

MANITOWOC

Bollettino Norme di Condotta Aziendale

Oggetto: Etica

Bollettino Originale

Sostituisce 103 Datato 22 Settembre 1999

N.: 103 – 2 Dicembre 2002
SCADE: Quando viene sostituito
EMESSO DA: Consulente Legale
FIRMATO: Maurice D. Jones
APPROVATO: Terry D. Growcock

I documenti firmati sono archiviati presso la Segreteria Esecutiva del Presidente del Consiglio d'Amministrazione e Direttore Generale. Le copie firmate hanno la precedenza in ordine di importanza sulle politiche stampate e visualizzate sull'intranet della società.

Norme di Condotta Aziendale

Questo documento contiene le sezioni seguenti:

- 1.0 Principio generale
- 2.0 Linee guida
- 3.0 Linee guida generali
- 4.0 Direttive finanziarie e contabili

1.0 Principio generale

La politica di Manitowoc Company, Inc. e delle sue sussidiarie e affiliate (in seguito collettivamente chiamate) la "Società" è di seguire completamente tutte le leggi e normative che governano le sue operazioni commerciali e la sua condotta, secondo gli standard morali, legali ed etici più elevati. La nostra reputazione di onesta di condotta è in sé per sé un bene insostituibile della Società.

Ci rendiamo conto che gli usi e i costumi differiscono di paese in paese, ma né questi usi e costumi né la scarsa applicazione delle leggi possono consentire violazioni agli standard della Società anche se in altri paesi. La società si attende il rispetto degli standard di integrità in tutta l'organizzazione e non continuerà un rapporto di lavoro con un dipendente che ottenga risultati violando leggi e comportandosi in maniera scorretta.

Secondo queste norme di condotta, insistiamo che i nostri direttori, funzionari e dipendenti si comportino nella maniera qui indicata:

2.0 Linee guida

- 2.01 Assoluta irrepremissibilità e onestà e aderenza assoluta agli obblighi verso coloro con cui trattiamo e insistiamo che questo comportamento sia reciproco. Eviteremo scrupolosamente qualsiasi violazione e possibile apparenza di violazione delle leggi sull'anti-trust, sulla corruzione con persone di nazionalità non americana (vedere Norme di condotta aziendale 114), delle leggi relative all'importazione ed esportazione (vedere Norme di condotta aziendale 115) e altre leggi relative ai rapporti con paesi esteri e i loro cittadini, alla concorrenza, alla collusione di prezzi e alle limitazioni commerciali.
- 2.02 Nessun pagamento verrà effettuato sapendo che i fondi verranno utilizzati per scopi che non sono quelli dichiarati nei relativi documenti. Le registrazioni false di qualsiasi tipo sono strettamente proibite.
- 2.03 Tutte le leggi applicabili relative ai contributi politici vanno rispettate. (Vedere Norme di condotta aziendale 109.)
- 2.04 Tutte le leggi applicabili relative alle pratiche corrotte e ai rapporti corrotti con persone di nazionalità non americana vanno rispettate (Vedere Norme di condotta aziendale 114.)
- 2.05 Tutte le leggi applicabili relative alle direttive di importazione ed esportazione delineate nelle Norme di condotta aziendale 115 vanno rispettate.
- 2.06 Non ci saranno conti bancari "nascosti", "fondi neri" o altri fondi o operazioni non registrate.
- 2.07 I fondi non verranno utilizzati se non per scopi aziendali legittimi.
- 2.08 Non verranno tollerate operazioni di denaro poco chiare o illegali. In particolare non verranno tollerate liberalità e altre pratiche illegali verso i nostri dipendenti per ottenere trattamenti di favore, né verranno tollerati pagamenti ai dipendenti di altre società con le quali intratteniamo dei rapporti di lavoro.
- 2.09 Senza la previa approvazione scritta dell'Amministratore Delegato, del Direttore Finanziario o dell'Ufficio Legale di Manitowoc Company, Inc., nessun dipendente (né nessun familiare, per es. nonni, genitori, fratelli/sorelle, coniuge, figli e nipoti) accetterà o riceverà da un fornitore di prodotti o servizi, esistente o futuro, o altra persona o ditta con la quale la Società ha o potrebbe avere un rapporto commerciale (tra cui anche quelle

ditte o persone che stanno cercando di creare un rapporto commerciale con la Società) oggetti di valore (ad esclusione di oggetti di valore solo nominale) che possono essere denaro, servizi, regali, sconti, intrattenimento, pasti, viaggi o altri oggetti o servizi tangibili o intangibili

- 2.10 Senza la previa approvazione dell'Amministratore Delegato, del Direttore Finanziario o dell'Ufficio Legale di Manitowoc Company, Inc., nessun funzionario o dipendente eseguirà un'operazione per o per conto della Società con un'altra persona o ditta in cui il funzionario o dipendente ha un interesse diretto o indiretto.

