato o una banca con una quota azionaria statale di rilievo);
 - iii. qualunque funzionario o dipendente di un'organizzazione pubblica internazionale (come le Nazioni Unite, la Banca Mondiale o il Fondo Monetario Internazionale);
 - iv. qualunque persona che agisce con una carica ufficiale per un governo, un ente pubblico o un'impresa di proprietà dello Stato (ad esempio un individuo cui un ente pubblico ha assegnato l'autorità di svolgere compiti ufficiali);
 - v. qualunque partito politico o suo funzionario, nonché qualunque candidato a una carica pubblica; e
 - vi. i parenti di qualunque funzionario pubblico.
- Per **"imprese di proprietà dello Stato"** si intendono le imprese in cui un'autorità di governo o dello Stato (incluse le autorità locali o regionali) esercita una parte significativa del controllo avendo il possesso pieno o della **maggior parte delle quote di voto** dell'impresa o in cui esercita un **grado equivalente di controllo**¹. Il possesso può essere diretto o indiretto. Fra gli esempi di grado equivalente di controllo figurano il fatto che i funzionari e i dirigenti dell'ente siano o meno funzionari pubblici o nominati da funzionari pubblici, il fatto che l'ente goda o meno di privilegi od obblighi speciali in virtù della legislazione locale e che l'ente svolga o meno una funzione pubblica.

¹Per maggiori informazioni sul "grado equivalente di controllo" si rimanda, ad es., alle linee guida OCSE su Anti-corruzione e integrità nelle imprese di proprietà dello Stato (<https://www.oecd.org/daf/ca/Guidelines-Anti-Corruption-Integrity-State-Owned-Enterprises.pdf>)

- Per **estorsione o 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, le subornazioni includono le estorsioni.
- Per **agente** si intende un agente di vendita, rappresentante commerciale e altri terzi con un ruolo simile finalizzato a prestare assistenza alla vendita come spiegato più nel dettaglio nell'Allegato 1.
- Per **distributore** si intende un partner commerciale che vende i nostri prodotti a suo nome come spiegato più nel dettaglio nell'Allegato 1. In genere, un distributore agisce come da intermediario tra Konecranes e un'altra parte (ad es. un cliente finale) nella catena di approvvigionamento.

4. Divieto di subornazione ed estorsione

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

Nessun dipendente Konecranes dovrà in alcun caso effettuare promettere, autorizzare, offrire, richiedere o ricevere **pagamenti illeciti**, o qualunque vantaggio in grado di dare l'impressione di un pagamento illecito, né direttamente, né indirettamente, a o intermediari di qualunque genere, come agenti, subappaltatori, consulenti o altri terzi. Sono parimenti vietati i pagamenti illeciti a o da parte di qualunque ente o persona (come parenti o amici) collegato all'ente o alla persona in questione. Ciò vale 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.

Si ricorda che un pagamento illecito non è limitato ai soldi e include **qualsiasi cosa abbia un valore**

Tutto il personale dovrà compiere tutti i passi e le azioni ragionevoli al fine di evitare l'esecuzione involontaria di pagamenti illeciti.

Le subornazioni sono vietate a prescindere dal valore del vantaggio, dai loro risultati, dagli atteggiamenti delle dogane locali, dalla tolleranza delle autorità locali nei confronti di tali pagamenti o della presunta necessità del pagamento in questione per ottenere o mantenere un vantaggio illecito di tipo commerciale o di altra natura.

5. Divieto di riciclaggio di denaro

Konecranes rifiuta in qualunque circostanza di partecipare ad attività di riciclaggio di denaro, o di fornire loro un supporto. Konecranes non accetta in alcuna circostanza pagamenti in contanti di entità superiore all'equivalente di 1.000 euro.

6. Divieto di 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"). Gli eventuali pagamenti incentivanti effettuati in virtù dell'Eccezione di sicurezza devono essere immediatamente segnalati al Compliance & Ethics Officer e inseriti accuratamente nei registri e nei libri contabili di Konecranes, in modo da rispecchiare l'ammontare e la finalità di ciascun pagamento.

7. Tipiche situazioni di rischio

Prestare particolare attenzione nelle seguenti situazioni di rischio:

- a) Regali, ospitalità o altri benefici 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 a rispettare le leggi anticorruzione pertinenti da parte di agenti, clienti o controparti.
- e) L'esistenza di uno stretto rapporto fra un agente, un cliente o una controparte e un funzionario pubblico, oppure un rinvio da parte di tale funzionario.
- f) Organizzazione di cene, viaggi o attività di intrattenimento frequenti o lussuosi per funzionari pubblici, clienti o controparti.
- g) Richieste di pagamenti eccessive o insolite, ad esempio pagamenti in Paesi diversi, a terzi, su conti bancari esteri o in contanti.
- h) Pagamenti non documentati o per "attività" che non è possibile comprovare.

