HYSTER-YALE
MATERIALS HANDLING

Codice di condotta aziendale

Garantire l'eccellenza della conformità aziendale

INDICE DEI CONTENUTI

UN MESSAGGIO DI RAJIV 5
LA NOSTRA MISSIONE 6
I NOSTRI VALORI 6
LE NOSTRE RESPONSABILITÀ 7
- Prendere decisioni etiche 8
- Reati e segnalazioni esterne 9
- Le vostre responsabilità 9
- Segnalare 9
- Conduzione delle indagini 11
- Segnalazione in buona fede e ritorsioni 12
- Violazioni del Codice 13
- Azioni disciplinari 13
- Concessione di deroghe 13

IL NOSTRO PERSONALE 14
- Pari opportunità 14
- Discriminazione e molestie 14
- Salute e sicurezza 15
- Violenza e armi sul posto di lavoro 15
- Abuso di sostanze 16

LA NOSTRA ATTIVITÀ 17
- Prassi competitive e contrattazioni eque 17
- Corruzione e concussione 20
- Regali/Intrattenimento 21
- Insider trading 23
- Antiboicottaggio 24
- Riciclaggio di denaro e sanzioni 24
- Fornitori/Partner commerciali 25
- Conformità commerciale 25

LA NOSTRA AZIENDA 26
- Evitare i conflitti di interessi 26
- Tutela e utilizzo corretto delle risorse e dei beni aziendali 26
- Mantenimento di libri e documenti accurati 26
- Gestione e smaltimento dei documenti aziendali 27

Opportunità aziendali 27
Prevenzione delle frodi 27
Privacy dei dati e dati 28
Social media 29
Comunicazioni elettroniche 30
Tutela della proprietà intellettuale e delle informazioni riservate 31
Comunicazione con parti esterne 32
IL NOSTRO MONDO 33
Ambiente, salute e sicurezza 33
Diritti umani 34
Qualità del prodotto e assistenza 34
Coinvolgimento della comunità, beneficenza e volontariato 35
Leggi internazionali 35
Alertline di Hyster-Yale 35

Codice di condotta aziendale

Hyster-Yale Materials Handling, Inc. ("Hyster-Yale") e le sue controllate
Hyster-Yale, insieme alle sue controllate (collettivamente indicate come la "Società") si impegna a raggiungere i più elevati standard di condotta legale ed etica in relazione alla condotta dei suoi dirigenti, funzionari e dipendenti (collettivamente indicati come "Personale della Società").

Il rispetto di questi standard da parte di tutto il Personale della Società è essenziale, poiché le attività del Personale della Società, individualmente e collettivamente, incidono sulla reputazione della Società tra i suoi stakeholder (compresi i suoi azionisti, clienti, fornitori, partner commerciali, dipendenti attuali e potenziali, e le comunità in cui opera), sulla fiducia del pubblico nell'integrità della Società e sugli interessi finanziari diretti della Società, tutti elementi fondamentali per il suo continuo successo.

La Società ha comunicato i propri standard e le politiche sulla conformità aziendale in questo Codice di condotta aziendale (il "Codice")[1], che delinea i principi legali ed etici pertinenti che tutto il Personale della Società deve rispettare. Il Codice non affronta ogni situazione. Tutto il Personale della Società è tenuto a esercitare il buon giudizio e a osservare standard elevati di etica aziendale e personale nel compimento delle proprie responsabilità.

Le versioni in lingua inglese e tradotta del Codice sono disponibili sul sito Web di Hyster-Yale (www.hyster-yale.com) nella pagina Relazioni con gli investitori, e a tutti i dipendenti ne viene fornita una copia. Copie aggiuntive del Codice sono inoltre disponibili, a titolo gratuito, su richiesta da parte dell'Ufficio Legale della Società.

[1] Per il personale aziendale di determinati Paesi, previa approvazione del Responsabile della conformità, la Società può adottare un addendum (ognuno dei quali costituisce un "Addendum") che potrebbe contenere regole aggiuntive e/o sostituire determinate disposizioni del Codice, al fine di rispettare le leggi vigenti in quei Paesi. Il Codice e tutti gli Addendum pertinenti intendono fornire al Personale della Società delle indicazioni su come procedere in caso di problemi di etica legale o aziendale. Il Codice e gli Addendum (in vigore di volta in volta) sono stati adottati e fanno parte integrante del Programma di conformità aziendale della Società.

UN MESSAGGIO DI RAJIV PRASAD

Salve. Sono Rajiv Prasad, Presidente e Amministratore delegato di Hyster-Yale Materials Handling, Inc. e della sua società operativa, Hyster-Yale Group, Inc. In Hyster-Yale ci impegniamo a fornire un'ampia gamma di soluzioni trasformative e di alto valore per aiutare i clienti a risolvere le sfide più difficili nelle loro applicazioni di movimentazione dei materiali. Altrettanto importante è il nostro forte impegno a rispettare gli altri, la responsabilità, l'integrità personale, la fiducia e i più alti livelli di condotta etica. Il nostro successo come Società e come persone dipende dalla nostra capacità di fornire prodotti e soluzioni in conformità con questi valori e politiche, leggi e normative in tutto il mondo.

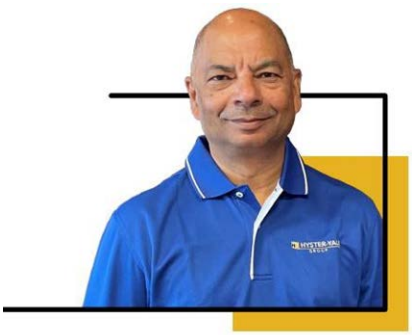
Il Programma di conformità aziendale di Hyster-Yale è progettato per aiutare il Personale della Società a operare in modo efficace e corretto in un ambiente normativo in continua evoluzione attraverso una formazione selezionata e l'esposizione alle linee guida più recenti per garantire che ognuno di noi operi con eccezionale integrità. Il Codice di condotta aziendale è parte integrante del nostro Programma di conformità aziendale, e chiedo e mi aspetto che voi gli prestiate la massima attenzione. È vostra responsabilità etica:

- Agire con integrità e professionalità.
- Conoscere e seguire le normative che si applicano alle vostre responsabilità.
- Chiedere aiuto in caso di domande o se avete bisogno di assistenza per prendere la decisione giusta.
- Segnalare qualsiasi condotta ritenuta non etica, disonesta, illegale o una violazione del Codice.
- Fornire la piena collaborazione per qualsiasi indagine.

Io e il Consiglio di amministrazione crediamo fermamente che sia vostra responsabilità personale conoscere e comprendere in modo proattivo le normative che influiscono sul vostro ruolo in Hyster-Yale ed esercitare il buon giudizio e il buon senso nella gestione delle vostre responsabilità. Vi preghiamo di considerare prioritario familiarizzare con il Codice di condotta aziendale e di svolgere le vostre attività quotidiane in conformità con esso.

Nessun singolo documento o corso di formazione potrà mai affrontare tutte le situazioni etiche e legali che potreste incontrare. Vi chiediamo di segnalare e di discutere apertamente domande o situazioni che incontrate con il vostro supervisore, le Risorse umane o l'Ufficio Legale.
Vi ringrazio per il tempo, l'attenzione e l'impegno dedicati a queste importanti questioni.

Rajiv K. Prasad



LA NOSTRA VISIONE

Trasformiamo il modo in cui i materiali si spostano dal porto a casa

Questa trasformazione è incentrata sulla riduzione dell'impatto della movimentazione dei materiali sulle persone, sull'ambiente e sull'economia, guidata dall'immaginazione e dalla creatività dei nostri dipendenti.

> Hyster-Yale è leader mondiale nel settore dei carrelli elevatori.

LA NOSTRA MISSIONE

Ai nostri clienti facciamo due promesse.

1. Comprenderemo le applicazioni dei clienti a un livello approfondito e offriremo loro soluzioni ottimali che forniranno loro la produttività di cui hanno bisogno al minor costo di proprietà.

2. Non li abbandoneremo dal momento in cui interagiscono con noi per tutto il ciclo di vita delle soluzioni fino alle soluzioni successive, offrendo loro un valore aggiunto.

LE NOSTRE RESPONSABILITÀ

Il Codice definisce il *modo in cui* la Società condurrà la propria attività. Il Codice richiede a tutto il Personale della Società di rispettare la tradizione di comportamento onesto, etico e legale della Società. Il Programma di conformità aziendale è progettato per aiutare a garantire che la Società e tutto il Personale della Società rispettino tutte le leggi e le normative applicabili. Il Programma colloca la responsabilità di supervisione ai livelli più alti della Società e crea un approccio standard all'implementazione dei suoi requisiti.

> Ci impegniamo a raggiungere i più elevati standard di condotta legale ed etica.

I nostri valori: I-Care

I	Integrity (Integrità)	Facciamo la cosa giusta, anche quando nessuno guarda
C	Commitment (Impegno)	Ci impegniamo a non deludere mai i nostri clienti
A	Accountability (Responsabilità)	Facciamo quello che diciamo che faremo
R	Respect (Rispetto)	Diamo valore alle competenze, alle esperienze, alle opinioni e ai contributi specifici di ognuno
E	Excellence (Eccellenza)	Eccelliamo grazie alla nostra dedizione all'apprendimento continuo, all'innovazione e alla qualità

Prendere decisioni etiche

L'etica fa parte di ogni decisione che prendiamo e ogni scelta che facciamo per conto della Società. Tutte le decisioni aziendali sono decisioni etiche e devono essere messe alla prova rispetto alle politiche, ai valori, alle leggi e alle normative applicabili della Società e utilizzando un senso personale di ciò che è giusto, equo, buono e accettabile.

