Codice di condotta aziendale ed etica

GENERAL POLICY (POLITICA GENERALE)

La Politica di Crown Holdings, Inc. e delle sue controllate prevede che ogni amministratore, funzionario e dipendente segua e rispetti sempre e comunque la lettera e lo spirito delle leggi, delle normative e dei regolamenti vigenti e che ciascun dipendente si impegni ad osservare gli standard più elevati di etica, moralità, onestà e decoro nell'adempimento delle proprie mansioni lavorative. Crown si aspetta inoltre che ogni terza parte con cui Crown ha un rapporto commerciale attivo per la fornitura di beni o servizi, ivi inclusi i fornitori di materie prime e macchinari, i fornitori di altri beni e servizi, gli appaltatori, i consulenti, i broker e gli agenti, rispetti i principi del presente Codice secondo le modalità stabilite nel Codice di Condotta dei Fornitori della società.

SPECIFIC POLICIES (POLITICHE SPECIFICHE)

Al fine di garantire che ogni dipendente osservi la Politica generale, Crown ha adottato le Politiche specifiche di seguito illustrate che, pur non coprendo ogni situazione cui i dipendenti possano verosimilmente far fronte, enucleano alcune problematiche che possono sorgere. In caso di domande sulla legalità o conformità di una certa condotta agli standard Crown, i dipendenti devono immediatamente rivolgersi al rispettivo Supervisore, Direttore di stabilimento o all'Ufficio Legale all'interno della propria Divisione. Salvo altrimenti indicato, le Politiche specifiche e i riferimenti a “dipendenti” della società o Crown, si applicano a ciascun dipendente, funzionario e amministratore di Crown Holdings, Inc. e delle sue controllate. Crown attuerà le Politiche specifiche in modo congruo con le leggi, le norme e i regolamenti applicabili nelle giurisdizioni in cui Crown Holdings, Inc. e le sue consociate conducono la propria attività.

POLICY ON CONFLICTS OF INTEREST AND CORPORATE OPPORTUNITIES (POLITICA IN MATERIA DI CONFLITTI DI INTERESSE E OPPORTUNITÀ AZIENDALI)

La Politica di Crown vieta ogni conflitto di interesse, salvo approvazione del Consiglio d'Amministrazione. Un “conflitto di interesse” si riscontra quando l'interesse privato di un soggetto interferisce con gli interessi di Crown. Una situazione di conflitto può sorgere quando un dipendente, funzionario o amministratore assume iniziative o ha interessi a causa dei quali

gli è difficile svolgere il suo lavoro per Crown in modo obiettivo ed efficace; per esempio, nel caso in cui abbia un ruolo in un'organizzazione che ha relazioni con o è concorrente di Crown. Conflitti di interesse sorgono inoltre quando un dipendente, funzionario o amministratore o un suo familiare consegue benefici personali impropri in virtù della sua posizione nella società. Qualsiasi dipendente, funzionario o amministratore di Crown che avesse domande concernenti un potenziale conflitto di interesse, deve consultare l'Ufficio Legale della propria Divisione.

Opportunità aziendali

I dipendenti di Crown sono tenuti a promuovere gli interessi legittimi di Crown laddove sussista un'opportunità in tal senso e hanno il divieto di:

- sfruttare per i propri fini le opportunità individuate facendo uso di proprietà, informazioni o posizioni aziendali;
- usare le proprietà, informazioni o posizioni aziendali per profitto personale, e
- competere con Crown.

Protezione e uso del patrimonio aziendale

I dipendenti di Crown devono impegnarsi a proteggere il patrimonio aziendale e garantirne un uso efficace. Furto, negligenza e sprechi hanno ripercussioni dirette sulla redditività aziendale. Il patrimonio di Crown, ivi inclusi computer, informazioni elettroniche, sistemi di comunicazioni e files, devono essere usati esclusivamente per fini aziendali appropriati e per gli usi, l'accesso e le attività approvati dal Supervisore del dipendente in oggetto.