8. Partner commerciali

Konecranes si impegna a instaurare relazioni di lunga durata con benefici per entrambe le parti con partner commerciali che adempiono completamente alle leggi e a pratiche aziendali etiche. Konecranes potrebbe dover rispondere per azioni eseguite da terzi con cui abbiamo instaurato una relazione commerciale, o che hanno agito per noi, per cui è di vitale importanza assicurarsi dell'integrità dei terzi coinvolti.

Per questo Konecranes deve sempre condurre controlli di due diligence e dei precedenti e ottenere l'approvazione interna prima di coinvolgere partner commerciali e monitorare costantemente la relazione. I requisiti variano in base al tipo e al valore della particolare relazione, nonché in base ai rischi a cui si potrebbe andare incontro a causa della relazione.

Tutte le verifiche dei precedenti devono essere documentate in modo adeguato, e la documentazione deve essere conservata. Konecranes deve evitare di intrattenere rapporti d'affari con partner commerciali di cui sia noto il coinvolgimento in attività di corruzione o altrimenti illecite. Il comportamento e le prestazioni dei terzi devono essere monitorate con regolarità sotto il profilo della corruzione, sanzioni commerciali e altre attività illecite.

Konecranes o i suoi dipendenti **non devono** (i) **versare in bustarelle** qualunque parte di un pagamento contrattuale a terzi o (ii) servirsi di intermediari quali agenti, subappaltatori, consulenti o altri terzi per incanalare pagamenti a funzionari pubblici o a dirigenti, funzionari o dipendenti della controparte contrattuale, oppure a loro parenti, amici o soci.

Si rimanda alle fonti sottostanti per le regole specifiche relative alle diverse tipologie di partner commerciali.

Allegato 1 per le regole su come avvalersi di **agenti e distributori e altri intermediari di vendita**

Pagine **Intranet** dedicate agli Acquisti sulle regole su come avvalersi dei **fornitori**

Politica di credito del Gruppo per i requisiti "conosci-il-tuo-cliente"

9. Fusioni, acquisizioni, joint venture

Devono essere svolte le opportune verifiche di due diligence, dei precedenti e valutazione del rischio sotto il profilo della corruzione e altri rischi di compliance prima di entrare in una joint venture come parte di un processo esterno di fusione e acquisizione.

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

Il comportamento e le prestazioni delle joint venture devono essere monitorate con regolarità sotto il profilo della corruzione e di altre attività illecite. Questo include anche la ricerca di diritti di auditing per Konecranes, in particolar modo per quanto riguarda le joint venture per cui Konecranes ha una responsabilità a livello di direzione.

10. Regali, ospitalità, viaggi e spese

Queste regole non si applicano ai regali e all'ospitalità interna. I dipendenti non devono mai sentire la necessità di offrire regali ai manager o ai colleghi. Apprezziamo il fatto che i nostri dipendenti vogliano seguire le tradizionali usanze di cortesia offrendo un regalo, ma in tali casi si ricorda di tenere presenti le differenze culturali.

10.1. Regole generali

In generale, ai dipendenti di Konecranes e ai rappresentanti di terzi che agiscono per conto di Konecranes e negli interessi di Konecranes **è consentito**

- **accettare** da parte di fornitori o potenziali fornitori o
- **fornire** a clienti o potenziali clienti

un regalo od ospitalità, inclusiva di pasti o intrattenimento **con un valore limitato** che **non superi i consueti e accettabili standard di ospitalità**.

Si rimanda all'**Allegato 2** per i regolamenti specifici e i limiti monetari relativi a **regali e ospitalità**

Inoltre, si devono rispettare i seguenti **principi obbligatori**:

- **Fatto per la giusta motivazione e apertamente**: 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;
- **Legalità**: il regalo, l'ospitalità o il rimborso di una spesa 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;
- **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;
- **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 conformemente alla presente politica anticorruzione; e
- **Carattere appropriato**: la natura del regalo, dell'ospitalità o della spesa rimborsata è appropriata per il rapporto, è in linea con le pratiche commerciali generali e i principi accettati di morale (ad es. l'intrattenimento per adulti non è permesso).

Quando si valuta l'accettabilità di un regalo o dell'ospitalità si devono considerare anche le tempistiche entro cui vengono offerti. Regali e ospitalità altrimenti accettabili possono diventare inopportuni quando deve essere assegnato un contratto o devono essere prese decisioni importanti.

I regali dovrebbero preferibilmente essere gadget di marketing del marchio Konecranes. Gli oggetti di lusso non sono consentiti. Non è consentito offrire o ricevere denaro contante o equivalenti di denaro contante (incluse tessere regalo qualificabili come equivalenti di denaro contante) in qualità di regalo. Se si riceve un regalo che viola questa politica, si richiede di mettersi in contatto con Compliance & Ethics.