Coloro che ricoprono posizioni di leadership hanno la responsabilità aggiuntiva di definire aspettative chiare, di dare l'esempio, di promuovere una cultura in cui i dipendenti si sentano a proprio agio nel porre domande e sollevare dubbi, e di agire se si è verificata una violazione.

La Società è consapevole che è a volte difficile definire gli standard appropriati di condotta etica. In tali casi, il Personale della Società non deve basarsi sul proprio giudizio personale ma discutere in modo approfondito la questione con il proprio supervisore. I leader, i responsabili e i supervisori della Società possono portare qualsiasi ulteriore domanda riguardante l'etica o la legalità di una particolare situazione all'attenzione delle Risorse umane, dell'Ufficio Legale o del Responsabile della conformità.

Prendere decisioni etiche È GIUSTO?

- ☐ È necessaria un'azione?
- ☐ È legale?
- ☐ Supporta la politica aziendale?
- ☐ È in linea con i nostri valori?
- ☐ Avete preso in considerazione l'impatto sulla Società, sugli azionisti, sui clienti, sui dipendenti e su altri?
- ☐ Vi sentite a vostro agio a spiegare la vostra decisione alla vostra famiglia, ai vostri colleghi e al pubblico?

PROCEDETE se siete in grado di rispondere SÌ a TUTTE le domande

Siate SEMPRE CAUTI e chiedete aiuto in caso di preoccupazioni o dubbi

FERMATEVI se avete risposto NO a UNA QUALSIASI di queste domande

Se avete domande CHIEDETE INDICAZIONI

Contattate il vostro:
Supervisore • Ufficio Legale
Risorse umane • Alertline per la conformità aziendale
Responsabile della conformità

Reati e segnalazioni esterne

La politica della Società prevede che le informazioni relative ad atti noti di furto, appropriazione indebita di fondi e altri reati contro la Società, siano essi commessi da Personale della Società, rappresentanti o altre persone, siano segnalati alle autorità di regolamentazione o alle forze dell'ordine competenti. Il rapporto di impiego del Personale della Società coinvolto in tali atti sarà tempestivamente risolto, salvo quanto diversamente stabilito dall'Amministratore delegato di Hyster-Yale.

Le vostre responsabilità

Tutto il Personale della Società deve conoscere a fondo il Codice, agire in conformità con la legge e i più elevati standard etici, segnalare quando la propria condotta o quella di altri è ritenuta non etica, illegale e/o una violazione del Codice, e collaborare pienamente a qualsiasi indagine.

Segnalare

Integrità, rispetto e fiducia sono i pilastri della reputazione della nostra Società. Tradire la fiducia e violare la legge può avere gravi conseguenze per la nostra Società e per qualsiasi persona coinvolta. Per questi motivi, tutto il Personale della Società deve segnalare tempestivamente, tramite i normali canali di segnalazione, le proprie condotte o quelle di altri membri del Personale della Società che ritenga non etiche, oneste o legali, oppure una violazione della Politica e/o del Codice della Società.

La Società riconosce che può essere difficile effettuare una segnalazione e offre più di un'opzione per sollevare le proprie preoccupazioni. Idealmente, dovreste discutere le vostre preoccupazioni con il vostro supervisore o qualsiasi altro responsabile. Tuttavia, potete anche discutere le vostre preoccupazioni con le Risorse umane, un Responsabile della conformità legale o scrivere al Responsabile della conformità della Società, qualora i normali canali non fossero percorribili.
Per segnalare la vostra preoccupazione, potete contattare il servizio Alertline per la conformità di terze parti della Società (www.hyster-yale.ethicspoint.com).

In tutti i casi, la Società nasconde la vostra identità, tranne nei casi previsti dalla legge, salvaguarda la riservatezza della vostra segnalazione, garantisce il vostro anonimato quando richiesto e vieta assolutamente qualsiasi forma di ritorsione.

Conformità appropriata

I numeri di Alertline e i siti Web Alertline per Hyster-Yale e le sue controllate sono riportati qui e sono disponibili online.

Ulteriori informazioni sulla segnalazione di condotta scorretta e sulle protezioni per le segnalazioni, inclusa la segnalazione anonima, sono contenute nella Politica di segnalazione di Hyster-Yale

Segnalazione di violazioni del Codice

OPZIONE 1: Discutete apertamente della questione con il vostro supervisore, le Risorse umane o l'Ufficio Legale

OPZIONE 2: Chiamate il numero Alertline riservato per la vostra regione

OPZIONE 3: Inviate una segnalazione per iscritto all'indirizzo www.hyster-yale.ethicspoint.com

OPZIONE 4: Contattate il Responsabile della conformità al numero (440) 449-9600

NUMERI DI ALERTLINE

PAESE	NUMERO DI ALERTLINE
Stati Uniti	1-800-514-6268
Australia	1800-519-460
Brasile	0800-891-4386
Canada	1-800-514-6268
Cina	400-6-612-670
Repubblica Ceca	800-144-305
Finlandia	0800-9-12761
Germania	0800-182-1023
Francia	0800-91-3674
India	000-800-919-1268
Italia	800-897-501
Giappone	0800-123-7073
Malesia	1-800-81-2710
Messico	800-681-9294
Paesi Bassi	0800-022-5971
Filippine	1800-1-322-0358
Polonia	800-005-014
Portogallo	800-181-413
Russia	8-800-301-83-52
Singapore	800-110-2391
Sud Africa	080-098-1144
Spagna	900-876-152
Svezia	020-12-72-97
Taiwan	00801-49-1657
Regno Unito	0800-249-4571

Conduzione delle indagini

La Società risponderà tempestivamente e indagherà su tutti i problemi e le preoccupazioni sollevati in merito a condotte scorrette. Le indagini iniziano con una segnalazione di possibile condotta scorretta. Il Personale della Società è tenuto a partecipare e a collaborare in modo completo e veritiero. Tutte le informazioni note devono essere incluse in anticipo per facilitare eventuali indagini. Le indagini possono comportare modifiche procedurali, suggerimenti di formazione e azioni disciplinari fino al licenziamento. Vi preghiamo di notare che potremmo non essere in grado di fornirvi tutti i dettagli dell'esito di un caso (o delle relative azioni intraprese) per motivi di riservatezza, privacy o diritti legali di tutti gli interessati.

DOVETE collaborare pienamente

Segnalate TUTTE le informazioni, SENZA omissioni

NON indagate da soli

SIATE discreti e riservati

Cosa succede quando segnalo una condotta scorretta?

- Si inizia con una segnalazione. Parlate con il vostro supervisore, le Risorse umane, l'Ufficio Legale o chiamate la Alertline per la conformità.
- Riceverete una conferma.
- Sarà condotta una revisione iniziale. La vostra segnalazione sarà condivisa solo con un numero limitato di persone dell'Ufficio Legale, del Risorse umane o con il Responsabile della conformità in base alla rigorosa necessità di sapere. Le informazioni saranno divulgate solo se siamo tenuti a farlo per legge o se è in gioco un importante interesse pubblico.
- Può essere condotta un'indagine e saranno intraprese azioni appropriate che possono includere azioni disciplinari.
- L'indagine sarà chiusa a un certo punto e ne verrete a conoscenza.
- Il Consiglio di amministrazione acquisirà le segnalazioni di conformità e di mancato rispetto del Codice e delle altre norme.

La vostra privacy È protetta

Le ritorsioni SONO vietate

POTETE rimanere anonimi

Le segnalazioni SONO riservate

Segnalazione in buona fede e ritorsioni

La Società apprezza la comunicazione aperta. Si incoraggiano le segnalazioni in buona fede e i dipendenti che le effettuano sono protetti. Segnalare in buona fede significa essere "responsabili", fare una segnalazione con intenzioni oneste e fornire tutte le informazioni pertinenti. Non significa che dovete avere "ragione" riguardo a qualsiasi preoccupazione che sollevate. Le ritorsioni nei confronti dei dipendenti che segnalano una preoccupazione sono severamente vietate e, in caso di dubbi sulle ritorsioni, è necessario segnalare anche tali preoccupazioni.

I supervisori, i responsabili e i leader hanno la responsabilità speciale di promuovere una comunicazione aperta, ispirare gli altri a emulare il loro comportamento e promuovere la Politica di segnalazione della Società. L'avvio o promozione da parte di un responsabile di ritorsioni nei confronti di un dipendente della Società o di altra persona che ha segnalato in buona fede una violazione nota o sospetta della legge o del Codice rappresenta una grave violazione del Codice e, in certe circostanze, delle leggi vigenti.

CONOSCERE LE PROPRIE RESPONSABILITÀ

Dipendenti

- Agire con integrità e professionalità
- Conoscere e seguire le normative che si applicano alle proprie responsabilità
- Completare la formazione sulla conformità assegnata
- Chiedere aiuto in caso di domande o bisogno di assistenza per prendere la decisione giusta
- Segnalare qualsiasi condotta ritenuta non etica, disonesta, illegale o una violazione del Codice
- Fornire la piena collaborazione per qualsiasi indagine

Leader

- Fungere da modello di integrità, professionalità e rispetto del Codice per il proprio team
- Conoscere e comprendere la legge, le normative e le politiche che influiscono sul proprio team
- Discutere le migliori pratiche e cosa possono fare i dipendenti per evitare violazioni del Codice
- Pianificare o garantire la formazione del team sulla conformità e sul Codice
- Prendere sul serio le preoccupazioni e le violazioni segnalate e *Agire* per gestire o segnalare come richiesto
- Promuovere un'atmosfera di comunicazione aperta e promuovere la Politica di segnalazione di Hyster-Yale
- Proteggere la riservatezza dei dipendenti
- Non effettuare ritorsioni né incoraggiare ritorsioni di alcun tipo

Violazioni del Codice

Il Consiglio di amministrazione o il Comitato di audit del Consiglio di amministrazione stabiliranno se un'azione intrapresa da un funzionario esecutivo o dirigente della Società costituisca una violazione del Codice. Il Responsabile della conformità stabilirà se l'azione di un altro dipendente costituisce una violazione del Codice.

