



**CODICE ETICO
E DI CONDOTTA
AZIENDALE GLOBALE**

OPERARE CON INTEGRITÀ



A tutti i dipendenti di O-I

O-I Glass, Inc. è una società che ha oltre 100 anni e che vanta una storia orgogliosa. La nostra storia si basa sulle innumerevoli azioni dei dipendenti O-I, che ogni giorno prendono decisioni che riflettono i seguenti principi generali:

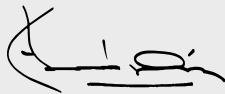
- conformità alle leggi e alle normative applicabili e
- rispetto di elevati standard di condotta etica.

Questa è la cultura di O-I, ed è stata la base del nostro operato nel corso della nostra storia. Ogni giorno, i nostri dipendenti prendono decisioni all'insegna di valori come onestà, integrità ed etica aziendale. Quando i nostri dipendenti nel mondo fanno ciò che è giusto a livello individuale, sia nei loro team che nelle loro unità aziendali, ciò consente a O-I di svolgere le sue mansioni con eccellenza.

Il Codice di condotta di O-I costituisce la base su cui si fonda il nostro modo di condurre gli affari in tutto il mondo. Il Codice definisce gli standard di interazione dei dipendenti tra di loro e con i partner commerciali di O-I. Tutti voi dovrete avere familiarità con il Codice e le sottostanti politiche, in particolare tutti gli argomenti relativi al vostro ruolo.

Quando ognuno di noi agisce con integrità, costruiamo la reputazione eccezionale di O-I. Attraverso i nostri sforzi collettivi, guidati dal Codice e dai nostri valori, O-I continuerà a crescere e prosperare. Sono fiducioso che il nostro futuro sostenibile creerà un'eredità duratura per le generazioni future di dipendenti di O-I.

Cordiali saluti,



ANDRES LOPEZ

Chief Executive Officer



Sommario

4	UNO: LA SOCIETÀ	20	SEI: LE NOSTRE RESPONSABILITÀ NEI CONFRONTI DEGLI AZIONISTI
6	DUE: INTRODUZIONE	20	Relazioni finanziarie e accuratezza di libri contabili e registri
8	TRE: LE NOSTRE RESPONSABILITÀ IN QUALITÀ DI DIPENDENTI E DIRIGENTI	21	Tutela e utilizzo dei beni aziendali
8	Le nostre responsabilità in qualità di dipendenti	21	Insider Trading
9	Ulteriori responsabilità in qualità di dirigenti	22	Gestione di documenti e informazioni
9	Processo decisionale basato sull'etica	22	Conflitti di interesse
10	Segnalare violazioni del Codice di condotta e altre questioni di natura etica	23	Opportunità aziendali
10	Helpline di O-I per l'etica e la conformità	23	Informazioni riservate
10	Divieto di ritorsione	24	Comunicazioni con il pubblico e social media
10	Deroghe ed emendamenti al Codice	24	Comunicazioni via posta elettronica e utilizzo dei sistemi informatici
12	QUATTRO: LE NOSTRE RESPONSABILITÀ NEI CONFRONTI DEI COLLEGHI	26	SETTE: LE NOSTRE RESPONSABILITÀ IN QUALITÀ DI CITTADINI D'IMPRESA
12	Rispetto sul luogo di lavoro	26	Rispetto della legge
14	Salute e sicurezza sul luogo di lavoro	26	Ambiente
14	Legge e diritti umani	27	Sostenibilità
14	Privacy dei dipendenti	27	Impegno verso la comunità
16	CINQUE: LE NOSTRE RESPONSABILITÀ NEI CONFRONTI DEL MERCATO	27	Anticorruzione
16	Qualità e sicurezza del prodotto	29	Regali e forme di intrattenimento
16	Concorrenza e correttezza commerciale	30	Attività politica
17	Rapporti con i clienti	30	Conformità alle leggi in materia di scambi commerciali
17	Rapporti con i fornitori	30	Richieste da parte del governo
17	Rapporti con la concorrenza	30	Antiriciclaggio
17	Leggi in materia di antitrust e concorrenza	32	OTTO: RISORSE/COME RICEVERE ASSISTENZA
18	Appartenenza ad associazioni di categoria		
18	Informazioni sulla concorrenza		

1

La Società

O-I è il maggior produttore di contenitori di vetro al mondo. La Società vanta un'esperienza di oltre un secolo nella produzione di contenitori di vetro sostenibili e in grado di conferire riconoscibilità ai principali marchi di alimenti e bevande. A partire dal 1903, anno in cui Michael Owens inventò la macchina per la produzione automatica di bottiglie, O-I si è progressivamente trasformata in un'azienda di livello mondiale, presente in 23 paesi.

O-I gode di un diffuso rispetto per il modo in cui ha condotto la propria attività nel corso degli anni. Tale reputazione, che si basa sugli elevati standard della Società in termini di onestà, integrità ed etica aziendale, è supportata dalle azioni e dalle decisioni quotidiane di ciascun dipendente. Gli elevati standard di O-I sono una risorsa fondamentale che la Società è intenzionata a mantenere.

Le aziende che mantengono elevati standard di condotta etica, possono contare su un vantaggio competitivo, poiché i rapporti professionali caratterizzati da onestà, fiducia e rispetto reciproci sono la base di un successo duraturo.

Tale reputazione è un'eredità che abbiamo ricevuto dai nostri predecessori e che lasceremo alle future generazioni di dipendenti.

La sostenibilità della nostra reputazione ha lo stesso valore della sostenibilità degli imballaggi in vetro che produciamo. Nel corso degli anni, i nostri dipendenti hanno contribuito a supportare la reputazione di O-I lasciandosi guidare dai seguenti principi:

- conformità alle leggi e alle normative applicabili e
- rispetto dei più elevati standard di condotta etica, tra cui un'integrità totale e senza compromessi.

Oltre a tali principi, la reputazione che O-I si è guadagnata sul mercato è dovuta alla particolare attenzione che, nel corso degli anni, la Società ha dedicato ad aspetti quali eccellenza operativa, sicurezza, qualità e coinvolgimento e crescita professionale dei dipendenti.

Trattandosi di una grande multinazionale, O-I è soggetta a migliaia di leggi e normative che ne regolano quotidianamente le attività e, in qualità di dipendenti, tutti noi abbiamo il dovere di rispettare tali leggi nei diversi paesi in cui operiamo.

Siamo inoltre tenuti a rispettare i più elevati standard etici in ciascuna operazione svolta per conto della Società. Tali standard comprendono l'onestà, il rispetto e l'integrità.

L'integrità è stata e sarà sempre alla base di tutti i nostri rapporti professionali. Il termine integrità e il concetto ad esso associato sono noti in qualsiasi parte del mondo ed essere persone integre sul lavoro è un dovere di qualsiasi dipendente, a prescindere dal ruolo ricoperto all'interno dell'organizzazione. L'integrità è stata un aspetto fondamentale del successo di O-I nel raggiungere il ruolo di leader globale del mercato.

Come dipendenti, agiamo con integrità quando manteniamo i nostri impegni e trattiamo con rispetto i colleghi, quando svolgiamo le nostre mansioni con eccellenza, orgoglio e passione e quando le nostre azioni e decisioni sono guidate dal buon senso e dai più elevati standard etici. (Consultare le dieci domande contenute nella sezione Processo decisionale basato sull'etica del Codice.)

O-I gode di una meritata reputazione per i suoi elevati standard di condotta etica. Tale reputazione è un'eredità che abbiamo ricevuto dai nostri predecessori e che lasceremo alle future generazioni di dipendenti.