Potrebbero essere applicabili dei **requisiti di reporting e approvazione preventiva** in base al **valore** e al **beneficiario** del regalo e/ospitalità. Per i limiti monetari e le regole specifiche su quando fare reporting o richiedere un'approvazione preventiva si rimanda all'**Allegato 2**.

Al dipendente interessato spetta la responsabilità di assicurarsi che il regalo e l'ospitalità siano offerti nel rispetto delle leggi applicabili, di questa politica e dell'Allegato 2.

Ai manager invece spetta la responsabilità di verificare che il regalo o l'ospitalità offerta o ricevuta sia giustificabile da un punto di vista professionale e di garantire il rispetto di questa politica e dell'Allegato 2.

10.2. Regali e ospitalità a funzionari pubblici

In genere non è consentito offrire regali od ospitalità a funzionari pubblici, poiché tale azione, anche se fatta in buona fede, potrebbe essere mal interpretata come un tentativo di influenzare in modo improprio il funzionario pubblico. Tuttavia, i gesti di cortesia ordinaria con valore nominale, come offrire da bere (ad es. un tè o un caffè) ai funzionari pubblici che visitano le nostre sedi sono consentiti a patto che sia consentito anche ai sensi delle leggi locali e delle regole applicabili ai funzionari pubblici beneficiari.

Se di fronte a una situazione eccezionale si dovesse reputare necessario offrire regali od ospitalità che vadano oltre alla cortesia con valore nominale, si deve richiedere l'**approvazione preventiva per iscritto** da parte del proprio manager diretto e del Compliance & Ethics Officer prima di offrire regali e ospitalità, (inclusi pasti, intrattenimento o viaggi) a un funzionario pubblico, a meno che sia applicabile l'eccezione cliente per funzionari pubblici come delineato nell'**Allegato 2**.

Per le istruzioni su come richiedere un'approvazione preventiva si rimanda all'**Allegato 2**.

Inoltre, per ogni singolo caso si deve verificare che l'offerta di regali o intrattenimento sia legale nel Paese in questione. Questo vale anche per gli inviti a funzionari pubblici a eventi aziendali promozionali.

10.3. Viaggi e spese

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 illecito** un funzionario pubblico o un privato cittadino al fine di ottenere o mantenere vantaggi commerciali per Konecranes, o per qualunque altro fine corrotto.

Di norma i visitatori pagano le proprie spese di **viaggio e pernottamento** in occasione di eventuali visite presso Konecranes o le sue sedi operative, o quando i dipendenti di Konecranes visitano le sedi di un partner commerciale, specialmente nei casi in cui sono coinvolte visite turistiche o collaterali. Se le spese sono legittime, sostenute in modo lecito e misurato, nonché associate in modo ragionevole alla promozione, alla dimostrazione o alla spiegazione di prodotti o servizi Konecranes o altri prodotti/servizi del fornitore, o ad altre finalità commerciali ragionevoli, Konecranes potrebbe sostenere le relative spese di viaggio e pernottamento. I partecipanti, la distanza e la durata del viaggio devono essere giustificati in buona fede per motivi professionali.

Pagamenti e rimborsi da parte di Konecranes

Per offrire e pagare per le spese di viaggio e pernottamento di un partner commerciale è necessario ottenere l'approvazione preventiva da parte del manager diretto e del Compliance & Ethics Officer ai sensi di questa politica e dell'**Allegato 2**, a meno che il rimborso si basi su una **necessità esplicita, legittima e ragionevole documentata** con un **contratto di vendita o acquisto valido**.

Non sono consentiti viaggi aerei in prima classe e soggiorni in hotel di lusso per i visitatori a spese di Konecranes. Inoltre, in generale le spese di viaggio e pernottamento dovrebbero essere sempre a carico del fornitore di servizi o del datore di lavoro del viaggiatore, non del viaggiatore stesso. E come regola generale, Konecranes non paga i costi relativi ai familiari che accompagnano un funzionario pubblico.

Sono vietate le **indennità di viaggio in contanti** per qualunque visitatore, salvo se consentito dalla legislazione locale e se richiesto per iscritto da un'autorità locale o da un cliente di Konecranes. In tal caso, le indennità di viaggio in contanti devono essere **preventivamente approvate** per iscritto da Compliance & Ethics Officer, e il loro beneficiario deve rilasciare una conferma del loro ricevimento.

Partecipazione a eventi organizzati da fornitori o partner commerciali

La **partecipazione agli eventi** organizzati dai fornitori o altri partner commerciali deve essere approvata preventivamente per iscritto dal manager diretto e dal Compliance & Ethics Officer, nel rispetto di questa politica e dell'**Allegato 2**, qualora vi siano spese di viaggio e/o pernottamento a carico del fornitore o altri partner commerciali.

