



CODICE DI CONDOTTA



CONTENUTI

Lettera dal Presidente Crown	3
Introduzione	4
I nostri valori	4
Politica di conformità globale	5
1. Conformità a leggi, norme e regolamenti	6
2. Persone e sicurezza	7
Rispetto dell'individuo	
Salute e sicurezza	
Gestione ambientale	
3. Mantenimento dell'integrità	8
Integrità e anticorruzione	
Evitare i conflitti di interesse	
4. Condotta aziendale etica; Commercio nazionale e internazionale	10
Trattamento equo	
Importazione ed esportazione	
5. Salvaguardia delle informazioni e proprietà aziendali	11
Protezione delle informazioni riservate e soggette a diritti di proprietà	
Strumenti di comunicazione	
Creazione e conservazione dei registri	
Tutela dei beni	
Opportunità aziendali	
6. Accettazione e violazioni del codice; Non-ritorsione	12
Accettazione	
Violazioni del codice	
Non-ritorsione	
7. Ulteriori informazioni e supporto	13
Connect with Crown (Connettiti con Crown)	



LETTERA DAL PRESIDENTE CROWN

La reputazione di Crown ai fini dell'integrità è costruita non soltanto sulla qualità dei prodotti e servizi offerti ma anche sulla condotta di onestà, etica e relazioni eque da parte dei dipendenti, a favore dei partner commerciali. Con l'espansione su scala globale, l'impegno di Crown per l'integrità è più forte che mai. Ognuno dei lavoratori Crown prende parte allo sforzo di rendere l'integrità un componente fondamentale della cultura aziendale, prendendosi carico della responsabilità necessaria a sostenere tale impegno.

Nel Codice di condotta che segue, osserverai quali sono i valori che la direzione Crown si aspetta da tutti i membri dell'organizzazione. Ogni dirigente, dipendente e rappresentante Crown è tenuto ad aderire a tale Codice di condotta. Se sospetti di qualsiasi violazione del Codice di condotta o di qualsiasi altra politica di Crown, ti incoraggiamo a comunicare tali attività al tuo supervisore o capo reparto, alle Risorse umane, al dipartimento Conformità ed etica, oppure tramite lo strumento "Connect With Crown" (connettiti con Crown).

Ti preghiamo di leggere attentamente il presente documento. In caso di domande, ti preghiamo di contattare il tuo supervisore.

Jim Dicke III
Presidente

INTRODUZIONE

Il presente Codice di condotta (il “Codice”) descrive gli standard di condotta obbligatori per ogni funzionario, responsabile e dipendente Crown Equipment Corporation e per la relativa rete di società sussidiarie, affiliate e filiali nel mondo (“Crown”). Il Codice espone i principi guida e i valori base di Crown e di tutti i membri dell’organizzazione Crown, i quali nascono con l’intenzione di assistere i funzionari, i responsabili e i dipendenti nella conduzione degli affari di Crown nel rispetto della legge e dei più alti standard di etica professionale. Tuttavia, il codice non è destinato a fornire una descrizione esaustiva di tutte le politiche e pratiche di Crown.

Una copia del Codice è disponibile al sito web di Crown www.crown.com. Altre politiche e procedure Crown sono disponibili nel manuale del dipendente o possono essere fornite dal proprio supervisore o capo reparto.

Tutti i membri dell’organizzazione Crown sono tenuti a familiarizzare con i principi e le linee guida contenuti nel Codice e a condurre le proprie attività per conto di Crown nel rispetto del Codice stesso.

I NOSTRI VALORI



Onestà e apertura

nei confronti di clienti, stimati colleghi, supervisor, venditori, fornitori e la società tutta.



Altissimi standard aziendali

Il lavoro va svolto seguendo altissimi standard aziendali e rispettando al tempo stesso gli sforzi degli stimati colleghi nel conseguimento di tali standard.



Sicurezza

nei nostri prodotti, processi e nel comportamento di ogni giorno.



Creatività, innovazione e qualità

in tutto il lavoro che effettuiamo.



Dedizione, puntualità e coinvolgimento per il nostro lavoro.



Un'immagine professionale

che fa trasparire sicurezza in quello che facciamo e impegno per l’organizzazione e l’efficienza.



