

Administrative Policy

Italian translation from English original



Codice etico

A tutte le unità

La missione di KONE è rendere più fluida la vita nelle città. La nostra visione è garantire la migliore esperienza di People Flow, offrendo a utenti e clienti semplicità, efficienza e la miglior esperienza per l'intero ciclo di vita degli edifici. La nostra condotta commerciale si basa sull'onestà, l'integrità e la correttezza. Questo non solo perché i nostri clienti e partner se lo aspettano da noi, ma perché questo è il modo migliore per creare un buon ambiente di lavoro per tutti i collaboratori di KONE.

Questo Codice etico illustra il modo in cui conduciamo la nostra attività, con responsabilità ed etica, per conquistare e conservare la fiducia dei nostri clienti. Intende inoltre aiutare i dipendenti a prendere le decisioni giuste nella loro vita lavorativa quotidiana, in tutte le attività di KONE a livello globale. Il Codice descrive la condotta che ci si aspetta dai dipendenti e dalle aziende di KONE e riporta anche i comportamenti non ammessi.

Tutti i dipendenti KONE dovranno leggere, assimilare e rispettare le regole riportate di seguito. Il Codice etico è valido in tutte le società del gruppo KONE, ivi incluse tutte le filiali di KONE e le aziende su cui KONE esercita un controllo gestionale.

Questo Codice etico può essere consultato sul nostro sito, www.kone.com.

1. OTTEMPERANZA ALLE LEGGI E ALLE REGOLE DELLA SOCIETÀ

KONE si impegna a rispettare tutte le leggi e le normative applicabili. Il Codice etico non si sostituisce ad alcuna legge o normativa locale e non avrà mai priorità su di esse, ma fornisce una serie aggiuntiva di principi e standard comportamentali che non hanno carattere legale. KONE deve mostrarsi sensibile agli usi e costumi di ciascun paese in cui opera. Tuttavia, se tali usanze e consuetudini dovessero entrare in conflitto con lo spirito del Codice etico, i dipendenti dovranno agire sempre in conformità al Codice. In caso di dubbi, si invita a fare riferimento alla Funzione Compliance di KONE.

2. AMBIENTE DI LAVORO

KONE si impegna a creare e preservare un ambiente di lavoro in cui ciascun dipendente riceva il dovuto rispetto come individuo e sia in grado di esprimere appieno il proprio potenziale.

KONE agisce nel rispetto dei diritti dell'uomo secondo quanto sancito dalla Dichiarazione universale dei diritti umani e dei diritti di base del lavoratore, come definiti dall'Organizzazione internazionale del lavoro e nell'ambito delle proprie attività, rispetta la libertà di associazione e il diritto alle contrattazioni collettive. Soprattutto laddove tali diritti siano limitati dalle leggi locali, KONE incoraggia i dipendenti al dialogo con il management e a esprimere eventuali lamentele.

Administrative Policy

Italian translation from English original



2.1 Non discriminazione

Tutto il personale di KONE ha diritto a un trattamento equo e corretto, sia da parte del management sia dei colleghi. KONE segue una politica di pari opportunità e non ammette alcun tipo di discriminazione. La diversità è considerata un valore da promuovere.

Tutte le decisioni relative a un singolo dipendente dovranno essere basate sul merito (capacità, competenze, successi ottenuti). Nel prendere tali decisioni non si dovrà tenere conto di fattori come sesso, età, religione, stato civile, orientamento sessuale, opinioni politiche, nazione o etnia di origine o altre caratteristiche simili. L'obiettivo e l'intenzione di KONE sono di impiegare le persone nel ruolo a loro più confacente per motivazione e competenza.

2.2 Sicurezza e salute

Tutti i dipendenti KONE hanno diritto a lavorare in un ambiente sicuro e salubre. Ciascun dipendente KONE si assume la responsabilità di:

- operare in conformità ai processi e alle istruzioni di sicurezza fornite da KONE
- usare i dispositivi di protezione individuale
- correggere eventuali deviazioni dai processi di sicurezza definiti da KONE

Tutti i dipendenti KONE sono invitati a segnalare eventuali rischi per la sicurezza di altri dipendenti o di chi utilizza gli impianti di KONE ai propri superiori oppure al responsabile della sicurezza dell'unità. Questo argomento viene trattato in maniera più approfondita nelle procedure di sicurezza di KONE.