2

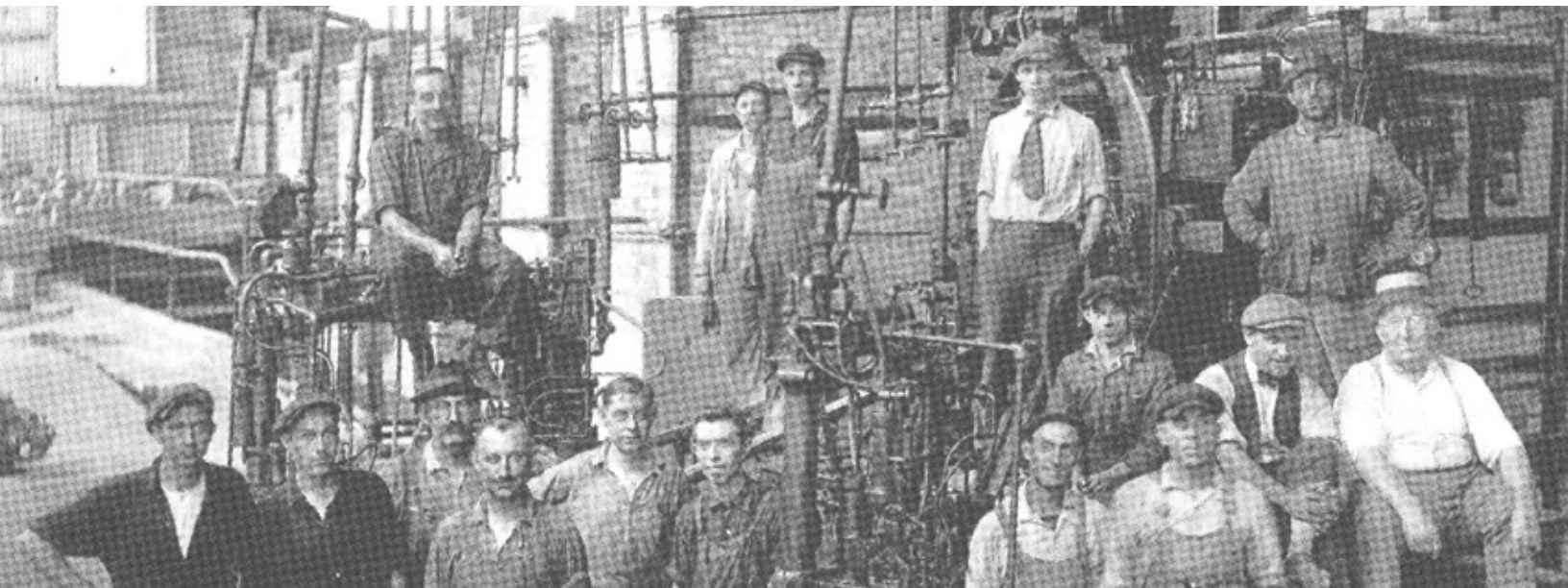
Introduzione

O-I è una società che vanta una lunga storia e solide tradizioni e che gode di un diffuso rispetto per il modo in cui ha condotto la propria attività nel corso degli anni. La nostra eccellente reputazione si basa su elevati standard in termini di onestà, integrità ed etica aziendale, i quali rappresentano una risorsa fondamentale che la Società è intenzionata a mantenere.

Il presente Codice etico e di condotta aziendale globale (il "Codice") riafferma il tradizionale impegno di O-I nell'agire secondo i più elevati standard di condotta etica. Il Codice descrive le responsabilità di natura etica e legale che tutti i dipendenti sono tenuti ad assumere. Qualora il Codice richieda standard più elevati rispetto a quelli stabiliti dalle prassi commerciali o dalle leggi, dalle regole e dalle normative applicabili, siamo tenuti ad aderire a tali standard a livello globale.

Il Codice si applica indistintamente a tutti dipendenti e a tutti i membri del Consiglio di amministrazione che agiscono per conto di O-I. Ai sensi del presente documento, il termine "dipendenti" o "dipendenti della Società" indica tutti gli individui soggetti alle norme stabilite dal Codice. I termini "Società" e "O-I" si riferiscono a O-I Glass, Inc. e alle consociate, affiliate e joint venture soggette al controllo gestionale di O-I.

Il Codice rappresenta una guida e una risorsa rivolta ai dipendenti affinché comprendano alcune importanti questioni di natura etica e legale che potrebbero trovarsi ad affrontare durante lo svolgimento delle proprie mansioni o delle operazioni aziendali. Non può tuttavia contemplare ogni singolo dilemma di natura etica che potrebbe presentarsi in ambito professionale, né rappresenta un riepilogo delle leggi e delle politiche applicabili all'attività aziendale. Qualora una determinata situazione non sia contemplata dal Codice o dalle politiche aziendali, occorre utilizzare il proprio buon senso e chiedere il supporto di superiori e dirigenti. In caso di dubbi o domande, prima di intraprendere qualsiasi azione, è bene rivolgersi all'Ufficio legale o all'Ufficio per l'etica e la conformità.



Oltre un secolo fa, nel 1903, il pioniere del vetro Michael J. Owens inventò la macchina per la produzione automatica di bottiglie.

Il Codice non stabilisce alcun vincolo contrattuale di tipo lavorativo e nessuna parte del presente documento deve essere interpretata come promessa né come contratto riguardante salari o altre condizioni di impiego. I dipendenti hanno il diritto di interrompere il rapporto di lavoro in qualsiasi momento e per qualsiasi ragione, in base a quanto stabilito nel rispettivo contratto di lavoro. Analogamente, in base a quanto stabilito dalle leggi applicabili e dal contratto di lavoro, O-I ha il diritto di dimettere o di imporre sanzioni disciplinari a qualsiasi dipendente, con o senza giusta causa o preavviso scritto. O-I si riserva il diritto di modificare, integrare o interrompere la validità del presente Codice, così come degli argomenti in esso trattati, in qualsiasi momento e senza bisogno di preavviso.

I dipendenti possono consultare le politiche aziendali della Società, comprese le politiche associate a molti degli argomenti trattati nel presente Codice, attraverso "Dash di O-I", il sito Web interno per i dipendenti.

3

LE NOSTRE RESPONSABILITÀ in qualità di dipendenti e dirigenti

LE NOSTRE RESPONSABILITÀ IN QUALITÀ DI DIPENDENTI

Ciascun dipendente è tenuto a comprendere e a rispettare il Codice e le politiche di O-I e tutte le leggi, i regolamenti e le normative applicabili. Tale obbligo riguarda in maniera particolare la comprensione e il rispetto delle leggi e delle politiche aziendali applicabili allo specifico ruolo professionale di ciascuno.

I dipendenti hanno la responsabilità di agire e di prendere decisioni compatibili con gli elevati standard di condotta etica della Società. Sono tenuti a partecipare a qualsiasi corso di formazione riguardante l'etica e la conformità organizzato dalla Società e, su richiesta di quest'ultima, devono certificare la propria conformità al Codice.

In caso di dubbi o domande riguardo a un'azione da intraprendere, occorre rivolgersi al proprio superiore, a un altro membro della direzione, alle Risorse Umane, all'Ufficio legale o all'Ufficio per l'etica e la conformità.

I dipendenti che violano le leggi o le normative applicabili, il Codice o le politiche aziendali, o che incoraggiano altri individui a farlo, mettono a rischio la reputazione della Società. Tali violazioni non sono giustificabili per alcun motivo, compreso il desiderio di raggiungere gli obiettivi aziendali.