Diversità, inclusione, collaborazione e spirito di squadra al fine di fornire la miglior esperienza ai nostri dipendenti ed ai nostri clienti

POLITICA DI CONFORMITÀ GLOBALE

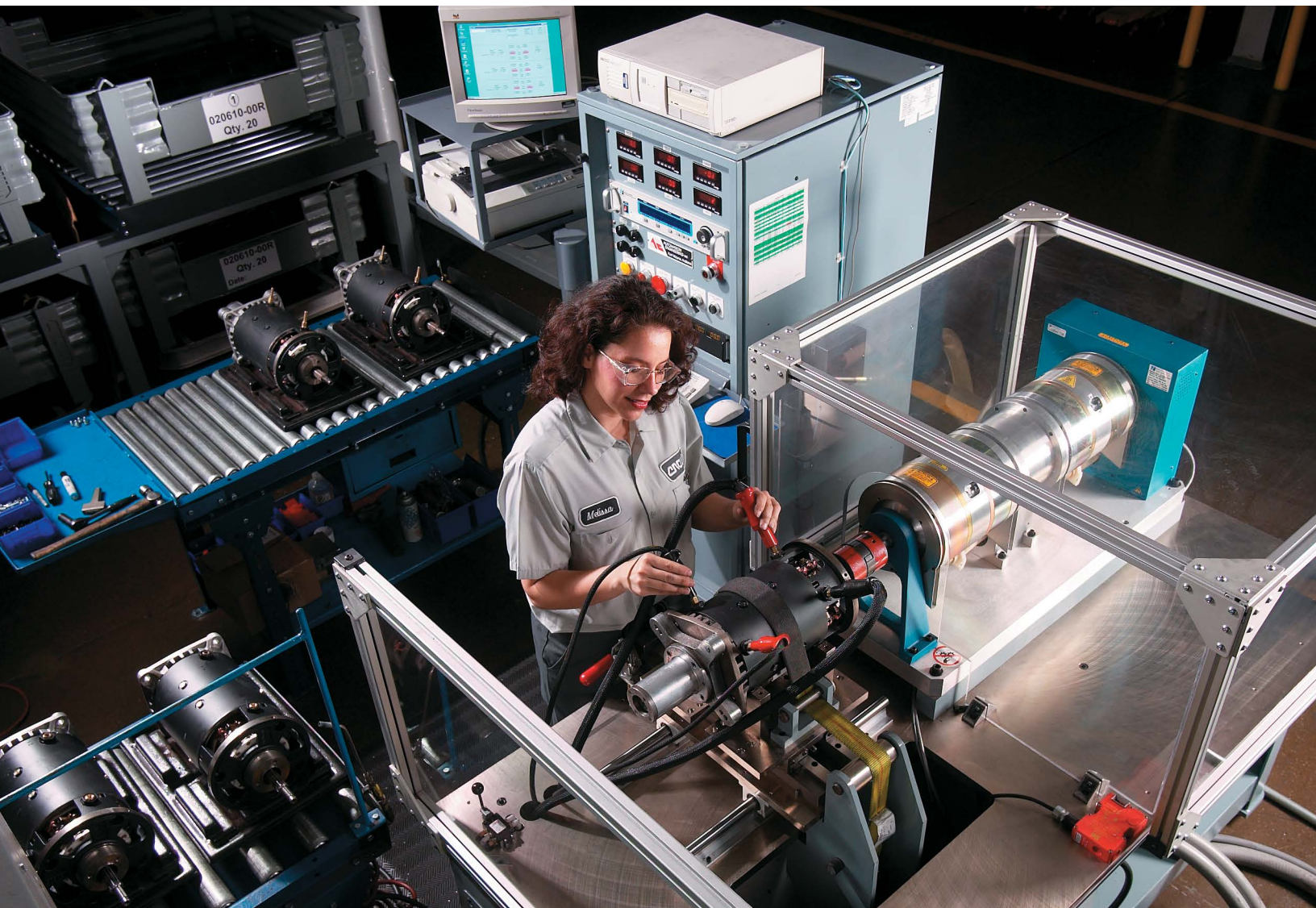


In quanto società su scala globale, Crown e i propri dipendenti devono operare secondo una stretta conformità a tutte le leggi e le norme applicabili alle attività di Crown a livello mondiale. Inoltre, Crown e i propri dipendenti sono tenuti ad aderire agli standard morali ed etici dei singoli Paesi in cui Crown conduce affari.