Azioni disciplinari

Le violazioni del Codice costituiranno la base per le apposite azioni disciplinari, compreso il licenziamento.

Concessione di deroghe

Solo il Consiglio di amministrazione o un comitato del Consiglio di amministrazione può derogare a una disposizione del Codice per i funzionari esecutivi e i dirigenti della Società. Qualsiasi deroga sarà tempestivamente divulgata al pubblico nel modo e nella misura richiesti dalla legge applicabile. Le deroghe al Codice per qualsiasi altro dipendente possono essere concesse solo dall'Ufficio Legale.

IL NOSTRO PERSONALE

Pari opportunità

La Società offrirà pari opportunità di impiego a tutte le persone, come previsto dalla legge. In tutte le decisioni lavorative, comprese quelle che riguardano reclutamento, assunzione, collocamento, promozione, riassegnazione, retribuzione, formazione, azioni disciplinari e licenziamento, la Società offrirà pari opportunità a tutte le persone, senza distinzione di razza, colore della pelle, religione, genere, orientamento sessuale, identità di genere, origine nazionale, età, stato di veterano o qualsiasi altra classificazione dichiarata dalla legge. Saranno attuate le misure ragionevoli per le persone affette da handicap o disabilità, come previsto dalle leggi, dagli statuti, dalle normative e dalle altre regole applicabili.

Un luogo di lavoro professionale e armonioso in cui le persone vengono trattate con rispetto e dignità.

Discriminazione e molestie

La Società si impegna a mantenere un ambiente di lavoro professionale e armonioso che sia privo di qualsiasi forma di discriminazione e molestia e in cui tutte le persone siano trattate con equità, rispetto e dignità. La condotta o i commenti indesiderati basati su razza, colore della pelle, origine nazionale, religione, età, sesso, orientamento sessuale, identità di genere o disabilità di una persona che (1) hanno lo scopo o l'effetto di creare un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile od offensivo, (2) hanno lo scopo o l'effetto di interferire irragionevolmente con le prestazioni lavorative di una persona o (3) altrimenti influiscono negativamente sulle opportunità di lavoro di una persona, non saranno tollerati dalla Società.

Qualsiasi dipendente che ritenga di essere stato vittima di discriminazioni o molestie in qualsiasi forma da parte di un supervisore, un altro dipendente della Società, un fornitore o altro fornitore di servizi, un cliente o un altro visitatore deve segnalare l'incidente al proprio supervisore, alle Risorse umane, all'Ufficio Legale, al Responsabile della conformità o all'Alertline per la conformità aziendale.

Qualsiasi forma di ritorsione contro un dipendente o candidato che denuncia discriminazioni o molestie è severamente vietata e costituisce di per sé motivo di adeguate azioni disciplinari, fino al licenziamento. I temi di pari opportunità di impiego, discriminazione e molestie sono descritti in maggior dettaglio nella Politica anti-molestie e anti-discriminazione.

Salute e sicurezza

Hyster-Yale si impegna a fornire un ambiente di lavoro sicuro e confortevole e considera la protezione dell'ambiente, la salute e sicurezza sul lavoro e la sicurezza della sede di fondamentale importanza per i nostri dipendenti, appaltatori e visitatori e, ove applicabile, ci impegniamo a collaborare e consultare dipendenti, appaltatori e visitatori in merito alla sicurezza. Hyster-Yale si impegna inoltre a fornire un luogo di lavoro privo di pericoli o condizioni che possono contribuire al rischio di malattie o infortuni dei dipendenti.

Violenza e armi sul posto di lavoro

Le armi di qualsiasi tipo sono vietate presso la Società, fatto salvo quanto previsto di seguito o come richiesto dalla legge applicabile. Sono consentiti articoli come mazze, spray al peperoncino o prodotti simili in quantità e contenitori compatibili con la protezione personale, coltelli da tasca, strumenti combinati contenenti un coltello o coltelli, coltelli destinati all'uso nelle strutture della cucina aziendale o dispositivi di taglio necessari o comodi per lo svolgimento del lavoro dei dipendenti. Le armi di proprietà dei funzionari di polizia e degli addetti alla sicurezza autorizzati della Società sono consentite presso la Società. In situazioni in cui sussistono ragioni prudenti per consentire la presenza di armi nella proprietà della Società, limitate eccezioni a quanto sopra possono essere approvate di volta in volta dal Responsabile della conformità di Hyster-Yale.

La Società ha una politica di tolleranza zero nei confronti della violenza sul luogo di lavoro, delle minacce verbali e non verbali, e delle altre azioni che potrebbero ragionevolmente causare preoccupazioni per la sicurezza fisica di Personale, fornitori, appaltatori e visitatori della Società, o per la sicurezza delle risorse fisiche della Società, comprese minacce verbali e fisiche, combattimenti, minacce di bombe e falsi allarmi antincendio. Tali minacce comprendono le minacce fatte fuori dal luogo di lavoro che possono influire sul luogo di lavoro. Ulteriori informazioni sono disponibili nella Politica su violenza e armi sul posto di lavoro.

Abuso di sostanze

La Società è fermamente impegnata a garantire un ambiente di lavoro sicuro, sano, produttivo ed efficiente per i nostri dipendenti, nonché per i nostri clienti e il pubblico in generale. La presenza illecita di sostanze controllate sul luogo di lavoro è in conflitto con questi interessi vitali e costituisce una violazione della fiducia pubblica.

Di conseguenza, il possesso, l'uso, il consumo, l'acquisto, la vendita, la produzione o l'essere sotto l'influenza di droghe o alcol all'interno della proprietà aziendale o durante l'orario lavorativo è severamente vietato, ad eccezione dei farmaci assunti nelle quantità prescritte sotto la direzione di un operatore sanitario autorizzato. Qualsiasi violazione può comportare il licenziamento.

I farmaci su prescrizione sono una parte molto importante del trattamento medico. Il Personale della Società deve segnalare al proprio supervisore, alle Risorse umane o al reparto di sicurezza l'uso, nonché gli effetti, di tutti i farmaci prescritti che potrebbero compromettere le prestazioni. La Società valuterà la capacità del dipendente di svolgere il lavoro mentre assume farmaci, nonché il rischio per la sicurezza che questo comporta per il dipendente e gli altri.

Ulteriori informazioni sull'abuso di sostanze e sulla politica aziendale sono disponibili nel Manuale del dipendente.

LA NOSTRA ATTIVITÀ

Prassi competitive e contrattazioni eque

La Società si impegnerà sempre a trattare in modo equo ed etico con i clienti, fornitori, concorrenti e dipendenti. In qualità di concorrente sul mercato, la Società può cercare di conoscere i suoi concorrenti ed è probabile che i dipendenti della Società e i dipendenti dei suoi concorrenti, in determinate circostanze legittime, si incontrino e parlino di tanto in tanto. Tuttavia, la collaborazione con i concorrenti può essere illegale.

Conformità alle leggi sulla concorrenza: politica generale.

Le leggi sulla concorrenza dei Paesi in cui la Società svolge la propria attività sono state emanate per contribuire a preservare la libera impresa promuovendo la concorrenza e prevenendo pratiche commerciali sleali e predatorie. Gli interessi della Società e del Personale della Società sono meglio serviti dalla forte politica della Società di concorrenza vigorosa ed equa in conformità con la lettera e lo spirito di tali leggi. La conformità della Società dipende dalla condotta del proprio personale e il Personale della Società deve rendersi conto che è proprio obbligo e responsabilità personale agire in modo coerente con la politica della Società. A tutto il Personale della Società è vietato impegnarsi in attività che violano le leggi sulla concorrenza degli Stati Uniti o di qualsiasi Paese in cui la Società conduce affari. Tutto il Personale della Società è tenuto a evitare comportamenti che potrebbero sembrare in violazione delle leggi sulla concorrenza.

> In Hyster-Yale, ci riteniamo responsabili a ogni livello.

La collaborazione con i concorrenti è illegale. Evitare questi argomenti.

- Prezzi
- Produzione
- Marketing
- Inventari
- Sviluppo del prodotto
- Territori e obiettivi di vendita
- Studi di mercato
- Altre informazioni proprietarie o riservate

È CONTRARIO alla politica aziendale:

- Attuare misure illegali o improprie per acquisire i segreti commerciali, gli elenchi dei clienti, i dati finanziari o le informazioni su strutture, sviluppi tecnici od operazioni di concorrenti.
- Assumere i dipendenti dei concorrenti al fine di ottenere informazioni riservate o esortare il personale o i clienti dei concorrenti a divulgare informazioni riservate.
- Trarre vantaggi in modo sleale attraverso la manipolazione, l'occultamento, l'abuso di informazioni privilegiate, il travisamento di fatti materiali o altre pratiche di contrattazione sleale.

Oltre alla percezione di ciò che è appropriato in materia di etica aziendale, il Personale della Società deve essere sensibile alla portata estesa delle leggi sulla concorrenza. Tutti noi dobbiamo esercitare grande sensibilità e consapevolezza verso attività che possono sollevare problemi ai sensi delle leggi sulla concorrenza.