Per gli scopi di queste Norme di condotta aziendale, le circostanze nelle quali un dipendente o un funzionario ha un interesse diretto o indiretto in un'operazione comprende, ma non è limitata a un'operazione che coinvolge un'altra ditta nella quale il dipendente o funzionario ha un interesse materiale finanziario o nella quale il dipendente o funzionario (o un suo familiare) serve come direttore, funzionario o amministratore. Interessi finanziari relativi a parenti del funzionario o del dipendente verranno considerati come appartenenti al dipendente o al funzionario. I parenti stretti comprendono nonni, genitori, fratelli/sorelle, coniuge, figli e nipoti. Un interesse materiale finanziario comprende un interesse di proprietà in una ditta che sia più del due per cento (2%) di tutti gli interessi in tale ditta e qualsiasi altro rapporto di partner o interessi simili in una ditta.

- 2.11 I direttori ed i funzionari di Manitowoc Company, Inc. riporteranno annualmente su un questionario apposito circolato da Manitowoc Company, Inc., qualsiasi interesse materiale che detto funzionario o direttore ha in una ditta con la quale la Società ha un rapporto commerciale. Qualsiasi operazione o accordo tra la Società e un'altra azienda deve essere approvata dai quei membri del Consiglio di Amministrazione della Società che non hanno nessun interesse nella ditta. Per gli scopi di questo paragrafo 11, un "interesse materiale" in un'impresa commerciale significa quegli interessi che devono essere riportati nel Questionario per i direttori e funzionari della Società.
- 2.12 Tutti i direttori e responsabili di reparto devono comunicare ai propri dipendenti queste norme di condotta aziendale almeno una volta all'anno.
- 2.13 Secondo la Norma di condotta aziendale relativa all'etica globale (Norma di condotta aziendale 101), la Società potrà richiedere delle dichiarazioni firmate periodicamente da parte dei suoi funzionari, direttori e altri dipendenti che seguono le norme di condotta aziendale.
- 2.14 I dipendenti con informazioni relative ad atti proibiti dovranno informare immediatamente l'Ufficio Legale della Società.
- 2.15 Qualsiasi violazione della norme di condotta o non dichiarazione di violazioni o di atti questionabili risulteranno in azioni legali o di terminazione del contratto di lavoro a secondo delle circostanze applicabili.

Responsabilità finanziaria e di controllo

3.0 Lineeguida generali

- 3.01 L'Amministratore Generale di Manitowoc Company, Inc. creerà e controllerà periodicamente, valuterà e, qualora appropriato, modificherà le procedure di controllo e di dichiarazione (come definito nella Regola 13a-14 promulgata secondo il Securities Exchange Act of 1934) che sono create per assicurare che le informazioni necessarie che la Società dovrà presentare alla Securities and Exchange Commission secondo il Securities Exchange Act of 1934 siano corrette, e accuratamente registrate, elaborate, riassunte e riportate secondo quanto richiesto e nel periodo di tempo specificato dalle normative della Securities and Exchange Commission.
- 3.02 L'Amministratore Delegato e il Direttore Finanziario di Manitowoc Company, Inc. saranno responsabili per creare, mantenere, controllare, valutare periodicamente e modificare in maniera appropriata i controlli interni e le procedure per il reporting delle informazioni finanziarie per assicurare che le operazioni siano autorizzate in maniera corretta, che i beni siano protetti da uso improprio o non autorizzato e che tutte le operazioni commerciali siano condotte in maniera corretta per consentire la preparazione dei bilanci della Società per riflettere accuratamente la sua condizione finanziaria e i suoi risultati in conformità con i principi contabili generalmente accettati. Tutti i funzionari ed i dipendenti della Società (e delle sue sussidiarie) che hanno funzioni finanziarie e di contabilità devono aderire a questi controlli e procedure.
- 3.03 Qualsiasi pagamento che possa essere questionabile verrà controllato attentamente per determinarne la legalità e l'appropriatezza.
- 3.04 Le Direttive Finanziarie e Contabili sotto riportate devono essere seguite assolutamente.
- 3.05 I progetti, gli uffici e le joint ventures della Società, sia negli Stati Uniti che all'estero, sono soggetti a queste norme, particolarmente se si riferiscono a contabilità, controllo e reporting fiscale.
- 3.06 Il personale interno di controllo della Società verificherà che queste norme di condotta siano seguite. Deve essere sottolineato che non si devono verificare casi di pagamenti illegali o impropri negli Stati Uniti.