2.3 Atteggiamenti inappropriati e molestie sessuali

KONE attribuisce grande importanza alla protezione dei dipendenti da qualsiasi violazione dell'integrità personale. È vietato qualsiasi tipo di molestie, a prescindere dalle intenzioni dirette o indirette, fisiche o verbali. Non saranno tollerati comportamenti offensivi o inappropriati.

In particolare, non verranno tollerati in nessuna circostanza casi di molestie sessuali da parte di chiunque, inclusi superiori, colleghi, clienti o fornitori. Per molestie sessuali si intendono tutte le forme indesiderate di approccio sessuale o commenti a sfondo sessuale espressi durante o dopo le ore lavorative. Tuttavia, KONE non può intervenire nei casi di molestie che non vengono portati alla propria attenzione. Le vittime o eventuali testimoni di situazioni percepite come casi di molestie sono invitati a contattare l'ufficio locale delle Risorse Umane oppure la Funzione Compliance di KONE.

2.4 Lavoro minorile e lavoro coatto

KONE non sfrutta il lavoro minorile né il lavoro coatto e non si avvale di fornitori o appaltatori che fanno ricorso ad essi.

Administrative Policy

Italian translation from English original



2.5 Computer ed e-mail

I dipendenti possono saltuariamente utilizzare i computer e i dispositivi di comunicazione forniti da KONE (incluso il sistema di e-mail) per uso personale, che tuttavia deve essere ridotto al minimo indispensabile. Tutti i computer e i dispositivi di comunicazione di KONE devono essere utilizzati in modo responsabile, professionale e conforme alle politiche aziendali. In nessun caso i computer e i dispositivi di comunicazione di KONE saranno utilizzati per svolgere attività illegali, fraudolente o dannose, né per inviare, o archiviare materiale offensivo, osceno (ad esempio pornografico) o di carattere politico.

3. CONCORRENZA LEALE

Le leggi sulla concorrenza e la Politica di ottemperanza alla legge sulla concorrenza di KONE vietano qualsiasi tipo di discussione, comunicazione e accordo con i concorrenti in relazione a prezzi, politiche sui prezzi, sconti, promozioni, termini e condizioni di vendita, acquisti, mercati territoriali, costi di produzione, distribuzione e così via. Tuttavia, la vendita di parti di ricambio e altri tipi di vendite e acquisti da parte di concorrenti, in relazione al corso ordinario delle attività commerciali, sono ritenute legittime e accettabili.

Le discussioni con i concorrenti devono avere luogo in sedi legittime, come ad esempio le associazioni industriali internazionali o locali. Tuttavia, tali discussioni non dovranno mai affrontare argomenti che potrebbero essere interpretati come violazioni delle norme sulla concorrenza.

Questo argomento viene trattato in maniera più approfondita nella Politica di ottemperanza alla legge sulla concorrenza di KONE.

4. AMBIENTE E SOSTENIBILITÀ

La sostenibilità include l'assunzione di responsabilità per l'impatto economico, ambientale e sociale delle attività di KONE.

KONE fornisce soluzioni e servizi che garantiscono sicurezza, efficienza ambientale e prestazioni elevate, in maniera responsabile. KONE si impegna costantemente per migliorare tali soluzioni, servizi e gli standard di sicurezza e salvaguardia dell'ambiente.

I dipendenti di KONE hanno la responsabilità di considerare le ripercussioni sull'ambiente di ogni attività di cui si occupano. Ciascun dipendente di KONE deve cercare attivamente nuovi metodi di lavoro con fornitori e clienti allo scopo di prevenire o ridurre le emissioni e i rifiuti collegati alle attività dell'azienda.