Siete tenuti a familiarizzare con le **Linee guida sulla conformità alle leggi sulla concorrenza** riportate in questo Codice e a rispettarle rigorosamente. Le linee guida sono progettate per aiutarvi a riconoscere e identificare possibili problemi relativi alle leggi sulla concorrenza e stabilire quando consultare il vostro supervisore o il Responsabile della conformità. Dovete informare tempestivamente il Responsabile della conformità ogni volta che osservate pratiche che ritenete incoerenti con gli standard stabiliti nelle presenti linee guida sulla legge sulla concorrenza. Ciò include la segnalazione di comportamenti impropri di altre società per garantire che voi e la Società non siate implicati dalla condotta di altri.

Una guida più dettagliata sulle pratiche concorrenziali e sulla conformità alle leggi sulla concorrenza è riportata nella Politica e nel Manuale sulla conformità antitrust.

Ciò che gli altri pensano che voi abbiate fatto, o come gli altri percepiscono la vostra condotta, anche se, in realtà, il fatto non è avvenuto, può essere un fattore determinante per una violazione delle leggi sulla concorrenza da parte vostra e della Società.

DOBBIAMO...

- SEMPRE competere in modo energico, indipendente ed etico.
- RISPETTARE l'indipendenza del cliente; non imporre restrizioni territoriali, relative al cliente o all'uso finale sulla capacità del cliente di rivendere i prodotti della Società senza la previa approvazione dell'Ufficio Legale.
- EVITARE qualsiasi tattica che potrebbe ingiustamente escludere i concorrenti dalla possibilità di competere.
- SEMPRE registrare e documentare la fonte legittima di informazioni potenzialmente sensibili sui concorrenti (ad esempio, listini prezzi dei concorrenti fornitimi da un cliente).
- EVITARE qualsiasi programma di marketing o di altro tipo che potrebbe essere caratterizzato come sleale o ingannevole. Rispettare sempre i principi di onestà, franchezza e correttezza nella vendita, pubblicità e promozione dei prodotti della Società.
- RISPETTARE le linee guida aziendali relative alla partecipazione ad associazioni commerciali o di standard. In generale, è politica aziendale che tali gruppi debbano contribuire a benefici significativi per giustificare il tempo e il costo della partecipazione.
- CONOSCERE le leggi e le normative sulla concorrenza che possono applicarsi a qualsiasi situazione, in tutti i Paesi in cui la Società opera, indipendentemente dalla sede della Società e dalla società Hyster-Yale coinvolta.
- CHIEDERE consiglio all'Ufficio Legale in caso di dubbi sul rischio legale derivante da qualsiasi transazione, accordo o.

NON DOBBIAMO...

- STIPULARE qualsiasi tipo di accordo, compresi ("accordi tra gentiluomini") o partecipare a qualsiasi discussione con qualsiasi concorrente in merito a prezzi, profitti, costi, termini o condizioni di vendita, strategie di marketing, produzione, distribuzione, territori, clienti, offerte o altre informazioni sulla concorrenza. Evitare persino la parvenza di tale accordo o discussione.
- CONFRONTARE o discutere offerte o scambiare altre informazioni aziendali riservate con un concorrente.
- IMPORRE i prezzi di rivendita di un cliente o prendere parte ad attività che potrebbero essere interpretate come richieste o imposizioni a un cliente di vendere a un determinato prezzo senza l'approvazione legale.
- STIPULARE un accordo, un'intesa o una discussione con qualsiasi cliente in merito alla selezione, alla classificazione, al rifiuto o alla risoluzione da parte della Società di qualsiasi altro cliente o ai termini in base ai quali la Società tratta o potrebbe trattare con qualsiasi altro cliente.
- RICHIEDERE, senza previa approvazione dell'Ufficio Legale, che un cliente acquisti un prodotto esclusivamente dalla Società o acquisti un prodotto come condizione per la vendita di un altro prodotto se l'effetto può danneggiare la concorrenza.
- OFFRIRE a clienti diversi che competono tra loro prezzi diversi, sconti, ribassi, assistenza o indennità promozionali, o altri termini di vendita per prodotti uguali o simili, a meno che non sia necessario per soddisfare i prezzi o i termini di vendita di un concorrente. Contattare l'Ufficio Legale nei casi in cui i clienti concorrenti possano ricevere prezzi od offerte diversi.

Corruzione e concussione

La Società vieta a chiunque di offrire tangenti o pagamenti con l'intento di corruzione per suo conto. Al Personale della Società non è consentito autorizzare, conferire, pagare, promettere od offrire qualsiasi cosa di valore a una persona o ente al fine di influenzare impropriamente tale persona o ente ad agire favorevolmente verso la Società.

Il Personale della Società non deve richiedere né autorizzare terzi a fare tali regali, pagamenti, promesse od offerte per conto della Società. Tale comportamento costituisce corruzione ed è una condotta aziendale inaccettabile ovunque la Società operi.

La Società rispetta il Foreign Corrupt Practices Act ("FCPA") degli Stati Uniti e il Bribery Act ("UKBA") del Regno Unito e altre leggi applicabili. Queste leggi possono imporre gravi multe, sanzioni e reclusione per violazioni, ma anche per la mancata prevenzione di tali atti.

Pagamenti a funzionari pubblici e altri pagamenti illegali.

Le leggi della maggior parte dei Paesi vietano di offrire qualsiasi cosa di valore a funzionari pubblici per ottenere o mantenere affari o per assicurarsi qualsiasi altro vantaggio improprio. È importante riconoscere che regali di qualsiasi tipo potrebbero essere interpretati come tangenti. Inoltre, offrire un regalo potrebbe mettere il funzionario pubblico in una posizione imbarazzante perché spesso la legge vieta ai funzionari pubblici di accettare regali. Al Personale della Società è vietato effettuare regali, pagamenti o prestiti, o concedere favori a funzionari pubblici o agenti di governo nazionali o stranieri, esistenti o potenziali, in particolare quando lo scopo è influenzare il giudizio commerciale di una persona o indurre una persona compromettere le proprie mansioni. Il Personale della Società non può accettare da tali persone o enti regali, pagamenti, prestiti o favori similmente compromettenti.

In generale, sono consentiti favori o regali a un funzionario pubblico o un agente di governo nazionale o straniero di beni materiali di valore nominale che non eccedano i normali standard di condotta etica aziendale o la spesa di fondi aziendali per normali intrattenimenti per scopi commerciali coerenti con gli standard consuetudinari del settore. Questi favori, regali o intrattenimenti devono essere coerenti con le leggi e le normative governative applicabili di tutte le giurisdizioni applicabili, inclusi, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, gli Stati Uniti (ad es., l'FCPA), il Regno Unito (ad es., l'UKBA) e il Paese rappresentato dal funzionario pubblico o agente di governo. Qualsiasi pagamento effettuato a qualsiasi funzionario, funzionario pubblico o agente di governo deve essere pre-approvato dall'Ufficio Legale di quella regione.

Una guida più dettagliata riguardante regali, pagamenti, prestiti o favori a funzionari pubblici è riportata nella Politica sulla conformità anticorruzione e nella Politica su regali e intrattenimenti.

Contributi politici.

Il Personale della Società non può promettere o concedere, direttamente o indirettamente, contributi per conto della Società a partiti politici o candidati a cariche pubbliche, in particolare laddove lo scopo è influenzare un'elezione pubblica o il giudizio di una persona. Il Personale della Società è incoraggiato a partecipare al processo politico e il supporto delle attività politiche della propria comunità su base individuale; tuttavia, il Personale della Società deve partecipare a tali attività nel proprio tempo libero e utilizzare i propri fondi personali per le suddette attività. La Società non rimborserà il Personale della Società per contributi politici di qualsiasi genere. Il Personale della Società è incoraggiato a votare e partecipare pienamente al processo politico; tuttavia, il Personale della Società non può utilizzare le risorse della Società per votare o partecipare attivamente alle attività politiche.

CONCUSSIONE

Indica l'offerta, promessa, elargizione, richiesta o accettazione di QUALSIASI COSA DI VALORE, quale incentivo a svolgere un'azione illegale, corrotta, contraria all'etica o in violazione della fiducia.

CORRUZIONE

Indica l'abuso di una funzione o potere pubblico per guadagni privati, oppure l'abuso di potere privato in relazione agli affari al di fuori della sfera del governo.

CHE COSA SI INTENDE PER QUALSIASI COSA DI VALORE?

- Contanti o suoi equivalenti (ad es., assegni in regalo)
- Prestiti (anche se di piccola entità)
- Pagamenti per viaggi o intrattenimenti
- Favori, tra cui offerte di impiego o tirocini
- Regali (come profumi, gioielli, utilizzo di iscrizioni a club)
- Donazioni a un ente di beneficenza affiliato con o sponsorizzato da un funzionario pubblico
- Contributi politici

Regali e intrattenimenti

Regali e intrattenimenti aziendali. Regali aziendali, intrattenimenti e viaggi aziendali vengono utilizzati di tanto in tanto per promuovere la benevolenza e rafforzare i rapporti di lavoro con soci d'affari terzi. Tuttavia, se l'offerta di regali, intrattenimenti o viaggi è frequente o di valore sostanziale, può creare un conflitto di interessi, un pagamento illecito o l'apparenza di tali eventi. In generale, è consentito il dono o il ricevimento di favori ragionevoli o regali di beni tangibili di valore nominale che non superino i normali standard di condotta aziendale etica, o il dono o il ricevimento di normali intrattenimenti per scopi aziendali in linea con i normali standard del settore. Il Personale della Società non può effettuare regali, pagamenti o prestiti, o concedere favori a clienti, fornitori, fornitori di servizi o altri partner commerciali esistenti o potenziali, in particolare se lo scopo è influenzare il giudizio di una persona o indurre una persona a compromettere le proprie mansioni.