Se non diversamente specificato dal Responsabile del controllo della conformità, nei luoghi in cui Codice è più rigido di una legge o pratica locale, i dipendenti Crown devono attenersi al Codice, mentre nei luoghi in cui le leggi locali sono più rigide del Codice i dipendenti Crown devono attenersi al rispetto di tali leggi. In aggiunta, nei luoghi in cui il Codice prevede una condotta che viola le leggi locali in vigore, i dipendenti devono sempre rispettare tali leggi.

1. CONFORMITÀ A LEGGI, NORME E REGOLAMENTI

L'ottemperanza alle leggi, sia alla lettera che nello spirito, costituisce il fondamento su cui si fondano gli standard etici di Crown. Tutti i dipendenti devono osservare le leggi, le norme e i regolamenti in vigore. I dipendenti sono tenuti a comunicare in modo tempestivo qualsiasi violazione della legge da parte di Crown o di qualsiasi suo dipendente al proprio supervisore, oppure cercare suggerimenti alla sezione "Ulteriori informazioni e supporto" in basso.



2. PERSONE E SICUREZZA

RISPETTO DELL'INDIVIDUO

Crown si impegna allo sviluppo e al mantenimento di un organico variegato e aderisce al principio di eguali opportunità di impiego per tutti i candidati dipendenti e i dipendenti. Una discriminazione illecita nelle attività di assunzione, promozione, retribuzione o prolungamento del contratto dei dipendenti è severamente proibita. Una condotta violenta, molesta oppure offensiva non è consentita, sia essa intesa come verbale o fisica. Alcuni esempi includono avance sessuali e commenti dispregiativi di natura etnica o razziale.

La ritorsione nei confronti di un dipendente che denuncia casi di discriminazione o molestia non sarà tollerata.

SALUTE E SICUREZZA

Crown si impegna ad assicurare che il proprio ambiente lavorativo soddisfi gli standard più alti in materia di salute e sicurezza per dipendenti, clienti, fornitori e ospiti di Crown. Ciascun dipendente è responsabile per il mantenimento di un posto di lavoro sicuro per tutti i colleghi, attenendosi alle regole e pratiche sulla salute e sicurezza e comunicando incidenti, infortuni e attrezzature, pratiche o condizioni non sicure. I membri dell'organizzazione Crown devono attenersi alle normative in vigore in ambito di salute e sicurezza e alle politiche, procedure e iniziative sulla sicurezza di Crown, inoltre devono comunicare ai propri supervisori eventuali condizioni lavorative non sicure oppure procedere come descritto alla sezione "Ulteriori informazioni e supporto" in basso.

Per preservare la salute e la sicurezza dei propri dipendenti, Crown proibisce l'uso, la vendita o il possesso di alcol, sostanze illecite o regolamentate (a eccezione di quanto previsto dalla politica della società) durante lo svolgimento dei compiti lavorativi, durante la guida dei veicoli Crown oppure durante la guida dei propri veicoli mentre si svolge l'attività lavorativa per conto di Crown.

GESTIONE AMBIENTALE

Crown è orgogliosa dei propri risultati, delle politiche e iniziative in materia di gestione ambientale e sostenibilità. Crown fornisce con orgoglio un ambiente lavorativo eco-sostenibile e sicuro. Ai fini dell'efficacia di tali iniziative, i dipendenti devono seguire tutte le leggi, le normative e le politiche e procedure applicabili alle rispettive strutture, tra cui gli obblighi di registrazione e rendicontazione alle figure competenti. I dipendenti devono comunicare nell'immediato qualsiasi problema ambientale sospetto, tra cui perdite e malfunzionamenti della strumentazione per il controllo ambientale, al proprio supervisore o come descritto alla sezione "Ulteriori informazioni e supporto" in basso. Crown adotterà le misure necessarie e garantirà una comunicazione tempestiva con le agenzie governative, come previsto dalla legge applicabile.

