



The Manitowoc Company, Inc.

Codice di condotta

La missione di The Manitowoc Company

La nostra missione è quella di sviluppare continuamente soluzioni di sollevamento affidabili ed innovative supportate da servizio ed assistenza ad opera di esperti.

Lettera del Presidente ed Amministratore delegato

Caro Collega,

l'impegno di The Manitowoc Company è quello di migliorare costantemente il valore economico che offriamo ai nostri azionisti, fornendo prodotti e servizi di assistenza incentrati sulle esigenze del cliente e caratterizzati da un elevato livello di qualità. Il nostro successo di lunga data si basa su tale impegno, sull'eccellenza delle nostre azioni e sugli standard etici che ispirano la nostra condotta.

Ci attendiamo l'eccellenza da tutto il nostro personale, così da costruire il nostro successo come organizzazione e come singoli individui. Ognuno di noi deve avere la forza di carattere e il coraggio di scegliere la strada giusta, una strada definita da due criteri: l'ottemperanza a tutte le leggi e le normative applicabili e la ferma adesione ai nostri valori fondamentali: fare la cosa giusta, lavorare come un team, ottenere risultati, essere un modello di ruolo.

Il presente documento, *Codice di condotta di The Manitowoc Company, Inc.*, è una sintesi pratica di come questi principi dovrebbero guidare le nostre azioni come singoli individui e come organizzazione. Il Codice di condotta funge da ponte tra i nostri valori (vedi pagina 6) e le nostre politiche etiche formali. Il suo quadro di riferimento per le decisioni commerciali ci agevolerà nel sollevare e affrontare le sfide e le questioni di ordine etico. Utilizzando il Codice di condotta come base, possiamo essere certi di agire in modo coerente sia con i valori della Società sia con i nostri valori personali.

L'etica professionale è un valore di base, indispensabile ai fini del nostro successo quanto i traguardi finanziari, la sicurezza e la qualità. In particolare, definisce le modalità di attuazione della nostra strategia commerciale. A tal fine, l'impegno verso i nostri standard etici sarà un aspetto di cui si terrà conto nelle analisi delle prestazioni e nelle decisioni inerenti retribuzione, assunzione e promozione.

Nella mia funzione di Presidente e di Amministratore Delegato di Manitowoc mi ripropongo di plasmare il Codice di condotta tramite le mie stesse azioni e le mie stesse decisioni. Prometto che mi atterrò ai valori e agli standard etici contenuti nel nostro Codice di condotta. Confido che ognuno di voi seguirà il mio esempio.

Firmato,



Aaron H. Ravenscroft,
Presidente ed Amministratore delegato
The Manitowoc Company

Indice

La missione di The Manitowoc Company	2
Lettera del Presidente ed Amministratore delegato	3
Introduzione al Codice di condotta di Manitowoc	5
I valori di The Manitowoc Company	6
Considerazioni generali sulla condotta dei dipendenti	7
Disposizioni specifiche del Codice di condotta	8
Disposizioni relative al nostro impegno nel fare la cosa giusta	9
Prevenzione dei conflitti di interesse.....	9
Potenziali conflitti con fornitori e clienti.....	9
Nepotismo.....	9
Attività lavorative aggiuntive.....	10
Protezione dei beni aziendali.....	10
Integrità di sistemi finanziari, contabilità e divulgazione dell'informativa societaria	11
Insider trading.....	12
Comunicazioni esterne	12
Disposizioni relative ai nostri rapporti con i dipendenti	13
Pari opportunità.....	13
Diversità culturale.....	13
Uso corretto del potere e dell'autorità	13
Molestie e violenza sul posto di lavoro	14
Molestie sessuali	14
Protezione dei dati personali	14
Salute dei lavoratori, sicurezza e tutela dell'ambiente	14
Cittadinanza aziendale.....	15
Limiti ai contributi e alle attività politiche	15
Disposizioni relative alle nostre attività globali	16
Comportamento in materia di antitrust e concorrenza sleale.....	16
Pagamenti illeciti	16
Rappresentanti e affiliate.....	16
Operazioni con enti pubblici.....	16
Commercio internazionale.....	16
Aspetti etici di valutazioni e processi decisionali	17
Risorse per le questioni etiche.....	18
Dichiarazione di responsabilità personale	19
Appendice A.....	20
Elenco delle politiche rilevanti	20
Appendice B.....	21
Glossario dei termini utilizzati nel Codice di condotta di The Manitowoc Company.....	21

Introduzione al Codice di condotta di Manitowoc

Il Codice di condotta di The Manitowoc Company ha lo scopo di fungere da guida per i nostri dipendenti. Il Codice di condotta descrive i valori fondamentali della nostra Società: fare la cosa giusta, lavorare come un team, ottenere risultati, essere un modello di ruolo. Tali valori costituiscono un quadro di riferimento etico per le nostre azioni quotidiane e devono servirci da ispirazione per contribuire al costante successo della Società.