ULTERIORI RESPONSABILITÀ IN QUALITÀ DI DIRIGENTI

I dirigenti sono tenuti a rispettare ulteriori obblighi. In questo particolare caso, per dirigente si intende qualsiasi dipendente di O-I incaricato della supervisione di altri dipendenti. I dirigenti devono essere un modello di condotta etica e creare e mantenere una cultura aziendale in cui i dipendenti siano consapevoli dei requisiti etici e legali che sono tenuti a rispettare e un ambiente di lavoro caratterizzato da un dialogo aperto e costruttivo, in cui i dipendenti siano incoraggiati a effettuare segnalazioni in buona fede, senza timore di ritorsioni.

I dirigenti hanno inoltre il compito di assicurarsi che i dipendenti conoscano, comprendano e sappiano come applicare alle mansioni che svolgono quotidianamente il Codice, le politiche aziendali e le leggi e le normative in vigore, garantendo che coloro i quali abbiano bisogno di ulteriori informazioni per svolgere il proprio lavoro (ad esempio in materia di ambiente, sicurezza, antitrust o anticorruzione), ricevano la formazione necessaria in merito alle politiche rilevanti.

Devono inoltre prestare particolare attenzione a qualsiasi segnale che indichi comportamenti contrari all'etica o alla legge, presenti o passati, e adottare le misure necessarie per far fronte a qualsiasi situazione in potenziale conflitto con la legge, il Codice o le politiche aziendali. Nel caso in cui un dirigente non sia sicuro in merito alla migliore azione da intraprendere in una particolare situazione, deve rivolgersi, a seconda del caso, alle Risorse Umane, ad altri dirigenti, all'Ufficio legale o all'Ufficio per l'etica e la conformità.

I dipendenti sono tenuti a segnalare immediatamente qualsiasi violazione (reale o sospetta).

PROCESSO DECISIONALE BASATO SULL'ETICA

O-I si impegna a fornire ai propri dipendenti il supporto e gli strumenti necessari per lo svolgimento delle proprie mansioni mantenendo una condotta improntata all'etica aziendale. A tale proposito, prima di agire in situazioni che presentano dubbi di natura etica, può risultare utile porsi le seguenti dieci domande:

- Dispongo di tutte le informazioni necessarie per prendere una decisione corretta?
- L'azione che penso di intraprendere è legale?
- La mia decisione rispetta le politiche e le procedure di O-I?
- L'azione in questione è in linea con il testo e lo spirito del Codice?
- Su quali altri individui potrebbe avere effetto l'azione in questione (colleghi, clienti, ecc.)?
- L'azione in questione potrebbe riflettersi in modo negativo su di me o su O-I?
- Come apparirebbe all'occhio dei media?
- Se qualcuno venisse a conoscenza della mia decisione, mi sentirei orgoglioso o in imbarazzo?
- È una cosa giusta/che non mi causa alcun problema di coscienza?
- Ho chiesto aiuto in caso di dubbi?

Se, dopo aver risposto a ciascuna di queste domande (o a qualsiasi altra domanda ritenuta adeguata in base alle circostanze), il dipendente è ancora insicuro sul da farsi, deve rivolgersi a un superiore o a una delle risorse indicate nel presente Codice, tra cui le Risorse umane, l'Ufficio legale e l'Ufficio per l'etica e la conformità. In alternativa, è possibile contattare l'Helpline per etica e conformità.

SEGNALAZIONE DI VIOLAZIONI DEL CODICE DI CONDOTTA E ALTRE QUESTIONI DI NATURA ETICA

I dipendenti sono tenuti a segnalare immediatamente qualsiasi violazione (reale o sospetta) della legge, del Codice e delle politiche di O-I. Ciò comprende sia le situazioni in cui il dipendente ha commesso o pensa di aver commesso una violazione, sia i casi in cui abbia osservato, sia a conoscenza o sospetti in buona fede violazioni commesse da altri. La mancata segnalazione di violazioni commesse da altri può di per sé costituire una violazione del presente Codice.

Se un dipendente nota qualcosa, dovrebbe segnalarlo il prima possibile. Ad esempio, sono incluse le violazioni di sicurezza o ambientali (reali o sospette), il sospetto di frode, di furto o di corruzione, oppure le possibili discriminazioni o molestie, comprese le molestie sessuali. È sempre meglio effettuare le segnalazioni tempestivamente, in modo che l'azienda possa affrontarle.

Qualora si sentano a proprio agio nel farlo, i dipendenti sono incoraggiati a rivolgersi in primo luogo al proprio superiore, poiché in questo modo possono ricevere un riscontro valido e favorire una rapida risoluzione del problema.

Tuttavia, qualora non si sentano a proprio agio nel rivolgersi a un superiore o ritengano che quest'ultimo non abbia gestito il problema in maniera tempestiva, devono rivolgersi, a seconda dei casi, a una delle seguenti risorse:

- un funzionario delle Risorse Umane,
- un altro membro della direzione,
- l'Ufficio legale o
- l'Ufficio per etica e conformità.

I dipendenti sono tenuti a collaborare attivamente in qualsiasi indagine condotta dalla Società in merito a violazioni (reali o sospette) della legge, del Codice o delle politiche di O-I e a rispondere in maniera sincera, senza mai sviare i responsabili di tali indagini. In caso di mancata collaborazione a indagini relative a potenziali violazioni, sono previste azioni disciplinari.

HELPLINE DI O-I PER L'ETICA E LA CONFORMITÀ

Qualora non ci si senta a proprio agio con le opzioni elencate in precedenza, è possibile utilizzare l'Helpline per etica e conformità tramite il sito Web

- www.oietics.com, oppure
- chiamando il numero 1-800-963-6396 negli Stati Uniti e in Canada o i numeri internazionali dell'Helpline indicati nel sito www.oietics.com.

L'Helpline è una risorsa a disposizione dei dipendenti che abbiano dubbi riguardo alle politiche aziendali o a comportamenti potenzialmente contrari ai requisiti etici o legali. Le segnalazioni all'Helpline possono essere effettuate in forma anonima, salvo laddove proibito dalla legge. L'Helpline non utilizza l'identificazione del chiamante, i dispositivi di registrazione o altri metodi per individuare le persone che effettuano una segnalazione. L'Helpline è gestita da terze parti indipendenti che riferiscono al Direttore per l'etica e la conformità e al Direttore dei Controlli interni globali.

Ogni caso verrà esaminato in modo professionale e nei limiti consentiti dalla legge e dalla necessità della Società di indagare la questione, mantenendo la massima riservatezza. Sulla base dei risultati dell'indagine, saranno intraprese azioni correttive, se necessario.

DIVIETO DI RITORSIONE

O-I vieta ogni forma di ritorsione nei confronti dei dipendenti che in buona fede segnalino casi di sospetta violazione della legge, del Codice o delle politiche aziendali. I dirigenti non possono commettere né consentire atti di ritorsione nei confronti di chi effettua una segnalazione in buona fede. Qualsiasi atto di tale natura sarà punito con sanzioni disciplinari, tra cui la risoluzione del rapporto di lavoro. Analogamente, saranno puniti con sanzioni disciplinari anche i dipendenti colpevoli di segnalazioni false.

DEROGHE ED EMENDAMENTI DEL CODICE

Eventuali deroghe al contenuto del presente Codice possono essere concesse ai dipendenti solo da un dirigente della Società, mentre nel caso di membri del Consiglio di amministrazione, dirigenti o direttori finanziari, tali deroghe possono essere concesse esclusivamente dal Consiglio di amministrazione o dalla commissione competente e rese note pubblicamente secondo quanto stabilito dalla legge e dalle norme applicabili in materia di borsa.



Che cosa fareste?