Si ricorda che alla partecipazione agli eventi dei fornitori possono essere applicati dei requisiti di reporting e approvazione preventiva

11. 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. Il tale esclusione rientra 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.

12. Contributi per beneficenza e collaborazioni di marketing

È possibile avvalersi di collaborazioni di marketing come strumenti di comunicazione di marketing per raggiungere specifici gruppi target e per sviluppare l'immagine e la consapevolezza del marchio. Le collaborazioni devono portare a uno sviluppo delle attività 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.

Si rimanda alla
**Politica sulle
donazioni,
sponsorizzazioni
e collaborazioni
di marketing su
Intranet**

Tutte le attività di collaborazione devono sostenere la missione di Konecranes, nonché la promessa e i valori del suo marchio. Tutti i progetti di collaborazione e i contributi per beneficenza devono essere approvati conformemente alla **politica Konecranes sulle donazioni, sponsorizzazioni e collaborazioni di marketing.**

13. Registrazioni

Controlli interni

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.

Libri contabili e registri

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 illeciti. Non devono esservi scritture contabili o richieste di rimborso false o fuorvianti in relazione ad alcun pagamento.

Regali e ospitalità

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

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

Presso l'unità locale devono essere conservati per almeno cinque anni, o più a lungo se richiesto dalle leggi locali, opportuni registri dei regali forniti e delle spese sostenute per viaggi e ospitalità (compresi modulo di approvazione e ricevute). I registri dei regali e dell'ospitalità ricevuta che richieda reporting ai sensi dell'**Allegato 2** vengono mantenuti da Compliance & Ethics.

I dipendenti devono accertarsi che tutte le richieste di rimborso delle spese relative a ospitalità, regali o costi sostenuti per terzi siano presentate in conformità alle politiche e alle procedure pertinenti e che sia registrato in modo specifico il motivo di ciascuna spesa. Ogni volta che è necessaria un'approvazione preventiva per l'offerta di regali, ospitalità, viaggi e rimborso spese, si deve allegare il modulo di approvazione (report MySupport o Allegato A) alla richiesta di rimborso spese.

14. Implementazione 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 sua 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 & Ethics Officer. Al Compliance & Ethics Officer 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. Per dubbi relativi alle regole di questa politica rivolgersi al team Compliance & Ethics.

In base alla raccomandazione del **Compliance & Ethics Committee di Konecranes**, il team del **Konecranes Leadership Team** (KLT) riesaminerà la politica con regolarità, sottoponendo le modifiche della stessa eventualmente necessarie all'approvazione del Comitato di controllo e Board. Il Compliance & Ethics Committee è autorizzato ad apportare modifiche tecniche e minori a questa politica. Il Compliance & Ethics Committee è autorizzato a realizzare istruzioni più dettagliate, inclusi gli allegati che complementano questa politica.

15. Monitoraggio e segnalazioni

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

Konecranes ha istituito un canale di segnalazione confidenziale mediante un canale per la denuncia delle irregolarità con hosting esterno (<https://report.whistleb.com/Konecranes>). Il canale per la denuncia delle irregolarità è gestito dal team Compliance & Ethics.

Canale per la denuncia delle irregolarità:
<https://report.whistleb.com/Konecranes>

Qualsiasi segnalazione di sospette violazioni (presentata sia di persona, sia tramite il canale confidenziale per la denuncia delle irregolarità o altri mezzi) sarà inoltre verificata dal team Compliance & Ethics e i risultati saranno riferiti al Compliance & Ethics Committee e il comitato di controllo di Konecranes. Ogni potenziale violazione sarà affrontata con la massima serietà e analizzata con la dovuta cautela. Ove necessario, saranno adottate opportune misure.

La condotta oggetto della presente politica all'interno del Gruppo Konecranes sarà sottoposta a verifiche da parte dell'ufficio auditing interno e della direzione. L'ufficio auditing interno e la direzione di livello superiore riferiranno con regolarità al Comitato di controllo gli esiti e le conclusioni di rilievo di tutte le verifiche effettuate.

16. Sanzioni

Le non conformità o le violazioni della presente politica anticorruzione costituiscono una grave inadempienza agli obblighi dei dipendenti in virtù del loro rapporto di lavoro con

Konecranes, e possono condurre al licenziamento. Le persone coinvolte possono inoltre essere esposte alle sanzioni penali o di altro genere previste nella giurisdizione pertinente.

ALLEGATI

Allegato 1 Agenti e distributori

Allegato 2 Regali, ospitalità, viaggi e spese

Allegato A Formato reporting / approvazione preventiva per regali e ospitalità

Per il controllo interno della versione:

Redatto e rivisto da: Konecranes Leadership Team

Approvazione: Del Board of Directors

Pubblicazione: 1 settembre 2021

In vigore: 1 settembre 2021