Il Personale della Società non può accettare da tali persone o enti regali, pagamenti, prestiti o favori similmente compromettenti. Qualsiasi regalo o intrattenimento che comporti la spesa di fondi aziendali effettuato od offerto in base a una di queste eccezioni deve essere pre-approvato per iscritto in conformità con la politica della Società e adeguatamente registrato nei libri e nei documenti contabili della Società. L'argomento dell'intrattenimento e delle spese aziendali è descritto in dettaglio nella Politica su regali e intrattenimenti.

Intrattenimento aziendale. Domande da considerare.

- L'intrattenimento è poco frequente e ha un costo nominale?
- L'intrattenimento è correlato a uno scopo aziendale legittimo?
- L'intrattenimento creerebbe un obbligo implicito per qualcuno?
- È consentito ai sensi della Politica sui viaggi aziendali?
- Il regalo metterebbe in imbarazzo la Società se venisse divulgato?

SÌ — Intrattenimento accettabile

Deve essere poco frequente, di buon gusto, appropriato per l'attività, di valore nominale, conforme alla politica e deve evitare l'apparenza di cercare di influenzare il processo decisionale e la concorrenza leale.

NO — NON fornire intrattenimenti a:

- Funzionari pubblici
- Familiari o dipendenti del destinatario previsto
- Influenzare il processo decisionale
- Facilitare l'attività
- Dare o ricevere una tangente

NO — L'intrattenimento inaccettabile è:

- Troppo sontuoso per un'occasione di lavoro
- Troppo costoso o eccessivo per un'occasione di lavoro
- Intrattenimento per adulti
- Intrattenimento non conforme alla Politica sui viaggi aziendali
- Intrattenimento vietato dalla legge; o che il destinatario non è autorizzato ad accettare
- Vietato dall'organizzazione di una delle parti o dalla direzione locale

Insider trading

Il Personale della Società che viene ritenuto colpevole di insider trading sarà soggetto a sanzioni severe, tra cui denunce civili e/o penali e il licenziamento dalla Società. L'insider trading è la condivisione di informazioni non ancora pubbliche che potrebbero essere ragionevolmente utilizzate da un investitore per prendere una decisione di investimento. Nessuna informazione ottenuta dal Personale della Società come risultato del proprio rapporto con la Società può essere utilizzata per profitto personale o come base per una "suggerimento" ad altri a meno che la Società non abbia reso tali informazioni generalmente disponibili al pubblico.

COSA DOVETE SAPERE

Non è possibile condividere informazioni riservate o rilevanti non di dominio pubblico con persone che non abbiano una necessità diretta di conoscerle in relazione alla Società. Ciò riguarda la Società e le sue affiliate, i suoi clienti e qualsiasi informazione che potrebbe essere utile ai concorrenti, o dannosa per la Società o i suoi clienti, se divulgata.

Non dovete divulgare o condividere informazioni rilevanti non di dominio pubblico come:

- Cambiamenti nella leadership esecutiva o a livello dirigenziale
- Fusioni e acquisizioni
- Disposizioni
- Guadagni
- Previsioni finanziarie o aziendali
- Informazioni di marketing
- Strategie e piani aziendali
- Informazioni sui prodotti
- Informazioni sulla concorrenza che potrebbero essere utili ai nostri concorrenti
- Infrastruttura, tecnologia, software, violazioni della sicurezza informatica
- E altro ancora

Il Personale della Società non può cercare di ottenere informazioni riservate su clienti, fornitori o concorrenti in modo illegale o non etico. Questa disposizione non si riferisce solamente alle transazioni sulle azioni e altri titoli, ma anche alle situazioni in cui le informazioni non comunicate possono essere usate come base per negoziazioni non eque con un esterno. L'insider trading costituisce un'attività immorale e illegale.

Tutti gli annunci riguardanti la Società, le sue condizioni commerciali o finanziarie possono essere effettuati solo da personale autorizzato. Tutti questi annunci saranno effettuati in conformità con le procedure stabilite per la diffusione delle informazioni aziendali da un funzionario di Hyster-Yale o dal/i soggetto/i identificato/i come responsabile/i della segnalazione esterna. Questi argomenti sono descritti in maggior dettaglio nella Politica sull'insider trading e nelle Linee guida sulla divulgazione aziendale. Tutti i dipendenti devono consultare queste politiche e la dirigenza prima di intraprendere qualsiasi azione o rilasciare dichiarazioni relative a informazioni riservate o interne, transazioni o divulgazioni.

Antiboicottaggio

Un boicottaggio è il rifiuto di condurre affari con determinate persone o Paesi come metodo di protesta o coercizione. Le leggi antiboicottaggio statunitensi regolano il modo in cui le aziende statunitensi devono rispondere ai boicottaggi che coinvolgono altri Paesi. In generale, le leggi scoraggiano/vietano alla Società di collaborare con boicottaggi internazionali, a meno che i boicottaggi non siano sanzionati dal governo degli Stati Uniti.

È importante notare che la Società può violare la legge attraverso la semplice accettazione dei termini di un ordine di acquisto, preventivo o altro documento contenente termini di boicottaggio, anche se il termine di boicottaggio viene ignorato o successivamente rimosso. Il Personale della Società deve segnalare qualsiasi richiesta di boicottaggio all'Ufficio Legale della Società prima che venga effettuata qualsiasi accettazione e prima che possa essere data qualsiasi risposta a una richiesta di boicottaggio.

Riciclaggio di denaro e sanzioni

La Società si impegna a condurre affari con clienti rispettabili che sono coinvolti in attività commerciali legittime con fondi ottenuti da fonti legittime. Il riciclaggio di denaro è il processo di mascherare i proventi del crimine prelevando denaro "sporco" derivante da attività criminali o terroristiche e integrandolo in operazioni aziendali legittime e/o nel sistema finanziario legittimo, "ripulendolo" in tal modo. Ciò viene spesso realizzato tramite una transazione o una serie di transazioni che sembrano legittime una volta completate.

La Società rispetta tutte le leggi e le normative antiriciclaggio non solo per proteggere sé stessa e la propria reputazione, ma anche per prevenire la partecipazione involontaria di chiunque a reati e/o terrorismo. Il riciclaggio di denaro è un reato finanziario grave. Il mancato rispetto dei nostri obblighi come Società può avere ripercussioni significative. Il Personale della Società deve conoscere i segnali di avvertimento di potenziali attività criminali o di riciclaggio di denaro riportati di seguito. Segnalare eventuali transazioni sospette in base alla Politica di segnalazione della Società.

- Contratti o transazioni che coinvolgono terze parti sconosciute
- Transazioni di pagamento che coinvolgono Paesi ad alto rischio
- Clienti che forniscono informazioni incomplete o false su se stessi
- Clienti o fornitori che agiscono come agenti per un'altra entità e sembrano riluttanti a fornire informazioni sull'altra entità
- Clienti che offrono pagamenti in contanti o suoi equivalenti
- Clienti che pagano in una forma di pagamento e richiedono un rimborso in un'altra forma
- Clienti il cui ufficio o indirizzo di spedizione non è un luogo fisico
- Termini o richieste di pagamento eccessivamente complessi per effettuare pagamenti attraverso un Paese non correlato o una terza parte non correlata

Fornitori/Partner commerciali

La Società utilizza il buon senso nella selezione e nel mantenimento dei rapporti con i nostri fornitori, agenti, distributori, agenti di vendita e assistenza, e consulenti ("Partner commerciali"). Utilizziamo un processo di selezione equo e legale, nonché conforme alle nostre politiche. Non effettuiamo discriminazioni. I Partner commerciali sono tenuti a comprendere e rispettare il nostro Codice di condotta per i Partner commerciali che richiede la conformità alle politiche relative a conflitti di interessi, insider trading, pratiche concorrenziali, normative sulle esportazioni, e importazioni e divieti contro l'uso del lavoro forzato. Inoltre, i Partner commerciali acconsentono a che Hyster-Yale esegua revisioni periodiche e complete delle proprie operazioni commerciali (e dei rispettivi subappaltatori, a seconda dei casi) per garantire la conformità alle politiche di Hyster-Yale. La Società conduce la due diligence dei Partner commerciali, a seconda dei casi, e aderisce a un processo di approvazione dell'accordo ben definito. Per ulteriori indicazioni e informazioni, consultare il Codice di condotta per i partner commerciali.

Conformità commerciale

È politica della Società rispettare le disposizioni in materia di esportazione e importazione vigenti nei Paesi in cui opera, le quali regolano e limitano la capacità della Società di importare ed esportare beni e materiali, e che controllano e/o vietano l'esportazione di certi beni e tecnologie in determinati Paesi.

Queste normative influiscono sulle esportazioni in diversi modi, a seconda di variabili come il tipo di merci (e componenti) che vengono spedite, la destinazione o l'acquirente finale e il tipo di tecnologia coinvolta. Inoltre, queste normative possono essere implicate nel caso in cui le merci vengano esportate e quindi riesportate o trasbordate e/o nel caso in cui le merci che incorporano una determinata tecnologia del Paese di origine siano originariamente spedite da un Paese straniero a un altro. Anche se le varie normative sono troppo voluminose per essere descritte in dettaglio in questo Codice, tenete presente che i governi e la Società le prendono molto sul serio.