Il Codice identifica inoltre quei comportamenti che sono illegali, contrari alle nostre politiche aziendali o in contrasto con i nostri valori. In ogni caso, il Codice fornisce un riferimento per determinare se il nostro comportamento o la condotta che altri adottano è accettabile per The Manitowoc Company.

Il presente Codice riflette in molti casi le leggi degli Stati Uniti. The Manitowoc Company è una società con sede negli Stati Uniti e costituita ai sensi della legge statunitense, ma con stabili organizzazioni all'estero. Laddove la legge degli Stati Uniti risulti inappropriata o in contrasto con la legge locale vigente, è consigliabile contattare il Direttore Affari Legali e Societari di Manitowoc.

Pur essendo un valido riferimento, il Codice non può trattare né anticipare tutte le possibili situazioni. Il quadro di riferimento etico ai fini decisionali che esso include (pag. 17) può aiutarvi a riflettere sulle decisioni in cui le questioni etiche o la scelta più etica potrebbero non essere così ovvie. Per le questioni non esplicitamente affrontate da nessuna delle disposizioni del Codice, si consiglia di fare riferimento alle politiche aziendali a cui si rimanda nel presente documento per ulteriori chiarimenti.

È importante notare che, in caso di dubbio sull'adeguatezza del proprio giudizio, è consigliabile rivolgersi alle risorse identificate a pag. 18. Le risorse includono la richiesta di assistenza al proprio superiore, manager o a un dirigente della propria organizzazione.

Tutti noi siamo tenuti a conoscere il presente *Codice di condotta* e a utilizzarlo per affrontare con maggiore certezza e sicurezza il nostro processo decisionale:

- fiducia nel fatto che le decisioni che stiamo prendendo sono in linea con gli standard Manitowoc, per cui potranno e saranno sostenute dalla Società;
- sicurezza di fare sempre la cosa giusta, nel modo giusto e per le giuste ragioni.

Nota: Le sezioni seguenti riportano, ove esistenti, i riferimenti dettagliati a leggi, normative, politiche o documenti procedurali specifici a sostegno delle singole disposizioni. All'Appendice A è incluso un elenco delle politiche rilevanti.

I valori di The Manitowoc Company

- **Fare la cosa giusta:**
 - **Lavorare in modo sicuro e responsabile per l'ambiente**
 - **Rispettare gli altri**
 - **Comportarsi in modo etico**
 - **Offrire un lavoro di qualità**

- **Lavorare come un team:**
 - **Collaborare reciprocamente per soddisfare le esigenze dei clienti**
 - **Mettere il team al primo posto**
 - **Collaborare con i membri del team e sostenerli**
 - **Promuovere una comunicazione aperta e bidirezionale**

- **Ottenere risultati:**
 - **Fare quanto programmato**
 - **Concentrarsi su un continuo miglioramento**
 - **Innovare**
 - **Sforzarsi di superare le aspettative dei clienti**

- **Essere un modello di ruolo:**
 - **Festeggiare i successi**
 - **Imparare dagli errori**
 - **Affrontare ogni giorno con un atteggiamento positivo**
 - **Divertirsi**

Considerazioni generali sulla condotta dei dipendenti

I nostri valori fondamentali dimostrano l'impegno della nostra società verso una gestione delle attività in linea con i più severi standard etici. Come indicato nella politica etica di base della società,¹ lo standard minimo previsto in relazione alla condotta dei dipendenti è l'ottemperanza a tutte le leggi e le normative applicabili:

The Manitowoc Company, Inc. esige il rispetto dei propri elevati standard di integrità da parte di tutta l'organizzazione e intraprenderà le azioni necessarie nei confronti di quei dipendenti che violino tali standard od ottengano risultati a fronte della violazione delle leggi, delle politiche o di una condotta priva di scrupoli.

Si esige da parte del personale la conoscenza e il rispetto di tutte le leggi e le normative pertinenti, nonché delle politiche e delle procedure aziendali.

Il livello di conformità deve essere assoluto. Riconosciamo tuttavia che, sebbene leggi e normative stabiliscano dei requisiti vincolanti, questi ultimi rappresentano lo standard minimo di condotta etica, non il massimo. Ad esempio, la legge richiede di non discriminare alcun individuo sulla base di caratteristiche quali razza, età e sesso. Il nostro standard, tuttavia, supera tale requisito minimo. Crediamo infatti che ogni persona all'interno di Manitowoc abbia il diritto intrinseco ad essere trattata con dignità e rispetto e a veder riconosciuto il suo contributo al nostro successo.

È inoltre importante sottolineare che la Società si trova ad affrontare le sfide determinate dall'essere un'organizzazione multinazionale e multiculturale. Proprio questa natura multiculturale può portare a situazioni in cui le norme statunitensi non sono in linea con le pratiche comuni in altri paesi (e viceversa). In certi casi gli standard statunitensi possono apparire più restrittivi della pratica comune adottata in Europa, Medio Oriente, Cina e in altre regioni.²

Queste differenze culturali possono sembrare insolite agli interlocutori nei paesi al di fuori degli Stati Uniti. La Società, ad esempio, deve rispettare le norme statunitensi prescritte dal Foreign Corrupt Practices Act (Legge sulle pratiche di corruzione all'estero).