- D** Apparentemente, quando segnaliamo condotte potenzialmente scorrette, il nostro superiore non fa nulla. Credo che in passato abbia creato difficoltà ai colleghi che avevano sollevato dei dubbi. Ora però ho un problema: un collega sta adottando una condotta che a mio parere è scorretta da punto di vista etico. Come devo comportarmi?
- R** Segnalate la situazione. Il Codice stabilisce che i dipendenti devono segnalare condotte che, in buona fede, ritengono potenzialmente scorrette e che possono farlo senza temere ritorsioni. Molto spesso, rivolgersi al proprio superiore è il modo migliore per affrontare un problema. Tuttavia, qualora pensiate che non sia il caso o che il vostro superiore non sia in grado di aiutarvi, dovete rivolgervi a un altro dirigente, alle Risorse Umane, all'Ufficio legale o all'Ufficio per l'etica e la conformità. In alternativa, potete anche utilizzare l'Helpline per etica e conformità.
- D** Il mio reparto fissa obiettivi che noi dipendenti siamo tenuti a raggiungere. In passato mi sono sentito spinto dal mio superiore a violare apertamente il Codice e le politiche aziendali pur di raggiungerli. Si tratta di una pratica accettabile?
- R** No. Sebbene un'azienda di successo fissi spesso degli obiettivi ambiziosi e faccia di tutto per raggiungerli, non bisogna mai violare il Codice o le politiche di O-I. In questo caso, è bene rivolgersi al proprio superiore o a un altro dirigente, alle Risorse Umane, all'Ufficio legale o all'Ufficio per l'etica e la conformità. In alternativa, potete anche utilizzare l'Helpline per etica e conformità.

4

LE NOSTRE RESPONSABILITÀ nei confronti dei colleghi

In qualità di dipendenti di O-I, ci impegniamo a fondo per raggiungere l'eccellenza in qualsiasi aspetto della nostra attività. Il nostro successo come azienda e come individui dipende dal contributo di tutte le persone con cui lavoriamo e pertanto abbiamo l'obbligo di trattarle con rispetto.

RISPETTO SUL LUOGO DI LAVORO

O-I si impegna a creare un ambiente di lavoro in cui ciascun dipendente si senta apprezzato, sostenuto e responsabilizzato. In un ambiente di questo tipo, le persone sono trattate con rispetto, le idee e i contributi dei singoli sono tenuti in debita considerazione e non c'è spazio per molestie o discriminazioni di alcun tipo.

In qualità di azienda leader del mercato mondiale, O-I può contare sul contributo di una forza lavoro diversificata, composta da persone che comprendono la cultura dei diversi paesi in cui opera la Società. Siamo consapevoli del fatto che persone con punti di vista e background diversi possono apportare un prezioso contributo all'attività e alla cultura aziendale.

O-I vieta qualsiasi forma di discriminazione nei confronti di candidati e dipendenti in base a fattori quali razza, colore della pelle, sesso (tra cui gravidanza, nascita o patologie correlate), genere, identità o espressione di genere, orientamento sessuale, nazionalità, etnia, disabilità mentale o fisica, patologia, corredo genetico, discendenza, età, religione, stato di combattente o ex combattente e a qualsiasi altra caratteristica tutelata ai sensi di legge. O-I si impegna a fornire pari opportunità in qualsiasi aspetto del rapporto di lavoro.

La Società vieta inoltre qualsiasi forma di molestia basata su una delle caratteristiche protette elencate in precedenza, compresi atti di molestia da parte di dipendenti, superiori, dirigenti, fornitori, visitatori o clienti. Per molestia si intende una condotta indesiderata di natura fisica o verbale che possa ragionevolmente interferire con le prestazioni professionali di un dipendente o creare un ambiente di lavoro ostile, intimidatorio o offensivo.



È inoltre vietata qualsiasi forma di molestia sessuale, tra cui avances sessuali indesiderate, barzellette oscene, esibizione di materiale a sfondo sessuale e altri comportamenti verbali o fisici di natura sessuale. Per molestia sessuale si intende inoltre il caso in cui un individuo viene sottoposto a tale comportamento indesiderato come condizione di impiego o in cui l'accettazione o il rifiuto di tale comportamento vengono utilizzati come base per decisioni lavorative controproducenti per il dipendente.

Ciascuno di noi ha la precisa responsabilità di dare il buon esempio attraverso condotte che contribuiscano a creare un ambiente di lavoro produttivo e privo di qualsiasi forma di molestia o discriminazione. Qualora riteniate di essere vittime di molestie, comportamenti irrispettosi o discriminazione, o siate a conoscenza di situazioni di questo tipo, dovete rivolgervi al vostro superiore, alle Risorse Umane, a un altro dirigente, all'Ufficio legale o all'Ufficio per l'etica e la conformità. Qualora non vi sentiate a vostro agio nel rivolgervi a tali risorse, utilizzate l'Helpline per etica e conformità.

Consultare la Politica contro la discriminazione e le molestie.

O-I si impegna a rispettare le informazioni personali dei dipendenti.

SALUTE E SICUREZZA SUL LUOGO DI LAVORO

O-I si impegna a fornire un ambiente di lavoro sano e sicuro a ciascun dipendente e, sebbene la Società attribuisca la massima importanza al rispetto della legge, tale impegno va ben al di là dei requisiti legali. O-I è infatti costantemente dedicata al miglioramento delle proprie prestazioni in termini di salute e sicurezza sul luogo di lavoro. Nell'ambito di tale impegno, la Società esige che ciascun dipendente conosca e osservi le regole e le procedure in materia di salute e sicurezza applicabili alle rispettive mansioni.

Attraverso il proprio team dirigenziale, ciascuna struttura deve implementare un programma di sicurezza conforme alle normative e alle leggi applicabili, che comprenda adeguati corsi di formazione per i dipendenti, i quali sono a loro volta tenuti a parteciparvi e ad adottare le precauzioni necessarie a tutelare se stessi e i colleghi, tra cui segnalare tempestivamente incidenti, infortuni e pratiche o condizioni poco sicure.

La tutela della salute e della sicurezza sul luogo di lavoro, così come gli standard di qualità dei prodotti O-I, impongono a tutti i dipendenti di non lavorare sotto l'effetto di sostanze che potrebbero impedire loro di svolgere le proprie mansioni in maniera sicura ed efficiente. La precedente disposizione è valida sia nel caso in cui i dipendenti si trovino all'interno delle proprietà della Società, sia nel caso in cui partecipino a una riunione o svolgano qualsiasi tipo di operazione per conto di O-I.

La violenza sul luogo di lavoro, comprese minacce o altri atti intimidatori, non è tollerata in alcun caso ed episodi di questo tipo devono essere segnalati immediatamente.

LEGGE E DIRITTI UMANI

O-I rispetta le leggi in materia di impiego in tutti i paesi in cui svolge la propria attività, non sfrutta il lavoro minorile, né il lavoro coatto e non ammette alcun tipo di punizione o abuso corporale. O-I rispetta la libertà dei propri dipendenti di fare parte (o di non fare parte) di associazioni o organizzazioni autorizzate dalla legge. O-I rispetta tutte le leggi applicabili che vietano il traffico di esseri umani.

PRIVACY DEI DIPENDENTI

O-I si impegna a rispettare le informazioni personali dei dipendenti. L'accesso a tali informazioni è pertanto consentito solo agli individui in possesso di un'apposita autorizzazione e con una ragionevole necessità di effettuare tale accesso. Una violazione della riservatezza dei dati personali deve essere segnalata il prima possibile alle Risorse Umane o all'Ufficio legale (per l'Europa è disponibile anche un indirizzo di posta elettronica dedicato: gdp@o-i.com).

Nei limiti previsti dalle leggi applicabili, O-I non garantisce la privacy dei dipendenti quando questi utilizzano servizi e attrezzature fornite dalla Società, tra cui risorse informatiche quali computer, sistemi di posta elettronica e accesso a Internet.