3. MANTENIMENTO DELL'INTEGRITÀ

INTEGRITÀ E ANTICORRUZIONE

Lo scopo dell'intrattenimento aziendale e degli omaggi nell'ambiente commerciale è quello di favorire le buone e solide interazioni lavorative, non di guadagnare un vantaggio sleale nei confronti dei clienti. I dipendenti devono essere cauti nell'offrire o ricevere doni o intrattenimento da parte di fornitori, clienti e altre parti terze. Mentre lo scambio di alcune cortesie aziendali come per esempio il pagamento di un pasto in relazione di un meeting aziendale, normalmente non vengono considerate inappropriate nell'ambito del Codice, altre tipologie di scambi possono superare la normale cortesia aziendale in quanto a frequenza, genere o valore, dunque potrebbero dare luogo a un'influenza non appropriata ai fini delle decisioni aziendali. Quindi si proibisce ogni scambio di omaggi o intrattenimento nei rapporti commerciali che potrebbe generare influenze inappropriate ai fini delle decisioni aziendali. L'appropriatezza di uno scambio dipende da svariati fattori, tra cui il ruolo del dipendente all'interno di Crown o l'area geografica di lavoro. Qualora sorgesse un dubbio circa l'appropriatezza di uno scambio, sei tenuto/a a considerare la situazione con il Vicepresidente della tua area funzionale oppure con l'Amministratore delegato del Paese in cui viene offerto l'omaggio in questione. Se hai dubbi su chi devi contattare, sei pregato/a di comunicarlo al Responsabile del controllo della conformità di Crown.

Mai nessun omaggio o intrattenimento dovrà essere offerto, consegnato, fornito a o accettato da un dipendente o un suo familiare a patto che (1) non sia un omaggio in denaro, (2) sia in linea con le pratiche commerciali abituali, (3) abbia un valore ragionevole, (4) non possa essere considerato come tangente o bustarella e (5) non violi nessuna legge, normativa o politica applicabile dell'organizzazione terza. Se non sei certo che un omaggio o una proposta di omaggio siano appropriati, devi contattare il tuo supervisore oppure cercare suggerimenti alla sezione "Ulteriori informazioni e supporto" in basso.

Le relazioni con i rappresentanti di governo sono regolate da leggi e normative aggiuntive. Se non precedentemente approvato dal Responsabile del controllo della conformità, i dipendenti Crown non forniranno (direttamente o indirettamente) alcun pagamento, omaggio o intrattenimento a nessun funzionario governativo.

Considerato l'impatto di vasta portata delle leggi anticorruzione dei Paesi in cui opera Crown, tutti i dipendenti devono attenersi alle politiche e procedure anticorruzione di Crown specifiche in base al ruolo e alla posizione geografica.



EVITARE I CONFLITTI DI INTERESSE

I dipendenti Crown devono evitare i conflitti di interesse che possono interferire o sembrano interferire con gli interessi aziendali di Crown oppure con gli obblighi verso Crown. Le situazioni che possono fornire dei benefici a livello personale per il dipendente, i propri familiari o amici, oppure che possono potenzialmente interferire con gli interessi aziendali di Crown, sono interpretabili come conflitto di interessi. Non sarebbe possibile fare riferimento a ogni scenario di potenziale conflitto di interessi, tuttavia alcuni esempi di situazioni che possono dare luogo a conflitto di interessi includono:

- Concorrenza con Crown partecipando a un'altra attività commerciale
- Possedimento di o investimento in un concorrente, fornitore, cliente, rivenditore o rappresentante Crown (casi diversi da investimento passivo in una società quotata)
- Utilizzo delle informazioni riservate di Crown o di altri suoi beni per guadagno personale

Qualsiasi conflitto di interessi che si verifica, viene percepito, oppure il cui sviluppo viene ritenuto possibile da un dipendente, dovrà essere tempestivamente e completamente comunicato al proprio supervisore; in alternativa cerca suggerimenti su come procedere alla sezione "Ulteriori informazioni e supporto" in basso. In seguito, verrà stabilito se esiste un effettivo conflitto di interessi.



4. CONDOTTA AZIENDALE ETICA; COMMERCIO NAZIONALE E INTERNAZIONALE

TRATTAMENTO EQUO

I dipendenti sono tenuti ad agire con onestà e integrità in tutti i rapporti di affari, trattando in modo equo clienti, fornitori, concorrenti, funzionari governativi e altri. Crown e i propri dipendenti eserciteranno un buon giudizio d'affari nelle transazioni commerciali e non offriranno o accetteranno mai, direttamente o indirettamente, qualsiasi tangente, favore o "mazzetta" in relazione a qualsiasi organizzazione o persona, come condizione per rapporti d'affari passati, presenti o futuri. È responsabilità di ogni dipendente assicurare che tutti i pagamenti siano necessari, leciti e adeguatamente documentati. I rappresentanti Crown non possono ottenere un vantaggio ingiusto dai rapporti di affari attraverso una condotta illecita, dolosa o per mezzo di qualsiasi altra pratica ingiusta.