SECURITIES TRADING POLICY (POLITICA IN MATERIA DI NEGOZIAZIONE TITOLI)

La negoziazione in titoli azionari o di altro tipo di società quotate in borsa o la comunicazione di informazioni riservate ad altri sulla base di importanti dati non pubblici è vietata ai sensi delle leggi statunitensi e, in genere, è vietata in altri Paesi, e si deve compiere ogni sforzo per evitare anche la minima impressione che un dipendente di Crown che acquisti o venda azioni Crown o altri titoli (come per esempio titoli di clienti o fornitori di Crown) lo faccia per beneficiare di tali informazioni confidenziali. I dipendenti Crown non possono usare o condividere tali importanti dati non pubblici per negoziare titoli. Le leggi statunitensi vigenti in materia di insider trading non si applicano soltanto ai titoli Crown detenuti direttamente da dipendenti di Crown e dai loro familiari diretti ma anche ai titoli Crown di qualsiasi piano pensionistico o previdenziale ai sensi del quale il dipendente abbia il diritto di o possa decidere

i propri investimenti.

Il concetto di informazioni confidenziali non è di facile definizione, sebbene in linea di massima si intendano per essi i dati non pubblici che un investitore ragionevole prende in considerazione in relazione all'acquisto, alla detenzione o alla vendita di titoli di una società quotata in borsa. Poiché questo standard può essere impreciso, per prudenza è opportuno evitare tali negoziazioni per essere certi di non dare la ben che minima impressione di condotta impropria.

Crown incoraggia i propri dipendenti a investire in titoli Crown a lungo termine. La negoziazione speculativa a breve termine, soprattutto da parte di dipendenti di Crown, potrebbe ingenerare il sospetto di una possibile operazione di insider trading. Crown persegue pertanto la Politica di scoraggiare vivamente la negoziazione a breve termine dei titoli Crown.

Al fine di tutelare la conformità alla propria Politica di negoziazione titoli, Crown richiede che ogni dipendente che abbia generalmente accesso a importanti dati non pubblici, pur non accedendo a siffatti dati al momento del previsto acquisto o vendita, ottenga dall'Ufficio Legale l'approvazione per ogni negoziazione prima di condurla effettivamente. Qualsiasi dipendente di Crown che avesse domande sulla correttezza della propria condotta ai sensi di questa Politica, è tenuto a consultare l'Ufficio Legale di Crown.

Poiché Crown è un emittente soggetto alla legislazione statunitense in materia di valori mobiliari, i divieti di insider trading che interessano i titoli Crown si applicano ai dipendenti, agenti, dirigenti, funzionari e amministratori di Crown di tutto il mondo.

POLICY ON DEALINGS ABROAD (POLITICA IN MATERIA DI NEGOZIAZIONI ALL'ESTERO)

SANZIONI

Crown deve rispettare i programmi e le leggi in materia di sanzioni economiche e commerciali. Per esempio, l'Ufficio statunitense per il controllo dei patrimoni all'estero applica le restrizioni statunitensi sullo svolgimento degli affari con certi paesi, enti o individui.

Anti-boicottaggio

Crown deve rispettare le leggi anti-boicottaggio vigenti. Ad esempio, le leggi antiboicottaggio statunitensi di norma vietano alle società statunitensi e alle loro controllate in tutto il mondo di aderire a boicottaggi internazionali non approvati dal governo statunitense. Un boicottaggio si

verifica quando una persona o un gruppo di persone si rifiuta di avere relazioni con determinate altre persone o nazioni.

Leggi sul controllo delle esportazioni

Crown deve rispettare tutte le vigenti leggi nazionali e internazionali per il controllo delle esportazioni. Per esempio, le leggi statunitensi per il controllo delle esportazioni si applicano all'esportazione e riesportazione di beni e tecnologia statunitensi. In alcuni casi, queste leggi vietano alle società statunitensi e alle controllate di società statunitensi, incluse quelle situate al di fuori degli Stati Uniti, di condurre direttamente o indirettamente con determinati Paesi alcune transazioni.

Qualsiasi dipendente di Crown che avesse domande sulla applicabilità di leggi in materia di sanzioni, anti-boicottaggio o controllo delle esportazioni è tenuto a consultare l'Ufficio Legale della propria Divisione.