Va notato infine che siamo obbligati a rispettare tali norme sia durante le attività operative presso le sedi della Società sia durante i viaggi.³ In altre parole, i nostri standard si applicano sempre e in ogni circostanza, ogniquale volta agiamo in qualità di dipendenti o rappresentanti della Società.

¹ Vedi il Bollettino di politica aziendale n. 101.

² Vedi, ad es., i Bollettini di politica aziendale n. 114 e n. 115.

³ Durante i viaggi internazionali, si consiglia al personale Manitowoc di consultare le apposite direttive di viaggio (vedi, ad esempio, quelle fornite dal Dipartimento di Stato statunitense).

Disposizioni specifiche del Codice di condotta

La Società adotta il principio per cui ogni dipendente deve comprendere e rispettare i limiti relativi ad azioni specifiche. Tali azioni sono descritte nelle sezioni seguenti, unitamente ad esempi consueti per ciascuna di esse. Si prega di ricordare che quelli riportati qui di seguito sono soltanto esempi. Non si tratta di un elenco esaustivo di come applicare i nostri valori alle nostre azioni e decisioni. Per i soggetti che necessitano di informazioni più dettagliate si rimanda, se del caso, alle specifiche politiche aziendali.

Le disposizioni specifiche del presente Codice sono presentate in tre gruppi:

- Disposizioni relative al nostro impegno nel fare la cosa giusta
- Disposizioni relative ai nostri rapporti con i dipendenti
- Disposizioni relative alle nostre attività globali

Disposizioni relative al nostro impegno nel fare la cosa giusta

Prevenzione dei conflitti di interesse

Le situazioni di conflitto di interessi si verificano quando gli interessi del singolo dipendente sono, o appaiono in conflitto, con quelli della società. Può trattarsi di interessi di natura finanziaria o che derivano dai rapporti che il dipendente intrattiene con altre persone che non sono dipendenti della Società. Tutti i conflitti di interessi sono da evitare in quanto incompatibili con i principi di onestà, integrità e lealtà verso la Società⁴. È necessario inoltre evitare ogni sospetto di conflitto di interessi. La maggior parte dei conflitti di interessi è esplicitamente vietata da leggi, normative e politiche aziendali ed è pertanto incompatibile con le nostre Considerazioni generali sulla condotta dei dipendenti.

Poiché tutti noi possiamo trovarci a gestire interessi contrastanti, come ad esempio fare affari con un amico o assumere un familiare, dobbiamo prestare costante attenzione alle seguenti tipologie di conflitti di interessi più comuni. Se sospettiamo di trovarci in una situazione potenzialmente conflittuale, dobbiamo contattare subito il nostro superiore, manager o dirigente della nostra organizzazione.

Potenziali conflitti con fornitori e clienti

Nei rapporti con interlocutori esterni, fornitori e clienti, i dipendenti della Società non devono offrire né accettare regali, gratificazioni o amenità che possano essere percepiti come un tentativo di influenzare le decisioni aziendali.⁵ Sono accettabili gli omaggi d'affari di⁶ valore nominale. Le eccezioni devono essere approvate dall'Amministratore delegato, dal Direttore finanziario o dall'Ufficio Legale.

Dato un potenziale conflitto di interessi, come ad esempio in sede di selezione di un fornitore laddove il soggetto decisore di Manitowoc è stato un ex dipendente di uno degli offerenti, il dipendente è tenuto ad autoescludersi dal processo decisionale o a richiedere l'approvazione del suo coinvolgimento all'Amministratore delegato o al Presidente del Gruppo.

Nepotismo

La società è particolarmente attenta ad evitare i rapporti d'affari privilegiati con familiari, un fenomeno comunemente noto come nepotismo. Se è accettabile che due o più membri di una stessa famiglia siano dipendenti Manitowoc, nessuno di essi deve trovarsi con l'altro in un rapporto diretto di subordinazione.

⁴ Vedi il Bollettino di politica aziendale n. 101.

⁵ Vedi i Bollettini di politica aziendale n. 101 e n. 114.

⁶ Con il termine "nominale" si intende generalmente un importo talmente esiguo da non suscitare la benché minima impressione di un conflitto di interessi. In caso di dubbio, chiedere delucidazioni al proprio superiore, manager o a un dirigente della propria organizzazione.

La Società vieta severamente la possibilità di fare affari con un'organizzazione in cui è impiegato il familiare di un dipendente della Società stessa. Le eccezioni devono essere approvate dall'Amministratore delegato, dal Direttore finanziario o dall'Ufficio Legale.

Altre forme di nepotismo possono sussistere anche all'interno della Società, laddove un membro di una famiglia è diretto subordinato di un altro membro della stessa famiglia, anche in presenza di altri livelli intermedi. Le situazioni come questa possono portare a ritenere che un membro della famiglia sta ricevendo favoritismi particolari o qualche altro vantaggio. Per tali motivi, i dipendenti Manitowoc non possono trovarsi in un rapporto di subordinazione diretta rispetto ai loro familiari più stretti. Lo stesso principio si applica ai dipendenti che non hanno tra loro rapporti di natura familiare, ma che potrebbero comunque far sorgere sospetti di favoritismo, ad es. due dipendenti coinvolti in una relazione amorosa. In caso di dubbio, chiedere aiuto al proprio diretto superiore, manager o a un dirigente della propria organizzazione.