Spesso, le violazioni di queste normative derivano da una mancanza di supervisione, specialmente per quanto riguarda le transazioni di routine, come ad esempio con altre controllate della Società situate all'estero. Dovete essere consapevoli che anche le transazioni con altre controllate della Società possono violare le normative.

Come per le normative sulle esportazioni, i Paesi in cui la Società svolge la propria attività mantengono serie complesse di normative relative all'importazione di beni e materiali. Il pagamento dei dazi è solo una delle aree chiave delle normative sulle importazioni. Pertanto, tutti i dipendenti coinvolti nell'importazione o nell'esportazione hanno l'obbligo imperativo di controllare e rispettare le normative degli Stati Uniti. Elenco delle sanzioni OFAC del Dipartimento del Tesoro prima di importare o esportare qualsiasi merce.

Qualsiasi dipendente coinvolto nell'esportazione o importazione di prodotti Hyster-Yale deve essere informato in merito a tutte le leggi e normative nazionali ed estere in materia di esportazione/importazione. Il Personale della Società deve chiedere indicazioni all'Ufficio Legale in caso di domande sulla legge o sulle politiche della Società in materia di importazioni ed esportazioni. Per ulteriori indicazioni e informazioni, consultare la Dichiarazione sulla politica di conformità commerciale internazionale.

LA NOSTRA AZIENDA

Evitare i conflitti di interessi

Gli affari aziendali della Società devono essere sempre condotti nel migliore interesse della Società. Tutto il Personale della Società deve quindi evitare situazioni in cui i propri interessi privati interferiscano in qualsiasi modo con gli interessi della Società. Tutto il Personale della Società deve essere particolarmente sensibile alle situazioni che appaiono improprie e segnalarle a un supervisore o, se pertinente, a un responsabile senior. Se si ritiene che una transazione, un rapporto o altre circostanze creino o possano creare un conflitto di interessi, è necessario segnalarli tempestivamente in base alle disposizioni di segnalazione del Codice, in modo da poter determinare se la situazione costituisca effettivamente un conflitto di interessi.
È politica della Società che le circostanze che pongono un conflitto di interessi per il Personale della Società siano vietate a meno che non venga ottenuta una deroga.

Tutela e utilizzo corretto delle risorse e dei beni aziendali

Il Personale della Società deve tutelare i beni aziendali e assicurarne l'uso efficiente. Il furto, la mancanza di cura e lo spreco dei beni aziendali influiscono direttamente sulla nostra redditività e devono essere evitati. Tutti i beni aziendali devono essere utilizzati esclusivamente per scopi legittimi di lavoro della Società. Qualsiasi sospetto incidente di frode o furto deve essere segnalato immediatamente.

Agire in modo etico e conforme alla legge è la nostra base.

Mantenimento di libri e documenti accurati

Tutti gli attivi, i passivi, i redditi e le spese della Società devono essere appositamente registrati nei libri e documenti contabili della Società. Non è possibile inserire voci false o fittizie, né omettere per qualsiasi motivo informazioni che occorre registrare nei libri e nei documenti contabili della Società. Tutte le voci nei libri e nei documenti contabili della Società devono riflettere correttamente la natura delle transazioni nel pieno rispetto delle regole contabili.

I rapporti e i documenti che la Società inoltra o presenta alla United States Securities and Exchange Commission, e tutte le altre comunicazioni pubbliche della Società devono comunicare in modo completo, equo e accurato le problematiche cui tali comunicazioni si riferiscono. Le divulgazioni devono essere svolte in modo tempestivo come previsto dalle leggi e disposizioni pertinenti e redatte in maniera comprensibile.

Gestione e smaltimento dei documenti aziendali

La Società mantiene e applica una Gestione dei documenti e delle informazioni conforme alla legge Programmare tutte le operazioni aziendali globali per conformarsi ai requisiti legali e normativi e per garantire pratiche di gestione dei documenti solide ed efficienti.

Il programma è regolato da un comitato direttivo e dai coordinatori del centro e in conformità alla Politica sulla gestione dei documenti e delle informazioni della Società. Tutto il Personale della Società è tenuto a gestire l'identificazione, la creazione, l'uso, la conservazione e la distruzione dei documenti in modo efficace ed efficiente in conformità con la politica della Società. La mancata conservazione e/o eliminazione dei documenti aziendali in modo non corretto può comportare gravi conseguenze legali per voi e per la Società.

Per "Documento" si intendono le informazioni create o ricevute da un'unità aziendale della Società nel corso della propria attività. I Documenti possono essere ufficiali o non ufficiali e non sono specifici per alcun supporto o formato. Il Programma di conservazione dei documenti della Società definisce i tipi di "Documenti ufficiali" e impone per quanto tempo i Documenti ufficiali devono essere conservati. Per i Documenti non ufficiali non è previsto un periodo di conservazione e non possono essere memorizzati o conservati oltre il loro scopo utile e immediato.

I periodi di conservazione indicati nel Calendario di conservazione dei documenti di HYG sono destinati ad essere i più brevi possibile per ridurre al minimo il volume dei documenti pur conservandoli in conformità con tutti i requisiti legali, contrattuali od operativi

Opportunità aziendali

Al Personale della Società non è consentito sfruttare per sé o per altri opportunità destinate alla Società, scoperte attraverso l'uso di beni, informazioni o della posizione della Società, senza il preventivo consenso dell'Amministratore Delegato della Società. Il Personale della Società non può inoltre competere con la Società e usare i beni, le informazioni o la posizione della Società per guadagno personale senza il previo consenso dell'Ufficio Legale. Il Personale della Società ha l'obbligo nei confronti della società di coltivare gli interessi legittimi di quest'ultima quando se ne presenta l'opportunità.

Prevenzione delle frodi

La Società richiede a tutto il Personale della Società di segnalare e gestire accuratamente le attività aziendali con completa integrità. La frode è un inganno deliberato o una falsa rappresentazione di fatti per ottenere un guadagno illegale o non etico a spese di un altro. Esistono molti tipi di frode, tra cui frode finanziaria, assicurativa, fiscale e sui titoli. Furto di beni aziendali, falsificazione di note spese e registrazioni temporali, false dichiarazioni di utili e ricavi sono tutti esempi di comportamento fraudolento. Le frodi possono spesso essere prevenute conoscendo la politica aziendale, utilizzando i sistemi aziendali e rispettando i controlli procedurali. Le frodi possono avere gravi conseguenze per le persone e la Società, tra cui perdita di reputazione, multe e potenziali conseguenze penali e civili. Il Personale della Società deve segnalare tempestivamente qualsiasi sospetto di frode al proprio supervisore nell'ambito delle proprie responsabilità di conformità.

Privacy e sicurezza dei dati

Hyster-Yale rispetta il diritto alla privacy di una persona e prende molto sul serio la sicurezza dei dati personali. La Società si aspetta che tutto il Personale della Società conosca e rispetti la Politica globale sulla privacy dei dipendenti, i Principi sulla privacy dei dati e tutte le Politiche sulla sicurezza delle informazioni. La Società ha delineato alcuni dei principi chiave sulla privacy dei dati che tutto il Personale della Società deve comprendere e rispettare attraverso l'implementazione di misure ragionevoli.

I NOSTRI PRINCIPI SULLA PRIVACY DEI DATI

- **Legalità e trasparenza:** Il trattamento delle informazioni personali viene effettuato in modo equo e in conformità alle leggi applicabili. Il Personale della Società (direttamente o nelle sue politiche) è informato su come la Società utilizzerà le informazioni personali che raccoglie.
- **Finalità specifiche e legittime:** La raccolta e l'uso delle informazioni personali da parte del Personale della Società vengono effettuati per scopi legittimi o per motivi legali.
- **Qualità e integrità dei dati:** Vengono adottate misure ragionevoli in modo tale che i dati personali raccolti siano adeguati, pertinenti e non eccessivi per lo scopo per cui la Società li raccoglie.
- **Conservazione dei dati:** Le informazioni personali del Personale della Società non vengono conservate più a lungo di quanto la Società ne abbia bisogno o come consentito dalla legge applicabile.
- **Pratiche di divulgazione dei dati:** Solo il Personale della Società che ha uno scopo legittimo per l'accesso e che richiede tale accesso per svolgere le proprie mansioni lavorative avrà accesso alle informazioni personali.
- **Sicurezza e integrità dei dati:** Hyster-Yale mantiene adeguate misure tecniche e organizzative per tenere al sicuro le informazioni personali. La Società richiede inoltre che eventuali terze parti con cui vengono condivise le informazioni personali adottino misure appropriate per proteggerle.
- **Trasferimenti di dati:** Laddove la Società o il Personale della Società debba trasferire le informazioni personali, vengono adottate misure appropriate per applicare lo stesso livello di protezione delle informazioni personali trasferite richiesto in conformità con la legge applicabile.
- **Diritti degli Interessati:** Gli Interessati hanno accesso alle proprie informazioni personali e possono accedere ai propri diritti in relazione a tali informazioni personali in conformità con le normative applicabili sulla privacy dei dati e le nostre politiche sulla privacy.

Social media

La Società sostiene l'uso dei social media come parte sempre più importante delle comunicazioni aziendali e dei dipendenti. I social media sono strumenti o servizi che facilitano le conversazioni su Internet. Ciò include piattaforme note come LinkedIn, Facebook e Twitter, ma si applica anche ad altre piattaforme come YouTube, Instagram, WhatsApp, WeChat, Pinterest, Snapchat, BeReal, Flickr, blog e wiki che includono conversazioni con gli utenti. Tutte queste piattaforme sono considerate parte dei social media.