ANTI-CORRUPTION POLICY (POLITICA IN MATERIA DI ANTI-CORRUZIONE)

Ai dipendenti, funzionari, amministratori di Crown e terzi indipendenti che agiscono per conto della società non è consentito di pagare, offrire o promettere di pagare, o autorizzare il pagamento a soggetti pubblici o privati, in qualsiasi Paese, per procurare vantaggi illeciti alla società, né è consentito loro di accettare o sollecitare tali pagamenti. Il termine “Pagamento” comprende anche le espressioni “bustarelle” o tangenti nonché doni di beni - materiali o immateriali - di valore (ad esempio: regali, intrattenimenti, spese di viaggio, donazioni a enti di beneficienza, contributi a organizzazioni politiche, assunzioni di congiunti o di altre persone).

Si vedano le certificazioni di Crown in tema di anti-corruzione e anti-riciclaggio

Omaggi, donazioni, intrattenimento e favori

Crown riconosce che lo scambio occasionale di cortesie commerciali, come per esempio piccoli omaggi, pranzi/cene e intrattenimenti (inclusi inviti ad assistere ad eventi sportivi o festeggiamenti), è una prassi comune volta a creare un'atmosfera amichevole e infondere fiducia nelle relazioni. Questa Politica non intende pertanto impedire la concessione o l'accettazione di tali comuni cortesie, a condizione che il valore delle stesse sia simbolico nel contesto in cui esse vengono offerte e accettate o in conformità alla prassi commerciale generalmente accettata nel Paese in oggetto e non possa influenzare le decisioni lavorative delle persone coinvolte. I dipendenti devono evitare ogni condotta che possa fare sorgere

l'impressione di una condotta non appropriata. Un dipendente a cui venga offerto o che riceva un omaggio di natura contraria a questa Politica deve educatamente rifiutare o restituire l'omaggio.

Nessun dipendente di Crown può concedere o accettare alcunché di valore superiore al simbolico a, o da, attuali o potenziali clienti, fornitori, contrattisti, funzionari pubblici o di partiti politici o altre persone in posizioni simili. La concessione o accettazione di omaggi in contanti (inclusi equivalenti liquidi come azioni od obbligazioni), prestiti personali, sconti o qualsiasi altro omaggio o favore che possa essere considerato una "bustarella" o una tangente o altro pagamento illegale o non etico è severamente vietata, indipendentemente dal valore in questione. Inoltre, i dipendenti di Crown non possono richiedere omaggi, doni o inviti a pranzi/cene o per intrattenimenti da soggetti con cui Crown abbia - o sia in trattativa per avere - relazioni commerciali. In nessun caso è ammesso l'uso illegale di fondi aziendali Crown per contributi politici di alcun genere.

Questa Politica si applica a tutti i dipendenti, funzionari e amministratori di Crown ed a qualsiasi loro familiare diretto, nonché a terzi indipendenti che agiscono per conto della società, inclusi agenti, distributori, consulenti, appaltatori e lobbisti nonché i partners di Crown in accordi di joint venture. Per ulteriori dettagli ed esempi di possibili problematiche, si rinvia al Manuale sulla Politica di Crown in Materia di Anti-Corruzione (Crown's Anti-Corruption Policy Handbook). Coloro ai quali la presente Politica si applica, qualora abbiano dubbi sull'applicazione della stessa, devono illustrare la situazione specifica e ottenere l'approvazione dal Presidente della Divisione di appartenenza o dall'Ufficio Legale di Crown.

ANTITRUST AND COMPETITION LAW POLICY (POLITICA IN MATERIA DI ANTITRUST E CONCORRENZA)

Crown compete in maniera energica, equa e indipendente, secondo tutti i criteri etici, per conquistare spazi in ogni area di ciascun mercato per i prodotti Crown. Le leggi antitrust e sulla concorrenza dei Paesi in cui Crown opera costituiscono le fondamenta della libera impresa competitiva.