4.0 Direttive finanziarie e contabili

Queste direttive finanziarie e contabili sono valide per la Società (e le sue sussidiarie e affiliate). Tutti i funzionari e i dipendenti della Società che espletano funzioni finanziarie e contabili devono essere attenti a possibili violazioni delle Direttive finanziarie e contabili e devono informarne l'Ufficio Legale della Società.

- 4.01 Tutto il contante, i conti bancari, gli investimenti e gli altri beni della Società (e le sue sussidiarie e affiliate) (qui di seguito chiamate collettivamente la Società collettiva)

devono essere registrati accuratamente nei libri contabili della Società collettiva. I conti bancari devono essere aperti o chiusi solo dietro previa autorizzazione scritta del Tesoriere della Società. Conti anonimi (“numerati”) non sono consentiti.

- 4.02 Fatture fittizie, con importi gonfiati o altri documenti falsi non sono permessi.
- 4.03 Voci contabili fittizie, errate o false relative ad acquisti, vendite, servizie, prestiti o accordi finanziari non sono permesse.
- 4.04 Non verranno rimborsate spese a distributori, agenti, consulenti, rappresentanti o intermediari che hanno rapporti commerciali con la Società collettiva (qui di seguito chiamato un “Rappresentante”) che assistono la Società collettiva ad ottenere e mantenere affari a meno che le spese siano accompagnate da una documentazione scritta valida.
- 4.05 Non sarà consentito emettere assegni con indicazione di pagamento “contante” o “al portatore” o simile.
- 4.06 I pagamenti non possono essere eseguiti in un conto bancario anonimo o in conti che non sono nello stesso nome del creditore o in una ditta che sia del creditore.
- 4.07 Pagamenti non verranno effettuati in contanti, ad esclusione di quei pagamenti regolari ed approvati di stipendi in contanti e di piccole somme normalmente elargite in contante dietro presentazione di ricevute o altra documentazione.
- 4.08 Le richieste di assegni devono essere consegnate per iscritto e devono contenere una spiegazione completa dello scopo e dell'autorità per il pagamento. La spiegazione deve accompagnare tutti i documenti presentati durante il procedimento di emissione e devono essere tenuti in archivio nell'ubicazione del pagamento.
- 4.09 I pagamenti ai rappresentanti devono essere eseguiti nei conti situati nel paese dove la maggior parte dei servi viene eseguita o dove il rappresentante conduce la sua attività.
- 4.10 I pagamenti per i servizi forniti da un Funzionario straniero (come definito nella Norma di condotta aziendale 114 o da un funzionario o impiegato pubblico di un governo straniero, di un'impresa commerciale controllato, tra cui anche pagamenti di onorari e rimborsi spese, verranno eseguiti soltanto all'ente del governo straniero o all'impresa commerciale della quale l'individuo è dipendente. Tali pagamenti verranno eseguiti tramite assegno inviato direttamente all'ente del governo straniero o all'impresa commerciale, o tramite trasferimento bancario ad un conto non anonimo presso la banca corrispondente negli U.S.A.
- 4.11 Le somme ricevute, che siano in contanti o in assegni, devono essere depositate prontamente in un conto bancario della Società collettiva. Un funzionario o dipendente che sospetti la possibilità di una liberalità o di una fattura gonfiata allo scopo di ridarla o pagarla in contravvenzione delle leggi di qualsiasi giurisdizione, dovrà assolutamente riportarla all'Ufficio Legale della Società.