I dipendenti Crown sono tenuti a rispettare tutte le leggi in vigore che proteggono la concorrenza leale. I dipendenti Crown non possono concludere accordi con un concorrente, scritti o taciti, circa determinazione dei prezzi, costi, termini, mercati, produzione, clienti o qualsiasi altra questione che possa avere effetti sulla concorrenza. I dipendenti non possono scambiare informazioni circa i prezzi e la produzione con un concorrente. Qualsiasi accordo con un concorrente deve essere approvato dal Responsabile del controllo della conformità di Crown.

IMPORTAZIONE ED ESPORTAZIONE

Le leggi sul controllo e sulle sanzioni alle importazioni ed esportazioni conferiscono ai Paesi un controllo legale in quanto a vendita, acquisto, spedizione, trasferimento elettronico o divulgazione di informazioni, software, beni e servizi che passano le frontiere nazionali. Prima di trasferire tali articoli in un Paese straniero, effettuare servizi in un Paese straniero o ricevere tali articoli da un Paese straniero, sei tenuto/a a comprendere e osservare le restrizioni sulle importazioni ed esportazioni di tali beni e servizi. Inoltre, è possibile che vengano imposti controlli e sanzioni (embarghi) nei confronti di Paesi, entità, individui e beni, i quali possono limitare il modo in cui Crown conduce i propri affari. Contatta il Dipartimento per la conformità commerciale di Crown per un'ulteriore guida su tali regole.



5. SALVAGUARDIA DELLE INFORMAZIONI E PROPRIETÀ AZIENDALI

PROTEZIONE DELLE INFORMAZIONI RISERVATE E SOGGETTE A DIRITTI DI PROPRIETÀ

I dipendenti Crown hanno l'obbligo di salvaguardare le proprietà di Crown, comprese le informazioni soggette a diritti di proprietà e riservate. Le informazioni soggette a diritti di proprietà e riservate che devono essere protette includono, senza limitazione alcuna, informazioni tecniche, su prodotti, operazioni, personale, piani di marketing, piani di produzione, dati relativi a clienti e fornitori, informazioni sulla determinazione dei prezzi, segreti commerciali e altre informazioni che Crown utilizza per condurre i propri affari. Tali informazioni non devono essere rivelate a terzi senza autorizzazione preliminare e non devono essere utilizzate ai fini di un guadagno personale. L'obbligo di proteggere tali informazioni continua anche dopo la cessazione del rapporto lavorativo con Crown.

STRUMENTI DI COMUNICAZIONE

I telefoni, i dispositivi cellulari, i computer e gli altri mezzi di comunicazione di Crown devono essere utilizzati principalmente per condurre gli affari della società. Crown consente un utilizzo personale limitato e ragionevole delle proprie risorse elettroniche da parte dei dipendenti. L'utilizzo personale di tali risorse da parte dei dipendenti rappresenta un privilegio e non deve gravare eccessivamente sui sistemi Crown.

CREAZIONE E CONSERVAZIONE DEI REGISTRI

I libri contabili, i registri e le relazioni d'impresa Crown devono essere completi e precisi. Una non conformità con tele politica aziendale deve essere comunicata nell'immediato ai superiori. I registri Crown devono essere archiviati, eliminati o distrutti soltanto nel rispetto delle leggi e normative in vigore e delle politiche e procedure di Crown.

TUTELA DEI BENI

Tutti i dipendenti Crown sono soggetti a responsabilità collettiva per la protezione dei beni di Crown contro un uso improprio, frode e furto, inoltre sono tenuti ad assicurare che i registri siano precisi, puntuali e completi. Eventuali furti, disattenzioni o smarrimenti comportano un impatto sul successo aziendale di Crown. Tutti i beni di Crown devono essere usati per l'attività legittima di Crown.

OPPORTUNITÀ AZIENDALI

Ai dipendenti è proibito cogliere per sé stessi qualsivoglia opportunità scoperta attraverso l'utilizzo delle proprietà, informazioni o della posizione all'interno di Crown senza il previo consenso da parte del proprio supervisore o del Responsabile del controllo della conformità di Crown. Nessun dipendente può utilizzare le proprietà, le informazioni o la posizione all'interno di Crown per un guadagno personale, inoltre nessun dipendente può competere con Crown, direttamente o indirettamente. I dipendenti devono promuovere gli interessi di Crown quando si presenta tale opportunità.