Che cosa fareste?

- D** Di recente sono andato a cena con una collega O-I e un cliente. Il cliente stava facendo battute sessualmente allusive e ha commentato più volte l'aspetto della mia collega. Anche se lei ha dato poca importanza ai commenti, io ero molto a disagio. Devo intervenire in qualche modo?
- R** Sì. Le azioni del cliente possono essere considerate molestie sessuali e devono essere segnalate immediatamente. La politica contro la discriminazione e le molestie di O-I vieta comportamenti verbali o fisici di natura sessuale. La nostra politica si applica equamente a tutti i dipendenti e a tutti coloro che desiderano fare affari con O-I, inclusi i clienti. Vale sia per gli ambienti di lavoro che per le attività svolte al di fuori di essi. Dovresti chiedere alla tua collega di segnalare la situazione al suo responsabile o alle Risorse Umane. Se non lo fa, dovresti segnalarlo al tuo responsabile.
- D** Ho notato delle attività che potrebbero rappresentare un pericolo per la sicurezza, tuttavia non si tratta del mio reparto e non voglio essere coinvolto nella faccenda. Devo effettuare una segnalazione?
- R** Sì, la sicurezza è un aspetto che va al di là dei singoli reparti. In questo caso dovete segnalare i vostri dubbi al vostro superiore o al responsabile della sicurezza della sede presso cui lavorate. Pensate a come vi sentireste se qualcuno subisse un grave infortunio perché voi non avete fatto nulla al riguardo.
- D** Il mio superiore e molti dei miei colleghi raccontano barzellette che ritengo offensive e di cattivo gusto. Come devo comportarmi?
- R** Le barzellette offensive, anche se in conversazioni private che possono essere ascoltate da altri, possono essere considerate una forma di molestia. Parlate al vostro superiore della situazione. Se non vi sentite a vostro agio nel rivolgervi direttamente al vostro superiore, parlate a un altro dirigente, a un responsabile delle Risorse Umane, dell'Ufficio legale o dell'Ufficio per l'etica e la conformità. Se nemmeno queste risorse dovessero sembrarvi appropriate, utilizzate l'Helpline per etica e conformità.
- D** Credo che una mia collega sia vittima di molestie a causa della sua età. Il suo superiore è al corrente della situazione ma non fa nulla per porvi rimedio.
- R** Se il superiore è al corrente della situazione ma non fa nulla al riguardo, rivolgetevi a un altro dirigente, a un responsabile delle Risorse Umane, dell'Ufficio legale o dell'Ufficio per l'etica e la conformità. Se nemmeno queste risorse dovessero sembrarvi appropriate, utilizzate l'Helpline per etica e conformità.

5

LE NOSTRE RESPONSABILITÀ nei confronti del mercato

I clienti, i fornitori e altri partner commerciali di O-I fanno affidamento sulla Società per stabilire solidi rapporti professionali volti a soddisfare le domande del mercato.

QUALITÀ E SICUREZZA DEL PRODOTTO

O-I si impegna a soddisfare i più elevati standard di qualità per tutti i prodotti forniti ai propri clienti. La Società si impegna inoltre a rispettare tutte le leggi e le normative riguardanti la sicurezza del prodotto, compresa la segnalazione di qualsiasi responsabilità associata a tale sicurezza ai sensi delle leggi applicabili, tra cui la U.S. Consumer Product Safety Act (legge statunitense in materia di sicurezza dei prodotti di consumo) o normative equivalenti in altre giurisdizioni.

CONCORRENZA E TRATTAMENTO EQUO

I dipendenti sono tenuti a trattare colleghi, clienti, fornitori e concorrenti in maniera equa, pertanto non devono approfittare in maniera sleale di nessun individuo attraverso la manipolazione, l'occultamento, l'abuso di informazioni privilegiate, la rappresentazione ingannevole di fatti materiali o qualsiasi altro atto di simile natura.



RAPPORTI CON I CLIENTI

Parte del successo di O-I dipende dalla capacità della Società di mantenere rapporti duraturi con i propri clienti. La Società si impegna pertanto a operare sempre con lealtà, onestà e integrità. Le informazioni fornite ai clienti devono essere accurate e basate sulla migliore conoscenza dei dipendenti e ciò si applica a qualsiasi certificazione di conformità con specifiche relative al controllo di qualità così come a procedure e dati di collaudo. I dipendenti non devono fornire deliberatamente informazioni ingannevoli ai clienti.

RAPPORTI CON I FORNITORI

La Società tratta i fornitori in maniera equa e leale. Ciò significa che i rapporti di O-I con i propri fornitori si basano, tra le altre cose, su fattori quali prezzo, servizio e reputazione. I dipendenti che gestiscono i rapporti con i fornitori devono prendere decisioni fondate sull'obiettività e l'imparzialità. In particolare, non devono richiedere o accettare, da fornitori esistenti o potenziali, alcun vantaggio personale che possa influenzare l'obiettiva valutazione dei prezzi e dei prodotti di questi ultimi. I dipendenti possono tuttavia offrire e accettare regali, pasti, forme di intrattenimento, ecc., nei limiti e secondo le procedure stabiliti dalle politiche aziendali.

I Principi guida dei fornitori di O-I rafforzano le aspettative della Società, le quali prevedono che i fornitori gestiscano le rispettive attività in conformità alle normative applicabili e nel rispetto di standard etici elevati.

Vedere Politica anticorruzione; Politica in materia di conflitti di interesse; e Principi guida per i fornitori.

RAPPORTI CON LA CONCORRENZA

La Società promuove una concorrenza libera e aperta sul mercato. I dipendenti devono evitare di intraprendere azioni contrarie alle leggi che regolano i rapporti di concorrenza sul mercato, tra cui le leggi in materia di antitrust e concorrenza. Tali azioni comprendono l'appropriazione indebita e l'utilizzo illecito di informazioni riservate della concorrenza o false dichiarazioni in merito all'attività e alle pratiche commerciali dei concorrenti.

(Consultare la Politica e guida per la conformità alla normativa in materia di antitrust e concorrenza)

LEGGI IN MATERIA DI ANTITRUST E CONCORRENZA

Le leggi in materia di antitrust e concorrenza in vigore negli Stati Uniti, nell'Unione Europea e in molti altri paesi in cui opera O-I impongono la competizione indipendente sul mercato. La Società supporta pienamente lo scopo di tali leggi, che consiste nel favorire una concorrenza libera e aperta e nel tutelare le aziende e i consumatori contro pratiche illecite e anticoncorrenziali quali accordi sui prezzi, spartizione del mercato e agiotaggio.

Gli accordi sui prezzi rappresentano una delle più gravi forme di violazione delle leggi in materia di antitrust e concorrenza e consistono in qualsiasi tipo di accordo o di intesa tra aziende concorrenti che abbia come oggetto prezzi, o elementi associa-

ti, applicati o corrisposti a terze parti. Gli accordi sui prezzi comprendono inoltre qualsiasi tipo di accordo tra concorrenti volto a stabilizzare il prezzo di un prodotto o a eliminare la concorrenza in termini di altre condizioni di vendita quali imposte doganali, condizioni di credito, tempi di risposta o riserve di inventario.

La Società non ammette accordi sui prezzi né qualsiasi altra attività che possa essere interpretata come tale. O-I deve, al contrario, concorrere con determinazione basandosi su fattori quali prezzo, qualità e servizio, mantenendo una condotta fondata su decisioni commerciali indipendenti e unilaterali. I dipendenti devono evitare qualsiasi forma di comunicazione, diretta o indiretta, con concorrenti, clienti e fornitori che possa suggerire la stipulazione o la negoziazione di accordi, patti o intese illegali.