5. MARKETING DI PRODOTTI E SERVIZI

Tutte le dichiarazioni, le comunicazioni, le rappresentazioni e le certificazioni fornite a clienti e partner commerciali devono essere accurate e oneste. KONE non denigra i prodotti, i servizi o i dipendenti della concorrenza.

Tutti i nostri prodotti devono essere conformi alle normative applicabili in materia di qualità e sicurezza e devono corrispondere alle promesse fatte ai nostri clienti.

Administrative Policy

Italian translation from English original



6. RISCHI E CONFLITTI

6.1 Conflitto di interessi

KONE pretende dai propri dipendenti lealtà e la capacità di prendere decisioni nell'interesse dell'azienda. I dipendenti di KONE devono evitare qualsiasi conflitto di interessi, ovvero situazioni in cui i propri interessi personali possono entrare in conflitto con quelli di KONE. Ad esempio, si può avere un conflitto di interessi in questi casi:

- un parente stretto di un dipendente è un fornitore, un cliente o un concorrente di KONE oppure un dipendente di tali aziende
- un dipendente o un suo parente stretto ha un interesse materiale in un'azienda in affari con KONE
- un dipendente ha un secondo impiego o svolge altre attività con un'azienda in concorrenza o in affari con KONE
- un dipendente ha una relazione personale con un collega che ricopre il ruolo di superiore o subordinato diretto
- un dipendente cerca in modo improprio di agevolare gli interessi di un amico o di un parente

In caso di conflitti di interesse reali o potenziali, i dipendenti di KONE sono tenuti a comunicarli per iscritto al proprio responsabile e all'ufficio Risorse Umane locale.

6.2 Impieghi e ruoli in consigli di amministrazione al di fuori di KONE

I dipendenti di KONE che desiderano svolgere altre attività lavorative o hanno interessi di carattere dirigenziale in aziende diverse, devono comunicare tali intenzioni a KONE. Tali attività potrebbero risultare accettabili, purché non interferiscano con le responsabilità che il dipendente ha verso KONE e che non creino un conflitto di interessi potenziale o apparente. Tali attività saranno sempre soggette alla previa approvazione da parte del responsabile del dipendente.

6.3 Investimenti

I dipendenti sono tenuti a segnalare a KONE eventuali interessi finanziari, diretti o indiretti, che loro o i propri familiari stretti possono avere verso organizzazioni o aziende in concorrenza con KONE o con cui KONE intrattiene relazioni commerciali. Sono esclusi gli interessi puramente finanziari in aziende quotate in borsa.

6.4 Concessione e acquisizione impropria di denaro o altri vantaggi

KONE applica una politica di tolleranza zero verso la corruzione, nel settore pubblico quanto in quello privato. Non è consentito elargire direttamente o indirettamente tangenti, regali, favori o pagamenti a favore di terzi (inclusi rappresentanti o dipendenti governativi, di sindacati o di clienti e fornitori acquisiti o potenziali o loro rappresentanti e dipendenti), allo scopo di ottenere in modo illecito un vantaggio di qualsiasi genere. Nessun dipendente di KONE può accettare pagamenti, regali, favori o vantaggi diretti o indiretti da alcuna persona.

6.5 Regali aziendali e ospitalità

La concessione di regali aziendali e di ospitalità sono atti di cortesia accettabili al fine di consolidare le relazioni fra le parti. Tuttavia, tali pratiche devono avvenire in conformità alle normative applicabili e non devono violare il presente Codice etico.

Concedere e accettare regali aziendali di modesto valore è ritenuta una pratica accettabile. Non sono ammessi regali e vantaggi che abbiano una natura, un valore o una frequenza irragionevoli.

Non è consentito ricevere o elargire somme di denaro di qualsiasi entità, in qualsiasi valuta. Nell'ambito di una trattativa commerciale, risulta accettabile offrire fonti di intrattenimento e altri tipi di ospitalità, nei limiti della consuetudine. Le forme di intrattenimento consentite includono, ad esempio, ricevimenti o eventi sociali a cui si partecipa nell'interesse di KONE. Un dipendente di KONE può accettare occasionali inviti a pranzi o cene di lavoro offerte da fornitori, fornitori di servizi o altre entità interessate a intrattenere relazioni di affari con KONE. Ogni volta che KONE offre una qualsiasi forma di intrattenimento a un proprio cliente, è necessario che sia presente anche un rappresentante di KONE.