Crown richiede che tutti i dipendenti rispettino sino in fondo le leggi antitrust e sulla concorrenza dei Paesi in cui Crown medesima opera. Negli Stati Uniti e in molti altri Paesi in cui Crown opera, è illegale perfezionare contratti, accordi o condurre discussioni con un concorrente per quel che riguarda prezzi o sconti, termini delle condizioni di vendita, inclusi termini di credito, utili, margini di profitto o costi, quote di mercato, canali o prassi di distribuzione, offerte o presunte offerte, ampliamento di capacità o ingresso in nuovi mercati; selezione, classificazione, rifiuto o esclusione di clienti o classi di clienti; mercati o territori di

vendita, scambio di informazioni concorrenziali o qualunque altra questione non compatibile con la totale liberà di azione e indipendenza della società nella conduzione della propria attività. Crown non stipula con clienti o fornitori contratti che possano limitare in modo ingiustificato o illecito la concorrenza libera e aperta e si affida regolarmente alla consulenza di esperti in materia di diritto della concorrenza per garantire la correttezza giuridica dei procedimenti proposti.

Il Presidente di Divisione e i Vicepresidenti del Settore Vendita e l'Ufficio Legale condividono l'impegno di Crown a rispettare le leggi antitrust e sulla concorrenza. Si è tenuti a consultarli prima di concedere sconti, riduzioni, abbuoni o altri adeguamenti di prezzo o condizioni o termini di vendita diversi a clienti diversi per lo stesso prodotto o in caso di domande o dubbi e ogniqualvolta vi sia la necessità di aiuto per meglio comprendere o rispettare questa Politica.

ENVIRONMENT, HEALTH & SAFETY POLICY (POLITICA IN MATERIA DI AMBIENTE, SALUTE E SICUREZZA)

Crown riconosce che la tutela della salute umana e la protezione dell'ambiente sono un solido principio operativo che preserva le risorse e protegge dipendenti, clienti, il pubblico in generale e l'ecosistema. Ogni dipendente di Crown condivide questa responsabilità per assicurare a Crown un successo duraturo.

Per attuare questa Politica, Crown e i suoi dipendenti:

- Si impegnano a mantenere una posizione di leadership gestendo le attività di Crown in conformità a tutti i requisiti normativi e alle Politiche e agli standard di Crown in materia di ambiente, salute e sicurezza.

- Intendono rafforzare la cultura proattiva di Crown in materia di ambiente, salute e sicurezza aumentando la consapevolezza e la conoscenza tra i dipendenti di tutti livelli e impegnandosi alla tutela e al benessere di ciascun dipendente.

- Intendono favorire la prevenzione dell'inquinamento, dando rilievo alla riduzione delle fonti e alla difesa delle risorse e a includere considerazioni ambientali, di salute e sicurezza tra i criteri di valutazione di progetti, prodotti, processi e acquisti.

- Richiedono che ciascun dipendente si assuma la responsabilità del rispetto per l'ambiente, la salute e la sicurezza e la tutela di se stesso, dei suoi colleghi e della società.

- Intendono valutare il rispetto e i programmi per l'ambiente, la salute e la sicurezza e si impegnano a migliorare costantemente pe r conseguire l'obiettivo prefissato di zero incidenti e di impatto zero.

POLICY ON TRADE SECRETS AND CONFIDENTIAL INFORMATION (POLITICA IN MATERIA DI SEGRETI INDUSTRIALI E INFORMAZIONI CONFIDENZIALI)

Informazioni commerciali

I dipendenti di Crown hanno a che fare ogni giorno con informazioni sulla società e le sue attività. Tali informazioni includono business plan, tecnologia e processi di produzione, dati concernenti marketing e prezzi, elenchi di clienti e piani per nuove attività e imprese. La divulgazione di tali informazioni a concorrenti o soggetti al di fuori della società potrebbe danneggiare le attività di Crown.