Oltre agli accordi sui prezzi, altre forme di condotta illecita sono la spartizione del mercato (ad esempio, di clienti, mercati, prodotti o territori), la differenziazione dei prezzi, i monopoli, la fissazione di prezzi sleali e i boicottaggi di gruppo.

I dipendenti di O-I hanno il dovere di rispettare sia il testo che lo spirito delle leggi in materia di antitrust e concorrenza e di segnalare qualsiasi condotta illecita o sospetta al riguardo. La violazione di tali leggi può difatti comportare conseguenze gravi per le società (quali pesanti ammende e danni economici e reputazionali) e, in alcuni paesi tra cui gli Stati Uniti, anche per i singoli individui (quali multe individuali, pene detentive e risoluzione del rapporto lavorativo).

(Consultare la Politica e guida per la conformità alla normativa in materia di antitrust e concorrenza)

Le informazioni sulla concorrenza devono essere raccolte in maniera legale ed etica.

APPARTENENZA AD ASSOCIAZIONI DI CATEGORIA

Difatti, sebbene sia l'appartenenza a tali associazioni, sia la partecipazione alle rispettive riunioni siano attività perfettamente legali, esiste comunque il rischio che un incontro tra aziende concorrenti possa favorire violazioni delle leggi antitrust. In tal senso, persino la semplice apparenza di una condotta anticoncorrenziale durante questo tipo di eventi potrebbe portare a indagini penali.

In base a quanto stabilito dalla Politica e guida per la conformità alla normativa in materia di antitrust e concorrenza di O-I, prima di aderire a tali associazioni o di partecipare a nuovi programmi che prevedano l'invio di statistiche o altre informazioni della Società a un'associazione di categoria, i dirigenti devono consultare l'Ufficio legale. Inoltre, tutti i dipendenti che partecipano a riunioni di associazioni di categoria, tra cui il Glass Packaging Institute (GPI) o la European Container Glass Federation (FEVE), o a fiere di settore, tra cui la Drinktec, sono tenuti a compilare e consegnare il report di conformità descritto all'interno della politica.

INFORMAZIONI SULLA CONCORRENZA

Le informazioni sulla concorrenza devono essere raccolte in maniera legale ed etica. È illegale diffondere o ottenere dalla concorrenza informazioni sensibili, non di dominio pubblico quali: prezzi (in particolare i prezzi futuri o previsti), modifiche di termini e condizioni, offerte da presentare durante gare di appalto (compresa la decisione di non prendervi parte), piani di ricerca e sviluppo o relativi a nuovi prodotti e piani commerciali o strategici attuali o futuri.

È legale ottenere informazioni sulla concorrenza da clienti o fornitori che non hanno un dovere di riservatezza nei confronti dei concorrenti. In tali circostanze, è opportuno documentare la fonte delle informazioni e la data in cui sono state ottenute. Tuttavia, è illegale utilizzare clienti o fornitori come canali per scambiare informazioni con i concorrenti.



Che cosa fareste?

- D** Durante una riunione di un'associazione di categoria a cui ho preso parte, alcuni partecipanti discutono una strategia sui prezzi. Come devo comportarmi?
- R** Una discussione tra concorrenti in merito ad argomenti quali la strategia sui prezzi comporta il rischio (reale o apparente) di collusione o stipulazione di accordi sui prezzi. Per questo motivo, discussioni di simile natura tra aziende concorrenti sono espressamente vietate dalle leggi di molti paesi. Qualora vi troviate in una situazione analoga, dovete abbandonare immediatamente la riunione, dando contezza del vostro allontanamento, e riferire l'accaduto all'Ufficio legale in maniera tempestiva.
- D** Il mio stabilimento di produzione deve provvedere a un grosso ordine. Stiamo lavorando al 100% della nostra capacità e siamo tutti sotto pressione per riuscire a rispettare la consegna. Uno dei macchinari sembra non funzionare correttamente e potrebbe essere pericoloso in termini di sicurezza, tuttavia se lo fermiamo non saremo in grado di effettuare la consegna entro i tempi previsti. Come devo comportarmi?
- R** Segnalate la situazione. In questo caso occorre segnalare immediatamente il problema a un superiore o al responsabile dello stabilimento e assicurarsi che il macchinario sia sicuro prima di continuare la produzione. La sicurezza viene prima di tutto.
- D** Ho il sospetto che uno dei miei colleghi stia registrando dati falsi su un documento relativo al controllo di qualità, ma non ne ho le prove. Devo segnalare i miei sospetti?
- R** Sì, in questo caso dovete avvisare immediatamente il vostro superiore. L'accuratezza dei dati relativi alla qualità è una questione fondamentale, poiché dati inesatti potrebbero compromettere il prodotto ed esporre la Società a sgradevoli problemi.

6

LE NOSTRE RESPONSABILITÀ nei confronti degli azionisti

Gli azionisti di O-I ci affidano i propri capitali e la Società si impegna a salvaguardarli conducendo ogni aspetto della propria attività con onestà, integrità e in base a elevati standard di etica aziendale.

RELAZIONI FINANZIARIE E ACCURATEZZA DI LIBRI CONTABILI E REGISTRI

Sia gli azionisti, sia altri individui basano le proprie decisioni sui documenti finanziari della Società. I dipendenti devono pertanto assicurarsi che tutte le informazioni di tipo finanziario diffuse da O-I siano complete, corrette, precise, tempestive e comprensibili. I libri contabili, i registri e i conti devono riflettere in maniera veritiera e precisa tutte le transazioni e gli eventi riguardanti l'azienda e devono essere conformi ai principi generali della contabilità e al sistema di controllo interno di O-I.

Di seguito sono riportati alcuni esempi di attività non consentite poiché non conformi a tali standard:

- Mancata dichiarazione o registrazione di fondi o beni che dovrebbero essere dichiarati o registrati.
- Registrazione di false vendite o registrazione di vendite in una data diversa da quella reale.
- Dichiarazioni false in merito agli attivi e ai passivi.
- Registrazioni false all'interno dei libri contabili o dei registri di O-I.

I dipendenti hanno l'obbligo di comprendere e rispettare le leggi, le politiche e le procedure aziendali e i controlli interni applicabili al rispettivo ruolo professionale. Devono inoltre segnalare qualsiasi dubbio o questione di natura contabile e finanziaria al proprio supervisore o ai dirigenti responsabili del reparto Finanza/Contabilità, all'Ufficio legale, al reparto Controlli interni, all'Ufficio per l'etica e la conformità o attraverso l'Helpline per etica e conformità. Inoltre, i dipendenti possono sottoporre qualsiasi dubbio in ambito di contabilità e controlli contabili interni alla Commissione dei controlli interni del Consiglio di amministrazione di O-I.

Consultare le politiche globali in materia di anticorruzione e controlli interni.



TUTELA E UTILIZZO DEI BENI AZIENDALI

I dipendenti hanno l'obbligo di tutelare i beni aziendali e di assicurare che siano utilizzati in maniera efficiente e solo per legittimi scopi commerciali. È vietato utilizzare i fondi o i beni della Società per qualsiasi scopo improprio o illecito, a prescindere dal fatto che tale scopo comporti o meno un guadagno personale. A tale proposito, i beni di proprietà della Società comprendono tutti i dati e le comunicazioni inviati, ricevuti o contenuti nei sistemi elettronici o telefonici di O-I, così come tutte le comunicazioni scritte.