Attività lavorative aggiuntive

La società non vieta ai propri dipendenti di intraprendere attività lavorative all'esterno di Manitowoc. Essa ha tuttavia stabilito le seguenti linee guida per evitare conflitti tra i dipendenti e le loro responsabilità nei confronti di Manitowoc.

- I dipendenti sono tenuti a comunicare al proprio diretto superiore qualsiasi attività lavorativa esterna che essi intraprendano.
- I requisiti dell'attività lavorativa aggiuntiva non devono interferire con gli obblighi del dipendente nei confronti di Manitowoc.
- Nell'ambito dell'attività lavorativa esterna è fatto divieto di utilizzare beni di Manitowoc, tra cui beni immateriali, quali diritti di proprietà, o beni materiali, quali macchinari, computer o fotocopiatrici.
- L'attività lavorativa aggiuntiva non deve essere intrapresa in un settore collegato che possa dar luogo ad un conflitto di interessi reale o percepito.
- L'attività lavorativa esterna non deve comportare la promessa di un futuro impiego a tempo pieno, il quale costituirebbe un conflitto di interessi.

Protezione dei beni aziendali

Un obbligo essenziale in capo ai dipendenti è quello di rispettare, utilizzare responsabilmente e proteggere tutti i beni aziendali. I nostri beni includono sia beni materiali, come utensili da officina e computer, sia beni immateriali, come la nostra reputazione e le informazioni riservate. Il principio alla base del dovere dei dipendenti di proteggere i beni aziendali è la fiducia riposta in ognuno di loro affinché sviluppi una disciplina lavorativa quotidiana basata su onestà e rispetto. Le principali categorie di beni aziendali sono descritte più oltre.

Il bene più importante che vanta la nostra società è la sua reputazione di onestà e integrità. Nessuna azione intrapresa dai dipendenti deve pregiudicare questo aspetto vitale per il successo della Società. La nostra reputazione può subire un danno ogni volta che uno dei nostri interlocutori (dipendenti, fornitori, clienti, azionisti e la comunità) percepisce che siamo impegnati in un'azione inappropriata.

Molte delle informazioni che utilizziamo nel nostro lavoro quotidiano sono di proprietà della Società, sviluppate da quest'ultima allo scopo di migliorare i nostri prodotti, i nostri processi e i nostri risultati. Tali informazioni proprietarie devono essere mantenute riservate poiché sono fondamentali per il nostro successo competitivo. Se un dipendente lascia la Società, tutte le informazioni di proprietà devono restare alla Società stessa e non devono essere condivise con il nuovo datore di lavoro né con altri.

Le forniture e le attrezzature per ufficio, come fotocopiatrici e materiale per ufficio, devono essere utilizzate esclusivamente per l'attività aziendale. Le eccezioni sono ammesse previa approvazione del superiore del dipendente.

Anche le apparecchiature dei sistemi informatici, tra cui computer, stampanti e dispositivi di comunicazione come telefoni cellulari e palmari, sono destinate esclusivamente all'uso aziendale. Previa approvazione del superiore del dipendente, ne è consentito un uso personale moderato, ad esempio una navigazione adeguata sul web durante l'ora di pranzo. È severamente vietato utilizzare i computer aziendali per accedere a siti pornografici o altrimenti non appropriati.⁷

Su computer o palmari aziendali è consentito installare solo software approvato dal reparto Sistemi Informatici (SI). È fatto divieto di installare qualsiasi software aziendale sul laptop o sul desktop personale di un dipendente, senza l'approvazione sia del reparto SI che del superiore del dipendente.

I dipendenti devono astenersi dal tentare di accedere alle informazioni aziendali per le quali non sono stati autorizzati. È severamente vietato qualsiasi tentativo di aggirare le misure di sicurezza informatica. Inoltre, i dipendenti non devono intraprendere intenzionalmente alcuna attività volta a degradare le prestazioni dei beni del sistema informativo.

L'inganno costituisce una violazione particolarmente grave della fiducia accordata ai dipendenti affinché proteggano i beni aziendali. In quanto comportamento illecito, l'inganno viola le considerazioni generali sulla condotta dei dipendenti, oltre a costituire un inadempimento del nostro valore fondamentale del fare la cosa giusta. Come illustrato nella sezione del Codice di condotta dedicato all'Integrità, i dipendenti sono tenuti a registrare tutte le situazioni in modo preciso, onesto e completo.