Ogni dipendente di Crown deve ritenere tutte le suddette informazioni confidenziali (salvo nei casi in cui Crown le abbia comunicate in relazioni pubblicate o un dipendente possa altrimenti verificare che esse siano note al pubblico). Analogamente, ogni dipendente di Crown deve ritenere che tutte le informazioni comunicate a Crown dai suoi clienti e fornitori siano confidenziali (salvo nei casi in cui il cliente o il fornitore ne abbia esplicitamente approvato la divulgazione o un dipendente possa altrimenti verificare che esse siano note al pubblico). Ogni dipendente di Crown è obbligato, durante e dopo il rapporto di lavoro, a mantenere tutte le suddette informazioni confidenziali riservate, a non divulgarle a soggetti al di fuori della società senza il preliminare consenso della stessa e a non usarle per scopi estranei all'adempimento delle sue mansioni lavorative, salvo nei casi in cui la divulgazione sia richiesta ai sensi delle leggi vigenti. Nulla in questa politica o in qualsiasi altro accordo con Crown in materia di riservatezza limita o impedisce a ciascun dipendente di Crown di intraprendere una comunicazione diretta con, rispondere a qualsiasi richiesta da parte di, fornire informazioni a o riportare eventuali violazioni alle agenzie o autorità governative o di fare altre segnalazioni protette sotto la tutela dalle disposizioni in materia di whistleblower come previsto dalla normativa vigente. Non è necessario che i dipendenti di Crown ricevano un'autorizzazione preliminare da parte della società per effettuare tali segnalazioni o divulgazioni, e gli stessi non sono tenuti a trasmettere alla società tali segnalazioni o divulgazioni.

Informazioni personali

I dati personali saranno raccolti e conservati in via confidenziale in modo da garantirne l'accesso unicamente in conformità alle leggi applicabili e soltanto a chi abbia la legittima

necessità operativa di conoscerli.

POLICY ON EQUAL OPPORTUNITY, DISCRIMINATION AND HARASSMENT (POLITICA IN MATERIA DI PARI OPPORTUNITÀ DI IMPIEGO, DISCRIMINAZIONE E MOLESTIE)

Tutti i dipendenti hanno diritto a essere trattati con rispetto e dignità, e pertanto a lavorare in un ambiente privo di ogni forma di discriminazione occupazionale illegale, tra cui molestie sessuali e molestie basate su razza, etnia, origine nazionale, ascendenza, nazionalità, cittadinanza, religione, età, sesso, genere, orientamento sessuale, identità o l'espressione di genere, invalidità fisica o mentale, informazioni relative al patrimonio genetico, svolgimento di servizi in divisa, posizione di reduce di guerra o qualunque altra caratteristica tutelata da leggi, ordinanze o regolamenti. Crown persegue pertanto la Politica di vietare rigorosamente ogni discriminazione illegale, ivi inclusa qualsiasi forma delle molestie suddette nei confronti di dipendenti da parte di supervisori, colleghi, venditori o clienti. Tale condotta non è e non sarà tollerata e dovrà essere comunicata tempestivamente come descritto in questa Politica. Crown persegue inoltre la Politica di non discriminare alcun aspirante a un posto di lavoro per una delle cause sopra descritte.

Ai fini della presente Politica, per molestia si intende una condotta fisica o verbale, denigratoria od ostile o avversa nei confronti di una persona per una delle ragioni sopra elencate e che:

- ha lo scopo o l'effetto di creare un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile od offensivo;
- ha lo scopo o l'effetto di interferire irragionevolmente con le prestazioni lavorative di una persona
- oppure altrimenti influenza negativamente le opportunità lavorative di una persona.

Tra gli esempi di tali forme di molestia si possono citare l'uso di epiteti, calunnie o stereotipi negativi, minacce, intimidazioni o esecuzione di atti ostili correlati alle caratteristiche tutelate, presunti scherzi o facezie, affissione su pareti, in bacheche o altre aree all'interno degli edifici aziendali (oppure la diffusione nel luogo di lavoro con qualsiasi mezzo) di materiale verbale, scritto o grafico denigratorio od ostile o avverso nei confronti di una persona o gruppo a causa di una caratteristica tutelata.