Al fine di assicurare la tutela e l'utilizzo appropriato dei beni aziendali, i dipendenti devono:

- Porre la cura e l'attenzione necessarie a evitare furti, danneggiamenti o utilizzi impropri dei beni aziendali.
- Segnalare furti, danneggiamenti o utilizzi impropri (reali o sospetti) dei beni aziendali a un superiore.
- Tutelare tutti i programmi, le comunicazioni e i dati elettronici, così come il materiale scritto, dall'accesso non autorizzato.
- Utilizzare i beni della società esclusivamente per legittimi scopi commerciali debitamente autorizzati e associati alle rispettive mansioni.

INSIDER TRADING

La politica aziendale prevede che tutti gli investitori abbiano uguale accesso alle informazioni che potrebbero influire positivamente o negativamente sul valore dei titoli azionari della Società. I dipendenti non sono autorizzati a utilizzare informazioni rilevanti non di dominio pubblico per realizzare guadagni personali né a rivelare tali informazioni a terzi.

Le informazioni rilevanti non di dominio pubblico possono assumere diverse forme, tra cui risultati finanziari non pubblicati, piani operativi o strategie, informazioni non di dominio pubblico riguardanti importanti acquisizioni o vendite aziendali, ricerche, programmi e innovazioni tecniche.

I dirigenti, gli amministratori delegati e alcuni membri della direzione e dipendenti hanno il divieto di effettuare compravendite dei titoli della Società durante i periodi di blackout trimestrali e durante altri periodi di blackout legati ad eventi specifici e sono tenuti a pre liquidare tutte le operazioni relative ai titoli aziendali.

Consultare la Politica in materia di insider trading.



GESTIONE DI DOCUMENTI E INFORMAZIONI

La Politica di gestione dei documenti si applica a tutti i documenti di O-I, sia in formato cartaceo che elettronico ed è dovere di ciascun dipendente assicurarsi che i documenti di O-I siano creati, mantenuti, protetti ed eliminati in maniera appropriata. Occorre inoltre rispettare tutte le leggi in materia di conservazione dei documenti e non alterare, occultare o distruggere documenti o registri oggetto di azioni legali o di indagini governative.

Consultare la Politica di gestione dei documenti.

CONFLITTI DI INTERESSE

I dipendenti devono evitare transazioni o attività che possano dare origine o creare l'apparenza di un conflitto di interessi tra il proprio vantaggio personale e quello della Società. Devono inoltre evitare qualsiasi condotta che possa, in maniera diretta o indiretta, compromettere gli interessi di O-I.

Esempi specifici di condotte che potrebbero causare conflitti di interesse includono accettazione di regali, prestiti, vantaggi o altri benefici di valore sostanziale offerti da fornitori o clienti o ricavo di significativi interessi finanziari dalle attività di fornitori, clienti o concorrenti.

La Società esige che i dipendenti comunichino qualsiasi situazione che possa ragionevolmente dare origine a un conflitto di interessi. Qualora un dipendente sospetti di trovarsi in una situazione che potrebbe rappresentare un conflitto di interessi (reale o apparente) deve comunicarlo al proprio superiore o all'Ufficio legale, i quali lo aiuteranno a determinare l'effettiva esistenza del conflitto e, in caso affermativo, a risolvere la situazione nel migliore dei modi. Nonostante i conflitti di interesse non siano automaticamente proibiti, sono comunque da evitare. Un conflitto può essere soggetto a deroga solo secondo le modalità descritte nella sezione "Deroghe del Codice" del presente Codice. I dipendenti sono inoltre tenuti a segnalare eventuali sospetti in merito a conflitti di interesse che potrebbero riguardare altri individui.

Consultare la Politica in materia di conflitti di interesse.

I dipendenti hanno l'obbligo di anteporre l'interesse della Società ogniqualvolta ne abbiano l'opportunità.

OPPORTUNITÀ AZIENDALI

I dipendenti hanno l'obbligo di anteporre l'interesse della Società ogniqualvolta ne abbiano l'opportunità. Se un dipendente viene a conoscenza di un'opportunità commerciale grazie all'utilizzo delle proprietà o delle informazioni della Società o in virtù del proprio ruolo professionale, prima di trarne vantaggio a titolo personale, deve rendere nota l'esistenza di tale opportunità alla Società. I dipendenti non possono utilizzare le proprietà, le informazioni o il proprio ruolo presso O-I per realizzare guadagni personali o competere con la Società.

Prima di avvalersi di un'opportunità commerciale soggetta al presente Codice, i dipendenti devono comunicarne i termini e le condizioni al proprio superiore, il quale contatterà l'Ufficio legale e i membri della direzione competenti, al fine di stabilire se la Società desidera o meno avvalersi dell'opportunità in questione. Nel caso in cui O-I decida di rinunciarvi, il dipendente avrà il diritto di approfittare dell'opportunità alle stesse condizioni proposte e in maniera conforme alle linee guida in materia di etica contenute nel presente Codice.

INFORMAZIONI RISERVATE

Durante lo svolgimento delle proprie mansioni presso la Società, i dipendenti hanno accesso a diversi tipi di informazioni riservate, tra cui tutte le informazioni non di dominio pubblico che potrebbero interessare la concorrenza o che, qualora divulgate, potrebbero danneggiare la Società o i rispettivi clienti. Tali informazioni riservate, siano esse di proprietà di O-I o di terze parti con cui la Società intrattiene rapporti commerciali, devono pertanto essere salvaguardate, salvo nei casi in cui la divulgazione non sia autorizzata o obbligatoria ai sensi di legge. L'obbligo di un dipendente di tutelare le informazioni riservate rimane valido anche una volta terminato il rapporto di lavoro con la Società. La divulgazione non autorizzata di informazioni riservate può comportare danni di natura concorrenziale per la Società o per i rispettivi clienti, così come responsabilità legali sia per il singolo dipendente che per O-I.

Eventuali domande o dubbi relativi alla divulgazione di informazioni della Società ai sensi di legge devono essere tempestivamente comunicati all'Ufficio legale.

COMUNICAZIONI CON IL PUBBLICO E SOCIAL MEDIA

Possono parlare a nome della Società solo gli individui espressamente autorizzati. Qualsiasi richiesta da parte di azionisti, analisti e media deve essere inoltrata ai reparti di Comunicazioni aziendale o Relazioni con gli azionisti. In caso di dubbi riguardo alla persona competente da contattare, è possibile rivolgersi ai membri del reparto Comunicazione regionale/locale.

Alcuni dipendenti selezionati interagiscono sui social media a scopo di supportare le strategie commerciali della Società, ad esempio attraverso social media sponsorizzati da O-I o diversi siti Web esterni.

Se i dipendenti scelgono di partecipare sui social media è una loro decisione personale, ciascuno di loro è personalmente responsabile delle proprie comunicazioni su queste piattaforme. La politica in materia di social media di O-I si prefigge di aiutare i dipendenti a comprendere le problematiche specifiche dei social media e a rispettare le normative e le leggi di O-I. La politica in materia di social media non sarà interpretata o applicata in maniera tale da interferire in modo inappropriato con i diritti dei dipendenti di impegnarsi in azioni concertate o di discutere di salari, orari di lavoro o di altre condizioni di impiego.

Consultare la politica in materia di social media.

I dipendenti sono tenuti a utilizzare i sistemi informatici e di posta elettronica, Internet e i sistemi di archiviazione elettronica in maniera appropriata e debita.

COMUNICAZIONI VIA POSTA ELETTRONICA E UTILIZZO DEI SISTEMI INFORMATICI

Le risorse IT (Information Technology), compreso l'accesso a Internet, la posta elettronica (e-mail), gli strumenti di collaborazione e qualsiasi altro sistema, sono considerate risorse O-I e pertanto dovrebbero essere utilizzate in modo appropriato e corretto, come descritto nelle nostre politiche in materia informatica. Qualsiasi violazione delle suddette politiche e procedure deve essere segnalata al proprio superiore, alle Risorse Umane, all'Ufficio legale, a un altro membro della direzione o all'Ufficio per l'etica e la conformità.