Regali aziendali e ospitalità

- non devono mai influenzare le decisioni professionali prese dai dipendenti di KONE
- non devono porre il dipendente di KONE nella condizione di sentirsi in debito
- devono rientrare nella normale consuetudine delle cortesie professionali
- devono avere un valore e una frequenza ragionevoli
- non devono essere offerti per ottenere vantaggi illeciti
- non devono essere accettati se la natura, il valore o i tempi del regalo o dell'ospitalità possono indurre sospetti di un tentativo illecito di influenzare una decisione o di ottenere un'autorizzazione da parte dell'autorità competente.

Se a un dipendente di KONE vengono offerti o richiesti regali e forme di intrattenimento non conformi alla presente norma, sarà necessario informare tempestivamente il responsabile.

I principi sopra riportati si applicano anche a regali e ospitalità offerti ai familiari dei dipendenti di KONE in relazione alle attività di KONE.

In alcune aree o funzioni commerciali potrebbero essere in vigore linee guida locali più dettagliate che devono essere seguite dai dipendenti di KONE.

6.6 Misure anti frode

I fondi e le proprietà aziendali devono essere sempre utilizzati in modo responsabile e legittimo per gli scopi previsti. Qualsiasi informazione fornita a KONE per la richiesta di rimborsi, compensi, gratificazioni o approvazioni per l'utilizzo di proprietà di KONE deve sempre risultare accurata e attendibile. Si proibisce qualsiasi tipo di furto, frode, appropriazione o altro utilizzo indebito delle proprietà di KONE.

Administrative Policy

Italian translation from English original



6.7 Attività politiche e contributi ai partiti

KONE rispetta il diritto di tutti i propri dipendenti ad avere una visione politica. Tuttavia, per evitare di offendere dei colleghi, negli ambienti di lavoro e durante gli eventi di carattere professionale si richiede ai dipendenti di KONE di trattenersi dall'esprimere opinioni politiche e dallo svolgere attività di carattere politico.

I fondi e le risorse di KONE non possono essere utilizzati per contribuire in modo diretto o indiretto a campagne politiche, per sovvenzionare partiti, candidati, funzionari pubblici o altre persone ad essi associate senza previa approvazione da parte della Funzione Legale Corporate (Global Legal Function). I dipendenti di KONE devono evitare che le loro opinioni o attività politiche personali possano essere percepite come espressione del pensiero di KONE.

7. GESTIONE DELLE INFORMAZIONI

7.1 Sicurezza delle informazioni e diritti di proprietà intellettuale

Le informazioni costituiscono un valore importante per l'azienda. KONE protegge la riservatezza, l'integrità e la disponibilità delle informazioni proprietarie. Tutti i dipendenti di KONE sono responsabili di garantire una corretta protezione dei beni di KONE, incluse le informazioni riservate e i diritti di proprietà intellettuale. Tali informazioni devono essere gestite, usate, divulgate e distribuite in conformità con le politiche applicabili di KONE.

I dipendenti di KONE devono rispettare i diritti di proprietà intellettuale e le informazioni di carattere privato di altre persone o entità e gestirle in modo conforme alle leggi, alle normative applicabili e alle clausole contrattuali.

7.2 Protezione dei dati

KONE si impegna a proteggere i dati personali. Per dati personali si intendono tutte le informazioni che possono consentire l'identificazione di una persona. In KONE, il trattamento dei dati personali di dipendenti, clienti, fornitori o altre persone deve avvenire in modo legale, corretto e trasparente in relazione alle persone coinvolte. Inoltre, i dati personali devono essere gestiti in modo conforme alle normative, alle politiche, alle linee guida applicabili di KONE.

7.3 Informazioni interne e riservate e insider trading

L'uso improprio per fini personali di informazioni riservate relative a KONE o ad altre aziende che intrattengono rapporti d'affari con KONE è un'attività illegale e contraria alle politiche di KONE. Viene inoltre fatto divieto di utilizzare tali informazioni a vantaggio di terzi.