POLICY ON FAIR DEALING AND TRUTH IN REPORTS AND RECORDS (POLITICA IN MATERIA DI CORRETTEZZA E VERIDICITÀ DI RELAZIONI E DOCUMENTI)

I dipendenti Crown devono impegnarsi a trattare equamente colleghi, clienti, fornitori e concorrenti della società. Ai dipendenti di Crown è vietato trarre vantaggi ingiustificati rispetto a qualcuno manipolando, nascondendo, abusando di informazioni privilegiate, distorcendo fatti importanti o ricorrendo a qualsiasi altra pratica iniqua.

I dipendenti di Crown non devono consapevolmente redigere, aggiornare o presentare documenti, relazioni o dichiarazioni inaccurati, falsi o fuorvianti. Tutti i dipendenti di Crown hanno il preciso dovere di garantire che ogni dichiarazione resa per conto di Crown sia veritiera e accurata. Questa Politica si applica a tutte le comunicazioni rese a nome di Crown, ma è particolarmente importante in riferimento a qualsiasi dichiarazione, lettera o documento diretto a qualunque ente governativo o sul quale quest'ultimo possa basarsi.

La falsificazione di documenti, richieste o dichiarazioni è una condotta che sfocia verosimilmente in violazioni della legge, oltre a rappresentare una mera scorrettezza. Chi compila o è responsabile di o rende dichiarazioni a enti governativi o regolatori deve prestare attenzione a garantire che siffatti documenti o dichiarazioni siano accurati. In tale ottica, è sempre preferibile dire il vero e ammettere la mancata conoscenza del dato laddove sia il caso, anziché fare congetture. Analogamente, i dipendenti di Crown devono sempre controllare i fatti per essere certi che siano accurati, anziché fornire informazioni o relazioni a enti governativi o regolatori in base a ipotesi o supposizioni.

POLICY ON FINANCIAL REPORTING (POLITICA IN MATERIA DI RENDICONTAZIONE FINANZIARIA)

L'Amministratore Delegato (Chief Executive Officer), il Direttore Finanziario (Chief Financial Officer), il Direttore Amministrativo (Controller) di Crown Holdings, Inc. e tutti i membri dell'Ufficio Finanziario della Società che hanno responsabilità a livello di rendicontazione finanziaria devono:

- adottare e promuovere una condotta onesta ed etica, inclusa una gestione etica di conflitti di interesse effettivi o apparenti tra relazioni personali e professionali;

- favorire una comunicazione completa, equa, accurata, tempestiva e comprensibile nelle relazioni e nei documenti che Crown registra o presenta alla statunitense Securities &

Exchange Commission e in altre comunicazioni pubbliche;

- rispettare le leggi, le norme e i regolamenti vigenti;

- comunicare tempestivamente qualsiasi violazione del presente Codice di condotta aziendale ed etica al General Counsel o ad uno dei contatti qui elencati; e

- essere ritenuti responsabili del pieno rispetto di quanto sopra.

EMPLOYEES' DUTIES (DOVERI DEI DIPENDENTI)

Tutti i dipendenti di Crown, dagli amministratori delegati ai direttori di stabilimento e dipendenti part-time e a ore, devono seguire le Politiche illustrate in questo Codice. Tutti i dipendenti di Crown devono inoltre rispettare sempre tutte le leggi, le norme e i regolamenti vigenti, indipendentemente dalla prassi locale o industriale di una determinata area. Il mancato rispetto di queste Politiche può determinare azioni disciplinari, estendibili anche al licenziamento.

Nel dubbio sulla eventuale incompatibilità con la Politica aziendale o sulla non appropriatezza di una particolare azione che intende assumere o di una situazione che lo interessa o per qualsiasi altra ragione, un dipendente di Crown è tenuto a sollevare la questione con il suo Supervisore, il Direttore di stabilimento o l'Ufficio Conformità cosicché la questione possa essere risolta prima di porre in essere l'azione o consentire la continuazione della situazione in oggetto.

COMPLIANCE AND REPORTING PROCEDURES (PROCEDURE DI CONFORMITÀ E RELATIVE ALLE DENUNCE)

Alcuni dirigenti saranno periodicamente tenuti a presentare un'attestazione firmata allo scopo di confermare la conoscenza e il rispetto delle Politiche del Codice di condotta aziendale ed etica di Crown e di dichiarare di non essere al corrente di violazioni delle stesse. Un dipendente che scopra un'eventuale violazione di questo Codice deve comunicarla immediatamente al proprio Supervisore, al Direttore di stabilimento o all'Ufficio Conformità.