6. ACCETTAZIONE E VIOLAZIONI DEL CODICE; NON-RITORSIONE

ACCETTAZIONE

I dipendenti, i funzionari e i responsabili Crown dovranno periodicamente accettare il proprio impegno all'osservanza del Codice di condotta.

I dipendenti neo-assunti dovranno accettare il proprio impegno all'osservanza del Codice di condotta prima dell'assunzione o immediatamente dopo il suo inizio.

A qualsiasi parte terza indipendente, quali consulenti, agenti o collaboratori indipendenti che intrattengono rapporti lavorativi con Crown o ne rappresentano gli interessi, può essere richiesto di accettare l'osservanza dei principi e delle politiche presenti nel Codice di condotta applicabili al proprio lavoro.

VIOLAZIONI DEL CODICE

Eventuali violazioni del Codice possono dare luogo ad azioni disciplinari quali la cessazione dell'impiego e possono, a seconda della natura della violazione, comportare un'azione legale civile o penale contro il dipendente. L'azione disciplinare può includere i soggetti coinvolti nella violazione diversi dal trasgressore diretto, come per esempio (i) dipendenti che non applicano un'attenzione ragionevole per rilevare una violazione, (ii) dipendenti che trattengono o riportano in modo errato informazioni che sono state richieste in merito a una violazione, e (iii) dipendenti incaricati alla vigilanza che approvano o tollerano una violazione oppure tentano in qualsiasi modo di esercitare una ritorsione contro chi denuncia una violazione o fornisce informazioni o assistenza in merito.



NON-RITORSIONE

Crown si impegna a fornire condizioni sul posto di lavoro che consentono ai dipendenti di denunciare i problemi e sollevare questioni senza paura di ricevere ritorsioni. Non sarà tollerata alcuna ritorsione contro una persona che comunica in buona fede una violazione del Codice o delle leggi in vigore, solleva domande o questioni in merito alla conformità, oppure coopera in un'indagine di potenziale violazione. Qualsiasi ritorsione rappresenta una trasgressione grave, dunque darà luogo ad azioni disciplinari, inclusa la cessazione del rapporto lavorativo.

7. ULTERIORI INFORMAZIONI E SUPPORTO

Crown vanta un organico specifico che assiste i dipendenti nella risoluzione dei dubbi riguardanti l'interpretazione e l'applicazione del Codice di condotta. Quelli che seguono sono gli incaricati che forniscono tale assistenza, elencati nell'ordine in cui verrebbero di norma contattati.

- A. Supervisore o capo reparto. Un dipendente deve per prima cosa contattare il proprio supervisore o capo reparto.
- B. Risorse umane. I rappresentanti delle Risorse umane vantano una formazione adeguata per risolvere tali questioni.
- C. Conformità ed etica. Nel caso in cui un dipendente si sentisse maggiormente a proprio agio nell'invio di una richiesta o nella comunicazione di un problema al dipartimento Conformità ed etica, può farlo contattando:

Chief Compliance Officer
Crown Equipment Corporation
44 South Washington Street
New Bremen, Ohio 45869 USA
E-mail: compliance@crowncorp.com

Se contattare il tuo supervisore, capo reparto oppure le Risorse umane non fosse appropriato per qualsiasi motivo, ove disponibile puoi utilizzare lo strumento Connect with Crown (Connettiti con Crown), come descritto in basso.

CONNECT WITH CROWN (CONNETTITI CON CROWN)

I dipendenti possono usare lo strumento Connect with Crown per comunicare in modo riservato e anonimo qualsiasi questione relativa al Codice. Tutte le comunicazioni inviate a Connect with Crown vengono ricevute da un fornitore terzo esterno a Crown. Le questioni possono essere condivise in modo anonimo, sebbene il dipendente possa a propria discrezione lasciare le informazioni di contatto qualora desiderasse rimanere a disposizione per domande o approfondimenti. La linea Connect with Crown è disponibile 24 ore su 24, 7 giorni su 7, al sito web www.connectwithcrown.com, oppure per via telefonica, ove disponibile.

Un elenco dei numeri di telefono specifici per Paese relativi alla linea Connect with Crown è disponibile al sito web: www.connectwithcrown.com.