Integrità di sistemi finanziari, contabilità e divulgazione dell'informativa societaria

Come osservato in precedenza, la nostra reputazione si basa sull'integrità: mantenere le promesse, fare la cosa giusta e dimostrarsi probi e onesti. Per tutelare la nostra reputazione, la Società si è posta come massima priorità quella di dimostrare il nostro impegno rispetto all'integrità in tutti i nostri sistemi finanziari, documenti aziendali, libri contabili e divulgazione dell'informativa societaria. I dipendenti sono tenuti a soddisfare i requisiti specificati nel Manuale di contabilità globale del Direttore amministrativo (Controller's Global Accounting Manual).

⁷ I dipendenti sono inoltre avvertiti del fatto che non è possibile appellarsi ragionevolmente alla privacy per quanto riguarda l'uso di computer o telefoni aziendali. Sebbene tale utilizzo non sia monitorato direttamente, nel corso della normale manutenzione del sistema e in altri momenti è possibile che vengano consultati l'accesso a Internet, i messaggi di posta elettronica e altre informazioni.

Insider trading

Per insider trading si intende l'acquisto o la vendita di titoli della società sulla base di informazioni rilevanti che non sono di dominio pubblico. Se, ad esempio, uno dei nostri addetti alle vendite viene a conoscenza di un acquisto significativo e imprevisto da parte di un cliente, potrebbe essere tentato di acquistare titoli della Società, prevedendo che il loro prezzo aumenterà quando la notizia verrà divulgata. L'insider trading è vietato sia da parte di un dipendente sia da parte di chiunque altro al di fuori dell'azienda che possa essere informato della situazione dal dipendente.⁸

Comunicazioni esterne

La nostra immagine aziendale è di vitale importanza per The Manitowoc Company, Inc. Al fine di proteggere la nostra immagine, tutte le dichiarazioni rese pubbliche devono essere attentamente controllate e coordinate come indicato di seguito.

- Tutte le dichiarazioni relative alle prestazioni aziendali e ad altre questioni finanziarie devono essere approvate e coordinate dal Direttore finanziario
- Le dichiarazioni pubbliche riguardanti incidenti o infortuni devono essere coordinate dal Dipartimento legale
- Le dichiarazioni alla stampa relative ad eventi e novità devono essere coordinate dal Dipartimento dei Rapporti con gli investitori
- I testi pubblicitari per i prodotti, le brochure, le relazioni divulgate al pubblico e le dichiarazioni rilasciate alla stampa (fatta eccezione per quanto sopra) devono essere approvati dal Dipartimento dei Rapporti con gli investitori

Inviare tutte le richieste di informazioni da stampa/media, investitori, analisti finanziari o agenzie governative al Dipartimento dei Rapporti con gli investitori, che provvederà a rispondere in modo esauriente.

⁸ Vedi il Bollettino di politica aziendale n. 112.

Disposizioni relative ai nostri rapporti con i dipendenti

La Società ritiene che un fattore chiave del nostro successo siano le competenze e le capacità dei nostri dipendenti, unite alla loro motivazione e dedizione. L'impegno nei confronti dei dipendenti include la garanzia di un ambiente di lavoro positivo, in cui i singoli individui si sentano rispettati, sicuri e valorizzati per il loro contributo. Le sezioni seguenti descrivono i comportamenti che riflettono tali impegni, nonché alcune azioni che sono vietate in quanto contrarie a tali valori e/o vietate da leggi e normative.

Pari opportunità

Il valore dei nostri dipendenti deriva dalla loro capacità di svolgere il lavoro in modo conforme ai valori e al Codice di condotta di The Manitowoc Company. Pertanto, l'azienda vieta ogni discriminazione sulla base di razza, sesso, età, nazionalità, disabilità e altre caratteristiche.⁹ Come prova tangibile del nostro impegno a favore delle pari opportunità, diamo credito alle accuse di discriminazione e ne facciamo oggetto di indagini approfondite.

Diversità culturale

Grazie ad una vasta gamma di talenti, esperienze e punti di vista, i nostri dipendenti in tutto il mondo contribuiscono ad aggiungere valore alla nostra attività. Benché sostenga e rispetti pienamente la legislazione in materia di diversità, la Società attribuisce a questo aspetto un valore molto più ampio. Nella nostra evoluzione verso un'organizzazione globale, i contributi unici forniti da ciascun dipendente promuovono una cultura aperta al cambiamento e ci aiutano a riconoscere le opportunità di miglioramento continuo e di crescita. La nostra passione per l'eccellenza comporta l'attingere alla forza di ciascun dipendente per sviluppare soluzioni innovative che soddisfino le esigenze dei nostri interlocutori.

Incoraggiamo e capitalizziamo la diversità della nostra organizzazione, ben consapevoli che la rende più forte e ci aiuta a competere in modo più efficace sui nostri mercati globali.

Uso corretto del potere e dell'autorità

Tutte le organizzazioni gerarchiche sono caratterizzate dall'aspetto dell'autorità nel rapporto tra i superiori/manager e i dipendenti loro subordinati. Può accadere che un superiore fraintenda l'esercizio del proprio potere e, consapevolmente o meno, violi i nostri valori. All'interno della Società, il nostro impegno a favore di un luogo di lavoro basato su determinati principi significa che questo tipo di abusi non sono tollerati.¹⁰

⁹ Vedi il Bollettino di politica aziendale n. 902.