Ogni dipendente che denuncia una violazione sarà trattato con dignità e rispetto e non assoggettato ad alcuna forma di misura disciplinare o ritorsione per denunce sporte in buona fede. Un dipendente che ritenga di essere trattato in modo iniquo per aver sporto siffatta denuncia, deve comunicare ciò all'Ufficio Conformità aziendale o della Divisione. Chiunque

sia ritenuto autore di ritorsioni o misure punitive nei confronti di un altro dipendente che abbia denunciato in buona fede una violazione sarà assoggettato a misure disciplinari, estendibili anche al licenziamento.

Responsabili della Conformità

Crown ha nominato i seguenti Responsabili della Conformità:

Corporate e Divisione Americhe

Adam Dickstein
Senior Vice President, General Counsel e Corporate Secretary

Carrie Kehner
Assistant General Counsel

Divisione Europea

Jean-Francois Lelouch
Chief Legal Officer

Divisione Asia-Pacifico

Ee Ping Han
Legal Director

L'Ufficio Conformità è responsabile di tutti gli aspetti della conformità, della definizione e revisione delle Politiche illustrate in questo manuale e dell'attuazione delle procedure concepite per attuare tali Politiche.

Procedura di denuncia di violazioni

Tutti i dipendenti Crown devono denunciare immediatamente eventuali violazioni delle Politiche e procedure illustrate in questo manuale. Un dipendente Crown che in buona fede denuncia una violazione di queste Politiche o procedure non può essere assoggettato ad alcuna forma di punizione.

Un dipendente che sia al corrente di una violazione di una Politica o procedura di conformità,

può denunciarla in tre modi: (1) al suo Supervisore, (2) al Direttore di stabilimento o equivalente o (3) all'Ufficio Conformità.

Ciascun dipendente deve innanzi tutto denunciare la violazione al suo Supervisore. In caso di timori nel denunciare tale violazione al proprio Supervisore (per esempio, qualora questi fosse personalmente coinvolto nella violazione), il dipendente può denunciarla al Direttore di stabilimento o all'Ufficio Conformità. In ogni caso, il dipendente che presenti la denuncia in buona fede non può essere punito od oggetto di ritorsioni per aver sporto la denuncia.

Per denunciare una sospetta violazione all'Ufficio Conformità Crown, un dipendente può (1) scrivere o (2) telefonare ai seguenti Responsabili di Conformità:

Adam Dickstein
Crown Holdings, Inc.
770 Township Line Road
Yardley, PA 19067
800-523-3644 Ext. 5576
adam.dickstein@crowncork.com

Carrie Kehner
Crown Holdings, Inc.
770 Township Line Road
Yardley, PA 19067
800-523-3644 Ext. 5224
carrie.kehner@crowncork.com

Jean-Francois Lelouch
CROWN Bevcan EMEA
Stories – 1 rue Touzet-Gaillard
93400 Saint-Ouen
France
+33 (1) 49 18 42 15
jean-francois.lelouch@eur.crowncork.com

Ee Ping Han
CROWN Asia Pacific Holdings Pte. Ltd.
HarbourFront Place #03-01

HarbourFront, Tower One

Singapore 098633
+65 6423 9798
ee-ping.han@crowncork.com.sg

Qualsiasi reclamo relativo a contabilità, controlli interni o questioni inerenti la revisione dovrà inoltre essere comunicato all'Ufficio Conformità Crown, agli indirizzi o numeri di telefono riportati in precedenza.

Qualsiasi siffatto reclamo può essere presentato in forma anonima e riservata.

Può anche segnalare eventuali violazioni attraverso la Business Ethics Line ("CBE Line") di Crown, amministrata da un fornitore terzo indipendente, Mitratech. In base alla legge applicabile, le segnalazioni effettuate tramite CBE Line rimarranno anonime su richiesta. Per accedere a CBE Line visitare il sito https://report.syntrio.com/crowncork.