La Società ha designato un numero limitato di dipendenti che, per conto della Società, sono autorizzati a creare profili o account sui social media, a parlare e/o pubblicare sui social media come rappresentanti aziendali e a utilizzare i social media per condurre attività aziendali.

Il Personale della Società deve essere attento e usare il buon senso nelle proprie decisioni e azioni sui social media, specialmente se ha dichiarato un'affiliazione a Hyster-Yale.

Il Personale della Società deve consultare la Politica sui social media e la Politica di revisione della letteratura della Società per ulteriori informazioni e indirizzare eventuali domande al proprio supervisore, al partner commerciale delle Risorse umane o all'Ufficio Marketing.

I social media e la Società

NON FARE

Non parlate o pubblicate post per conto della Società, a meno che non siate autorizzati a farlo.

Non divulgate mai informazioni proprietarie e/o riservate non pubbliche della Società.

Non divulgate pubblicamente alcuna informazione riguardante il Personale della Società.

Non pubblicate o condividete il materiale di proprietà intellettuale della Società, come loghi, marchi commerciali o altre risorse della Società

FARE

Chiarite che qualsiasi pensiero, opinione o mi piace/non mi piace pubblicato è vostro personale.

Divulgate il vostro rapporto con la Società se commentate o condividete personalmente pensieri od opinioni riguardanti la Società del settore.

Rivedete le politiche sulla privacy dei dati della Società relative alla privacy delle informazioni personali.

Esaminate le foto per individuare eventuali informazioni aziendali riservate prima di pubblicarle. I materiali possono essere riservati e solo per uso interno.

Comunicazioni elettroniche

Tutti i dispositivi e i supporti di comunicazione elettronici o digitali messi a vostra disposizione dalla Società (ad esempio, e-mail, casella vocale, Internet, Intranet, iPhone, tablet, ecc.) sono strumenti aziendali forniti dalla Società per scopi aziendali e sono di proprietà della Società. Qualsiasi uso di tali dispositivi e supporti deve essere conforme alla Politica sugli utenti dei sistemi elettronici della Società.

Tutto il Personale della Società è responsabile della revisione, della comprensione e del rispetto di tutti gli aspetti della Politica sugli utenti dei sistemi elettronici.

Informate il vostro supervisore in caso di domande sulla privacy dei dati, sulla sicurezza, sui social media o sulle comunicazioni elettroniche, o se avete bisogno di sapere come rispettare uno qualsiasi dei principi di protezione dei dati, o se osservate qualsiasi comportamento che sembra sospetto o non in linea con queste politiche.

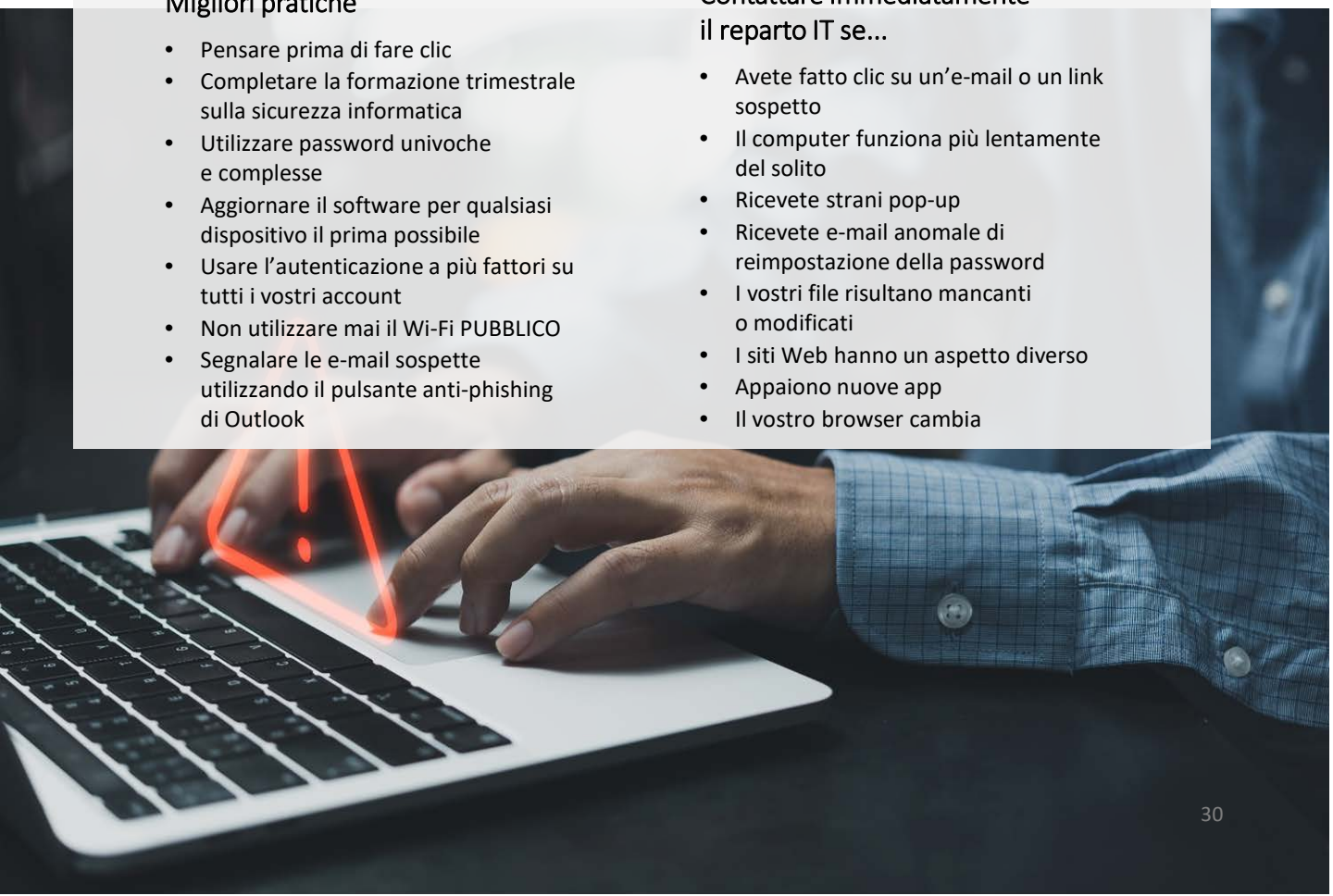
SICUREZZA INFORMATICA. SIATE VIGILI.

Migliori pratiche

- Pensare prima di fare clic
- Completare la formazione trimestrale sulla sicurezza informatica
- Utilizzare password univoche e complesse
- Aggiornare il software per qualsiasi dispositivo il prima possibile
- Usare l'autenticazione a più fattori su tutti i vostri account
- Non utilizzare mai il Wi-Fi PUBBLICO
- Segnalare le e-mail sospette utilizzando il pulsante anti-phishing di Outlook

Contattare immediatamente il reparto IT se...

- Avete fatto clic su un'e-mail o un link sospetto
- Il computer funziona più lentamente del solito
- Ricevete strani pop-up
- Ricevete e-mail anomale di reimpostazione della password
- I vostri file risultano mancanti o modificati
- I siti Web hanno un aspetto diverso
- Appaiono nuove app
- Il vostro browser cambia



Tutela della proprietà intellettuale e delle informazioni riservate

Per “proprietà intellettuale” della Società si intendono la conoscenza, le idee creative e le espressioni dei suoi dipendenti che hanno un valore commerciale e sono tutelabili ai sensi delle leggi sul copyright, sui brevetti, sui marchi o sui segreti commerciali. L’investimento della Società nella proprietà intellettuale è significativo e il Personale della Società ha la responsabilità di proteggere tale investimento. I dipendenti devono rivedere le Linee guida per la protezione della proprietà intellettuale per garantire che vengano adottate misure di riservatezza, non divulgazione e sicurezza protettive adeguate. Il Personale della Società deve segnalare la divulgazione o l’uso non approvati della proprietà intellettuale della Società all’Ufficio Legale.

È altrettanto importante che il Personale della Società eviti di violare i diritti di proprietà intellettuale di altri, come i loro copyright, brevetti, segreti commerciali, informazioni riservate e marchi commerciali. Il Personale della Società deve discutere le proprie domande e preoccupazioni con l’Ufficio Legale.

ASSICURATEVI DI...

- Sapere quando le informazioni gestite sono considerate riservate
- Utilizzare accordi di non divulgazione riservati con fornitori e consulenti PRIMA di condividere informazioni sensibili
- Ottenere dall’Ufficio Marketing le immagini che desiderate utilizzare in materiali elettronici o stampati
- Documentare le idee originali con le date appropriate, come la data del concetto, la data del primo utilizzo, la data del prototipo, ecc., e discutere l’idea con l’Ufficio Legale
- Discutere un uso nuovo o modificato di un logo, slogan, frase, ecc. con l’Ufficio Legale
- Segnalare alla Società qualsiasi tentativo di vendere o divulgare le informazioni di qualcun altro

MAI...