¹⁰ Vedi il Bollettino di politica aziendale n. 909.

Molestie e violenza sul posto di lavoro

La società si impegna al rispetto di tutto il personale. Pertanto, ogni dipendente Manitowoc ha il diritto di lavorare in un ambiente privo di qualsiasi forma di molestia o violenza, fisica o psicologica, reale o minacciata.¹¹ Tutti questi comportamenti sono inaccettabili, per cui daremo credito a ogni accusa di molestie o violenza sul posto di lavoro e ne faremo oggetto di indagini approfondite.

Molestie sessuali

La Società non tollera qualsiasi forma di molestia sessuale.¹² Tutti i dipendenti devono essere consapevoli delle caratteristiche di tali situazioni e delle conseguenze di tale comportamento. In sintesi, le molestie sessuali si verificano quando le parole o le azioni di una persona presentano contenuti o allusioni sessuali inappropriate, comprese le avances indesiderate, e si estendono fino alla mostra, intenzionale o involontaria, di oggetti, foto o immagini inappropriate.

Poiché i diversi individui hanno soglie di tolleranza diverse in questo ambito, è necessario tenere conto della percezione della situazione da parte del singolo individuo. Se una persona ritiene che una data situazione sia “discutibile” a causa della sua natura “sessuale” e dichiara questa sua contestazione, allora detta situazione è, per definizione stessa, inappropriata e il suo protrarsi può essere considerato una molestia.

Protezione dei dati personali

La società è ben consapevole della responsabilità di garantire la riservatezza e la sicurezza dei dati personali dei dipendenti. Ciascun dipendente, inclusi tutti i superiori, i responsabili delle risorse umane e il personale tutto, deve prestare scrupolosa attenzione alla protezione di tutti i documenti cartacei e informatici relativi al dipendente. Particolare attenzione è necessaria al fine di evitare commenti casuali con cui si potrebbero condividere informazioni di carattere personale, anche se non sono inclusi dati specifici.

Salute dei lavoratori, sicurezza e tutela dell'ambiente

Benessere, sicurezza e tutela dell'ambiente sono responsabilità di ciascun dipendente. Convinti che tutti gli incidenti possano essere prevenuti, ci siamo posti l'obiettivo di arrecare zero danni ai nostri dipendenti e all'ambiente. Il nostro modo di lavorare prevede la creazione di un ambiente di lavoro sicuro. Promuoveremo una cultura che metta in risalto il benessere individuale, dentro e fuori il posto di lavoro. Progetteremo e gestiremo i nostri processi, prodotti e servizi in modo da rispettare i più severi standard di sicurezza e protezione ambientale.

¹¹ Vedi il Bollettino di politica aziendale n. 909.

¹² Vedi il Bollettino di politica aziendale n. 909.

Cittadinanza aziendale

La Società svolge la sua missione in un'economia sempre più globalizzata. Ci impegniamo ad una sana cittadinanza aziendale ovunque operiamo, rispettando tutte le leggi, ad eccezione, come detto in precedenza, di quelle rare circostanze in cui la legge locale vigente può essere in conflitto con il Foreign Corrupt Practices Act degli Stati Uniti o con altre leggi statunitensi fondamentali. Ci impegniamo inoltre a rispettare le tradizioni e la cultura locali e ad adeguare le nostre pratiche in base a tale impegno, ove possibile.

Infine, incoraggiamo tutti i dipendenti ad impegnarsi all'interno delle loro comunità locali e a fornire un contributo positivo al contesto sociale e politico in cui vivono.

Limiti ai contributi e alle attività politiche¹³

La società incoraggia tutti i dipendenti a partecipare al processo politico del loro paese a tutti i livelli, da quello locale passando per quello statale/provinciale fino a quello nazionale. Qualsiasi utilizzo dei beni aziendali a supporto di tali attività (ad es. tempo di lavoro, telefoni, fotocopiatrici, computer o stampanti) deve essere approvato da un dirigente della Società.

Inoltre, è necessario prestare la massima attenzione per evitare di dare l'impressione che la posizione politica individuale di un dipendente rappresenti la posizione della società. Ad esempio, i dipendenti non devono indossare capi di abbigliamento recanti il logo aziendale ben visibile quando partecipano a una manifestazione politica né esporre segni o slogan politici/di campagne politiche sul posto di lavoro. Durante le campagne elettorali, i dipendenti hanno il permesso di indossare spille o spillette di piccole dimensioni, ma devono astenersi da qualsiasi attività che possa essere interpretata come "campagna elettorale" o "propaganda elettorale" sul posto di lavoro.

I contributi aziendali a sostegno di cause politiche non sono ammessi. Il Manitowoc Political Action Committee (PAC) sponsorizza e promuove programmi 'pro-imprenditoriali' che siano di interesse a lungo termine per The Manitowoc Company. Questo comitato di azione politica si finanzia attraverso contributi finanziari volontari dei dipendenti.

¹³ Vedi il Bollettino di politica aziendale n. 109.