Fino al momento della divulgazione al pubblico, tutte le informazioni materiali relative a KONE o alle sue attività sono considerate informazioni interne e riservate. I dipendenti di KONE con accesso a informazioni interne e riservate sono soggetti alle leggi sull'insider trading in relazione all'acquisto o alla vendita di azioni di KONE e alla comunicazione di tali informazioni a terzi.

Questo argomento viene trattato in maniera più approfondita nel documento sulle norme KONE contro l'insider trading.

7.4 Bilanci di esercizio

I bilanci di esercizio di tutte le unità KONE devono essere prodotti in conformità agli standard contabili di KONE (KAS) e alle altre norme applicabili. Inoltre devono essere accurati e attendibili in tutti i loro aspetti materiali. Tutti i beni e le passività di KONE devono essere registrati correttamente. Il bilancio di esercizio e/o i documenti contabili non devono contenere voci o informazioni false, incorrette o alterate.

Tutti i bilanci fiscali e i bilanci consolidati di KONE devono risultare conformi alle leggi, alle normative e agli standard applicabili al particolare tipo di documento in questione.

8. FORNITORI E PARTNER COMMERCIALI

KONE intende proporsi come un partner commerciale interessante ed è alla ricerca di relazioni di affari affidabili e serie che portino vantaggi a KONE e ai suoi fornitori, fornitori di servizi, appaltatori e altri partner commerciali.

KONE tratta i propri fornitori e partner commerciali in modo equo e corretto. Qualsiasi azione inappropriata o tentativo scorretto da parte di fornitori o partner commerciali, allo scopo di influenzare le decisioni di KONE in relazione agli acquisti, può essere motivo di rifiuto o di cessazione di eventuali accordi in atto. KONE si aspetta che i propri fornitori, distributori e agenti agiscano in conformità ai codici di condotta definiti in modo separato per tali figure professionali.

Tutti i servizi di consulenza o di altro tipo, operati da agenzie, devono essere documentati in forma scritta, risultare ragionevoli nel costo e riflettere il lavoro effettivamente svolto per conto di KONE.

9. SEGNALAZIONE DI VIOLAZIONI E SANZIONI

KONE ha adottato una politica di tolleranza zero per chi viola il presente Codice etico. La mancata conformità con il presente Codice etico, così come istruire o forzare altri dipendenti, fornitori o partner commerciali di KONE a violarlo, comporterà un'azione disciplinare adeguata, fino alle eventuali dimissioni e alla corresponsione dei danni. Certe violazioni di natura illecita possono comportare sanzioni di natura penale.

Tutti i dipendenti di KONE hanno la responsabilità di segnalare qualsiasi violazione effettiva o presunta del presente Codice etico al proprio management locale, alla Funzione Legale Corporate (Global Legal Function) oppure alla Funzione Compliance di KONE. In alternativa, i dipendenti possono segnalare i propri timori online o telefonicamente tramite la linea Compliance di KONE, disponibile nelle lingue locali e utilizzabile in forma anonima laddove concesso dalle leggi locali. I dati di contatto sono disponibili sull'intranet globale.

Administrative Policy

Italian translation from English original



Tutte le comunicazioni relative a violazioni effettive o presunte del Codice etico saranno trattate in modo riservato, per quanto possibile. KONE non tollererà alcuna forma di rappresaglia nei confronti di qualsiasi persona che segnali in buona fede una violazione del presente Codice etico. Non è consentito impedire a un dipendente di segnalare una violazione al Codice etico. Tale tentativo può essere motivo di un'azione disciplinare.

10. DOMANDE E CONSIGLI

Ogni dipendente che abbia dubbi riguardo alla conformità o domande relative al presente Codice etico, è invitato a parlarne con il proprio responsabile o con la dirigenza locale. In alternativa, potrà contattare direttamente la Funzione Compliance di KONE o chiedere assistenza all'ufficio delle Risorse Umane o all'ufficio legale corporate o locale.