- Scaricare e condividere materiale protetto da copyright; ciò include grafica, foto, testo, ecc. che è possibile trovare su Internet e che si desidera utilizzare in materiali elettronici o stampati
- Utilizzare un computer per accedere o rubare informazioni riservate come segreti commerciali, informazioni classificate o altrimenti sensibili
- Riprodurre il software se non in conformità con la licenza
- Impiegare mezzi illegali o non etici per acquisire informazioni riservate da altri

Comunicazione con parti esterne

La Società ha autorizzato vari reparti e persone a parlare per conto della Società. I membri del Personale della Società devono ricordare che non sono "portavoce" designati per la Società e reagire di conseguenza. Il Personale della Società non deve mai parlare per conto della Società quando condivide le proprie opinioni personali. Ciò include tutte le forme di comunicazione (verbale, scritta e online), a qualsiasi tipo di evento sia personale che professionale, e nella comunità. Qualsiasi richiesta di informazioni da parte di parti esterne in merito alla Società deve essere indirizzata alle risorse interne appropriate indicate di seguito

Ulteriori risorse per la Società sono disponibili sul sito Web della Società www.hyster- yale.com nella sezione Contattaci. Ulteriori informazioni relative alla comunicazione generale sono disponibili nelle Linee guida per le comunicazioni scritte della Società, nella Politica di revisione della letteratura, nella Politica sui social media e nella Politica sugli utenti dei sistemi elettronici.

CONTATTO	ARGOMENTI
Hyster-Yale Group, Inc. Corporate Headquarters (440) 449-9600 (800) 531-3965	Tutte le richieste esterne non sono correlate a quanto segue.
Relazioni con gli investitori (440) 449-9589	Tutte le comunicazioni relative alle prestazioni finanziarie della Società e tutti i contatti con la comunità finanziaria.
Relazioni con i media (440) 449-9589	Tutte le richieste dei media.
Risorse umane	Tutte le domande relative al personale e ai benefit della Società.
Ufficio Legale	Tutti i contatti di avvocati, forze dell'ordine, enti governativi e normativi. Ciò include le risposte a citazioni in giudizio, ordini del tribunale e richieste da parte delle forze dell'ordine, comprese le richieste di accesso alle strutture della Società. Qualsiasi documento legale relativo alla Società deve essere immediatamente inoltrato all'Ufficio Legale.

IL NOSTRO MONDO

Ambiente, salute e sicurezza

Tutto il Personale della Società deve svolgere le proprie mansioni in modo conforme alle leggi per la tutela dell'ambiente, oltre che quelle che proteggono la sicurezza e salute di tutte le persone da rischi irragionevoli. La Società deve anche assicurare per legge che il luogo di lavoro sia privo di pericoli riconosciuti che possono causare lesioni fisiche.

La protezione dell'ambiente è un'area altamente regolamentata e la Società si impegna a essere diligente in quest'area. Poiché le normative ambientali sono complesse e le sanzioni per le violazioni possono essere severe, è necessario lo sforzo di tutto il Personale della Società per garantire la sicurezza ambientale.

Il Personale della Società deve attenersi alle seguenti linee guida:

- Rispettare tutti i requisiti ambientali, sanitari e di sicurezza applicabili
- Mantenere tutte le aree di lavoro libere da rischi ambientali, per la salute e la sicurezza
- Rispettare i requisiti di segnalazione della Società e delle agenzie governative in merito a qualsiasi evento o condizione che deve essere segnalato ai sensi delle leggi o delle normative applicabili in materia di incidenti, contaminazione ambientale o rischio materiale di contaminazione.

Riconosciamo una responsabilità nei confronti dell'ambiente e delle comunità in cui viviamo.

I dipendenti devono informare i propri supervisori o, se necessario, il Responsabile della conformità di qualsiasi potenziale rischio ambientale o di sicurezza per consentire un tempestivo rimedio.

Diritti umani

La Società si impegna a proteggere i diritti umani nelle proprie operazioni e catena di fornitura. La Società non tollera lo sfruttamento né le molestie nei confronti delle persone che svolgono la nostra attività, vieta espressamente l'uso di lavoro forzato o minorile ovunque, e si impegna a garantire che il lavoro forzato non si verifichi nella sua catena di fornitura in tutto il mondo.

La Società collabora con fornitori che si allineano ai nostri principi e ci aspettiamo che i nostri Partner commerciali condividano il nostro impegno a rispettare i diritti umani. Attraverso la sensibilizzazione e la formazione, la Società promuove la consapevolezza del lavoro forzato con i nostri fornitori. I Partner commerciali sono tenuti a comprendere e rispettare il nostro Codice di condotta per i Partner commerciali che vieta specificamente l'uso del lavoro forzato di qualsiasi tipo e si applica a tutti i nostri agenti, consulenti, rivenditori, distributori, agenti di vendita e di servizio e fornitori. Operando con la Società, i Partner commerciali certificano di non utilizzare schiavitù, traffico di esseri umani, lavoro forzato, lavoro minorile o qualsiasi altra forma di trattamento disumano in nessuna fase delle rispettive catene di fornitura. Per ulteriori indicazioni e informazioni, consultare la nostra Politica sui diritti umani e la Politica sul lavoro forzato.

Qualità del prodotto e assistenza

La Società ha una forte cultura di qualità, servizio e innovazione. La Società consegna prodotti e servizi che soddisfano o superano le aspettative dei nostri clienti.

Soddisfiamo e superiamo le aspettative...

Comprendendo completamente le esigenze dei nostri clienti su base globale

Traducendo le esigenze dei clienti in una strategia di prodotti e servizi efficace e capace attraverso l'eccellenza nello sviluppo e nel supporto del prodotto.

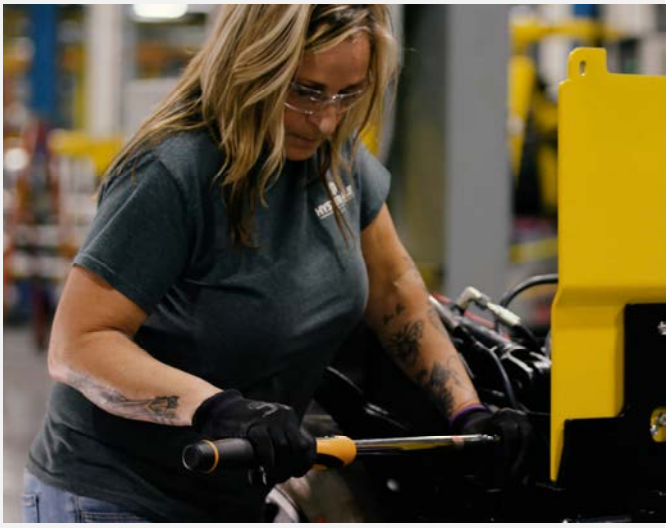
Realizzando prodotti in condizioni controllate con processi precisi e personale competente.

Implementando politiche e azioni di approvvigionamento che promuovano relazioni a lungo termine con i fornitori reciprocamente vantaggiose e garantiscano qualità, consegna, reattività e valore superiori.

Verificando e convalidando che i prodotti, le parti e i servizi di supporto dei prodotti soddisfino tutti i requisiti dei clienti.

Monitorando, analizzando e migliorando continuamente tutti i processi che influiscono sulla qualità dei nostri prodotti, componenti e servizi di supporto dei prodotti.

Supportando attivamente e rispettando tutti i requisiti normativi e ambientali.



Coinvolgimento della comunità, beneficenza e volontariato

La Società si impegna a sostenere i nostri contributi di beneficenza e l'impegno filantropico verso le nostre comunità. Il Personale della Società è incoraggiato a partecipare e condividere opportunità di volontariato e di beneficenza nella propria sede locale. La Società sponsorizza inoltre vari eventi locali nelle numerose sedi Hyster-Yale e il Personale della Società che si offre volontario viene pagato per il tempo dedicato. Inoltre, la Società gestisce un programma di donazioni di beneficenza che fornisce una donazione di abbinamento fino a 5.000 USD per i dipendenti che effettuano donazioni.

Leggi internazionali

La Società è un'operazione integrata a livello globale che deve rispettare le diverse leggi, sanzioni e normative ovunque abbiamo sedi e dipendenti e ovunque operiamo. Il Personale della Società è tenuto a conoscere le leggi, le sanzioni e le normative che influiscono sulla propria posizione. Per eventuali domande o dubbi, consultare l'Ufficio Legale.

È politica della Società rispettare appieno le leggi e disposizioni sull'immigrazione vigenti nei Paesi in cui la Società ha dei dipendenti. La Società è tenuta a ottenere una documentazione adeguata e legalmente definita per tutti i dipendenti nuovi o riassunti. Le violazioni possono comportare sanzioni penali e/o civili. Inoltre, la legge può comunque essere violata se il datore di lavoro sa o ha motivo di sapere che un dipendente nuovo o riassunto non è autorizzato a lavorare anche se è stata presentata adeguata documentazione. Il Personale della Società deve consultare l'Ufficio Legale in caso di eventuali domande rimanenti su questi requisiti legali o su qualsiasi altra legge o normativa sull'immigrazione.

Alertline di Hyster-Yale

Sotto tutti gli aspetti, la Società si aspetta la vostra conoscenza di e conformità al Codice. Siete incoraggiati e pienamente supportati a effettuare una segnalazione quando avete domande o dubbi, o ritenete di avere informazioni riguardanti la condotta scorretta come rappresentato nel Codice. La direzione aziendale può sottoporre eventuali ulteriori domande riguardanti l'etica o la legalità di una particolare situazione all'attenzione del proprio supervisore, delle Risorse umane, dell'Ufficio Legale o del Responsabile della conformità che, se necessario, si consulterà con un consulente legale esterno per la decisione finale.

Per l'elenco dei numeri Alertline globali, vedere pagina 10.

HYSTER-YALE
MATERIALS HANDLING

© 2023 Hyster-Yale Group, Inc., tutti i diritti riservati.

0000NNRXXPG001_N_IT-IT_V1R0_102023