Disposizioni relative alle nostre attività globali

L'impegno a trattare in modo lecito, onesto e corretto deve guidare le nostre attività commerciali in tutti i paesi in cui operiamo.

Comportamento in materia di antitrust e concorrenza sleale

La Società si impegna a rispettare le leggi e le normative in materia di antitrust e concorrenza sleale, vigenti nei paesi in cui opera e negli Stati Uniti. Tali normative coprono una serie di tematiche, tra cui lo sfruttamento sleale del potere di mercato, gli accordi con i concorrenti in materia di prezzi, condizioni e territori e le acquisizioni che possono comportare una riduzione della concorrenza in un settore. I problemi connessi a queste tematiche possono divenire particolarmente complessi laddove operiamo attraverso le nostre filiali all'estero. Per domande relative a queste problematiche e ad altre analoghe, è consigliabile rivolgersi al Direttore Affari Legali e Societari.

Pagamenti illeciti

È severamente vietato versare o accettare mazzette, tangenti e altri pagamenti illeciti.¹⁴ Mentre molti paesi hanno posto in essere una legislazione che vieta la corruzione di pubblici ufficiali e/o dei loro rappresentanti, i dipendenti e i rappresentanti della Società, che ha sede negli Stati Uniti, devono attenersi anche al Foreign Corrupt Practices Act (FCPA), il quale vieta atti di corruzione nei confronti di tutti i pubblici ufficiali ed esponenti politici non statunitensi. Il FCPA impone inoltre disciplina nella tenuta contabile e controlli contabili interni a livello internazionale.

Rappresentanti e affiliate

Poiché la Società considera i propri rappresentanti, tanto negli Stati Uniti quanto all'estero, come un'estensione di sé stessa, essi devono essere selezionati con cura. Questi ultimi sono tenuti a rispettare tutte le leggi e le normative applicabili. Esigiamo inoltre che i nostri rappresentanti siano a conoscenza del nostro Codice di condotta, il quale illustra il nostro modo di operare.

Operazioni con enti pubblici

Accade frequentemente che la Società venda i propri prodotti a governi ed enti pubblici. È necessario pertanto attenersi scrupolosamente ai processi di appalto validi per questa particolare tipologia di clienti.

Commercio internazionale¹⁵

Il flusso generale delle compravendite internazionali deve essere regolato da leggi e politiche aziendali appropriate a disciplina di esportazioni e importazioni.¹⁶ Particolare attenzione è dovuta nelle situazioni che comportano boicottaggi o controlli all'esportazione, in particolare quelle che riguardano beni e tecnologie che possono avere usi sia commerciali che militari.

¹⁴ Vedi il Bollettino di politica aziendale n. 114.

¹⁵ Vedi il Bollettino di politica aziendale n. 115.

¹⁶ Vedi il Bollettino di politica aziendale n. 115.

Aspetti etici di valutazioni e processi decisionali

Le questioni etiche sono frequenti nel mondo negli affari e il lavoro che svolgiamo non fa certo eccezione. Nell'affrontare qualsiasi decisione aziendale, vi suggeriamo di porvi le seguenti domande che consentono di prendere in dovuta considerazione gli aspetti etici del problema:

- Esistono leggi e/o normative applicabili al problema o alla situazione in questione? Le sto rispettando?
- Esistono politiche o procedure aziendali applicabili al problema o alla situazione in questione? Mi sto conformando ad esse?
- Ho considerato i valori fondamentali dell'azienda (fare la cosa giusta, lavorare come un team, ottenere risultati, essere un modello di ruolo) nel determinare la migliore soluzione al problema o alla situazione presente?
- Nell'individuare la soluzione migliore a questo problema o questa situazione, ho considerato i miei valori personali (mia opinione sulla cosa giusta da fare)?
- Ho fatto del mio meglio?
- Ho preso in considerazione i principi etici di coloro con cui sto facendo affari o di coloro che saranno influenzati dalla mia decisione?

Quando si prendono decisioni commerciali, è importante considerare anche l'impatto delle nostre scelte su tutti coloro che ne saranno influenzati. Ponderando le alternative a vostra disposizione, vi consigliamo di riflettere sui seguenti punti:

- Quale sarà l'impatto su di me che sono il soggetto decisore?
- Chi altri sarà interessato dalla mia decisione e quale sarà probabilmente l'impatto (compreso l'impatto sul rapporto tra me e tali interlocutori)?
- Quali sono gli aspetti pragmatici/pratici correlati alla decisione che sto prendendo, tra cui costi, vincoli di tempo, fabbisogno di risorse, autorizzazioni richieste e probabilità di successo?
- È la cosa giusta da fare? È una buona cosa fare?

Risorse per le questioni etiche

Può accadere che il personale abbia necessità di rivolgersi a qualcun altro per chiedere consiglio o risolvere un problema o una questione etica.

Il personale che:

- deve affrontare questioni di carattere etico,
- desidera assistenza nell'affrontare questioni etiche e di condotta,
- desidera assistenza per l'interpretazione del Codice di condotta e/o
- sospetta o ha osservato illeciti o irregolarità sul posto di lavoro è incoraggiato a contattare uno dei seguenti referenti:
 - il diretto superiore,
 - il manager di livello successivo,
 - qualsiasi dirigente esecutivo.

Dichiarazione di responsabilità personale

- Riconosco di essere responsabile per la lettura, comprensione e applicazione alle mie azioni e decisioni di quanto disposto dal *Codice di condotta di The Manitowoc Company, Inc.*
- Sono consapevole che il mancato rispetto delle disposizioni contenute nel Codice può espormi ad azioni disciplinari.
- Sono infine consapevole di essere tenuto a segnalare qualsiasi condotta scorretta sospetta o osservata in relazione all'attività della Società, posta in essere da qualsiasi dipendente, fornitore o cliente, e che l'omessa segnalazione costituisce di per sé una violazione del Codice.

Certificazione:

Ho letto, compreso e accetto di rispettare le norme stabilite nel *Codice di condotta di The Manitowoc Company, Inc.*

Firmato _____ Data _____

NOTA: Il reparto/responsabile Risorse Umane di ciascuna unità operativa è responsabile di conservare la certificazione annuale di ciascuna persona nel rispettivo fascicolo personale, fino a implementazione della procedura di certificazione online.

Appendice A**Elenco delle politiche rilevanti**

Politica aziendale, numero di bollettino	Oggetto
101	Etica globale
109	Contributi politici / supporto ai candidati o pagamenti a funzionari pubblici
112	Insider trading
114	Anticorruzione
115	Transazioni internazionali–Importazioni ed Esportazioni
501	Sicurezza degli utenti del SI
502	Licenze software
503	Comunicazioni elettroniche
902	Lotta alla discriminazione
909	Lotta alle molestie

Appendice B

Glossario dei termini utilizzati nel Codice di condotta di The Manitowoc Company

Il presente Codice fa ricorso a diversi termini che alcuni lettori potrebbero non conoscere. Qui di seguito ne forniamo una breve definizione. Per informazioni più dettagliate, rivolgetevi al vostro superiore per discutere di come questi termini si applicano a voi e al lavoro che svolgete in Manitowoc.

ASCOLTO DEL CLIENTE

Comprendere le esigenze dei nostri clienti per fornire loro prodotti e servizi dal valore eccezionale.

CODICE DI CONDOTTA

Documento formale redatto da un'organizzazione per comunicare a dipendenti e ad altri i requisiti specifici riguardanti condotta e aspetti etici, le questioni relative ai valori dichiarati dell'organizzazione e altre definizioni delle condotte considerate accettabili.

CONFLITTO DI INTERESSI

Situazione in cui gli interessi di un individuo e gli interessi della Società potrebbero confliggere o potrebbero ragionevolmente farlo.

CONFORMITÀ

Adesione ai requisiti contenuti in documenti formali quali leggi, normative e politiche aziendali.

CONSIDERAZIONI GENERALI SULLA CONDOTTA DEI DIPENDENTI

Ampia dichiarazione resa da un'organizzazione, la quale delinea le aspettative generali di quest'ultima circa la condotta che i suoi dipendenti devono adottare quando lavorano o agiscono per conto del loro datore di lavoro.

FOREIGN CORRUPT PRACTICES ACT (FCPA)

Legge varata dal Congresso degli Stati Uniti nel 1977 che vieta a qualsiasi società statunitense e/o ai suoi rappresentanti di corrompere dipendenti o funzionari di un governo estero per qualsiasi scopo, in particolare per influenzare le decisioni relative all'acquisto di prodotti o servizi da tale società statunitense.

INTERLOCUTORI

Persone ed entità strettamente collegate o legate alla Società, tra cui azionisti, dipendenti, clienti, fornitori e le comunità che serviamo in tutto il mondo.

LEADERSHIP DI MERCATO

Posizione di preminenza in un dato settore, tipicamente misurata in base a indicatori economici (maggior fatturato), quota di mercato (percentuale di mercato che acquista o utilizza i prodotti della Società), indicatori di prodotto (prodotto di miglior qualità) o altri fattori chiave.

MIGLIORAMENTO CONTINUO

Concetto mutuato dal processo di gestione totale della qualità (TQM) che indica il bisogno e l'opportunità costanti di migliorarsi.

NEPOTISMO

Caso particolare di conflitto di interessi in cui un soggetto dà o riceve vantaggi (o è percepito darli o riceverli) sulla base di relazioni familiari. Situazione in cui si può ragionevolmente presumere che un familiare stia ricevendo un trattamento particolare sul posto di lavoro grazie a tale rapporto.

POLITICHE AZIENDALI

Norme formali elaborate da un'organizzazione per disciplinare le azioni e le decisioni di coloro che agiscono per conto dell'organizzazione stessa.

RESPONSABILE DELL'ETICA E DELLA CONFORMITÀ

Persona di alto livello all'interno di un'organizzazione che ha la responsabilità di supervisionare e/o gestire gli sforzi formali compiuti da detta organizzazione per creare e sostenere una cultura aziendale etica.