O-I riconosce l'importanza di fornire adeguate misure di sicurezza per proteggere le informazioni create, elaborate o affidate alla Società. O-I si impegna per l'implementazione, l'esecuzione e il monitoraggio delle misure e dei processi di sicurezza a livello aziendale. La sicurezza delle informazioni aziendali è responsabilità di tutti.

L'utilizzo del sistema di comunicazione della Società deve essere conforme alle politiche aziendali in materia di accesso a Internet. I dipendenti sono tenuti a utilizzare i sistemi informatici e di posta elettronica, Internet e i sistemi di archiviazione elettronica in maniera appropriata e debita. Di seguito sono riportati alcuni esempi di utilizzo inappropriato o indebito:

- accesso, creazione, archiviazione o trasmissione di immagini, siti Web o altri materiali
 - di natura pornografica o sessuale, o
 - offensivi e associati a caratteristiche protette dalla legge, tra cui età, sesso, orientamento sessuale, religione o credo politico, nazionalità, disabilità o razza;
- utilizzo del sistema informatico o dell'accesso a Internet per violare leggi e normative;
- download o distribuzione illegale di software o dati copiati illegalmente o utilizzo di software contrario alla licenza o ad altri accordi applicabili;
- invio o ricezione di informazioni riservate di O-I senza previa autorizzazione.

Consultare le politiche in materia informatica in vigore nella propria regione.



Che cosa fareste?

- D** Ho trovato una copia di una recente dichiarazione degli utili della Società nella sala fotocopie. Era contrassegnata dalla dicitura **RISERVATO: NON DESTINATO ALLA DISTRIBUZIONE** in cima al documento. Come devo comportarmi?
- R** La dichiarazione degli utili contiene informazioni sensibili e di proprietà che devono essere tutelate. Se pensate che il documento sia stato smarrito, consegnatelo al vostro dirigente. Astenetevi inoltre dal discuterne il contenuto con colleghi o con persone esterne alla Società.
- D** Il mio superiore mi ha chiesto di registrare nella relazione trimestrale una vendita non ancora confermata in modo da raggiungere gli obiettivi previsti. Tuttavia, la vendita sarà conclusa solo dopo la fine del trimestre. Devo fare ciò che mi chiede il mio superiore?
- R** No. Costi e ricavi devono sempre essere registrati nel periodo corretto. Registrare una vendita non ancora conclusa equivale a rilasciare una dichiarazione ingannevole. Esponete i vostri dubbi al vostro superiore. Qualora non siate soddisfatti del suo approccio, rivolgetevi al reparto Finanza/Contabilità, all'Ufficio legale, all'Ufficio per l'etica e la conformità o contattate l'Helpline per etica e conformità.
- D** Sono il responsabile della logistica presso uno dei nostri impianti di produzione. L'azienda di mio fratello è in grado di fornire a O-I servizi di trasporto a un prezzo molto più basso rispetto a quello applicato dal nostro attuale fornitore. Devo cercare di procurare un migliore fornitore per O-I anche se l'azienda in questione appartiene a mio fratello?
- R** Per selezionare un nuovo fornitore, tutti i dipendenti devono seguire le procedure di approvvigionamento stabilite dalla Società. È possibile intrattenere rapporti commerciali con un familiare, ma solo se vengono rispettate tali procedure. In questo caso occorre inoltre comunicare il legame familiare e abbandonare il processo di selezione. Mantenere la correttezza in qualsiasi operazione ed evitare anche la sola apparenza di scorrettezza è importante, e intrattenere rapporti commerciali con un familiare può essere interpretato come una forma di favoritismo.
- D** Più di una volta mi è capitato di passare davanti alla postazione di una collega mentre lei si trovava in pausa pranzo e di vedere il progetto riservato di un prototipo sullo schermo del suo computer. Come devo comportarmi?
- R** La collega sta facendo un errore piuttosto comune. Lasciando aperta la propria postazione di lavoro, corre il rischio di perdere informazioni di proprietà. Parlate con lei della faccenda. Qualora il suo comportamento non dovesse cambiare, segnalate la questione al vostro superiore.

7

LE NOSTRE RESPONSABILITÀ in qualità di cittadini d'impresa

O-I si impegna a condurre la propria attività in maniera etica e sostenibile. Promuovere il rispetto delle leggi e delle normative applicabili all'attività della Società è un aspetto fondamentale della nostra responsabilità come cittadini di impresa.

RISPETTO DELLA LEGGE

Il primo dovere di un cittadino di impresa responsabile consiste nel rispetto delle leggi dei paesi e delle comunità in cui opera. Ciascun dipendente di O-I è tenuto a rispettare tutte le leggi, le regole e le normative applicabili. Qualsiasi violazione di tali leggi può comportare azioni disciplinari.

In caso di dubbi o domande riguardo alla legalità di un'azione da intraprendere, occorre rivolgersi al proprio superiore o all'Ufficio legale.

AMBIENTE

O-I riconosce le proprie responsabilità nei confronti dell'ambiente e si impegna a mantenere strutture compatibili con le comunità che le ospitano in qualsiasi parte del mondo. Sebbene sia fondato sul rispetto della legge, tale impegno va ben al di là dei requisiti legali. O-I è infatti costantemente dedicata al miglioramento delle proprie prestazioni in termini di tutela dell'ambiente.

La Società dispone di politiche e procedure operative volte ad assicurare la conformità alle leggi e alle normative ambientali applicabili e ai permessi emanati ai sensi di tali leggi. Qualsiasi violazione delle suddette politiche e procedure deve essere segnalata immediatamente all'Ufficio legale o al dirigente competente. I dipendenti sono inoltre incoraggiati a identificare opportunità di migliorare le prestazioni ambientali della Società, tra cui conservazione, riduzione dei rifiuti attraverso il riciclaggio e riduzione della quantità di acqua utilizzata durante i processi di produzione.

Qualsiasi violazione delle suddette politiche e procedure deve essere segnalata immediatamente alla funzione globale EHS, all'Ufficio legale o al dirigente competente.

SOSTENIBILITÀ

Il contenitore di vetro è l'imballaggio più sostenibile della terra. È ottenuto da sabbia naturale, carbonato di sodio, calcare e vetro riciclato. È riciclabile all'infinito. In qualità di maggior produttore di contenitori di vetro al mondo, O-I ambisce a diventare anche un leader di sostenibilità. Al fine di promuovere un'ulteriore sostenibilità nelle sue operazioni, O-I ha concepito vari obiettivi di sostenibilità che sono pubblicamente disponibili sul suo sito Web.

IMPEGNO VERSO LA COMUNITÀ

O-I attribuisce un grande valore ai contributi che apporta alle comunità in cui opera e incoraggia i propri dipendenti a collaborare attivamente al miglioramento delle rispettive comunità. Prova di tale impegno è il supporto finanziario offerto dalla Società e dalla Fondazione benefica di O-I e le attività di volontariato svolte da migliaia di dipendenti in tutto il mondo.

ANTICORRUZIONE

L'impegno di O-I a rispettare le leggi dei paesi nei quali opera include la conformità a tutte le leggi in materia di lotta alla corruzione, come la legge statunitense Foreign Corrupt Practices Act ("FCPA") e la legge britannica Bribery Act. Come parte del suo impegno verso il mantenimento di pratiche aziendali di natura etica, O-I non tollera alcuna forma di corruzione. Quest'atteggiamento di tolleranza zero e la Politica anticorruzione si applicano a tutti i dirigenti, i dipendenti, gli agenti e i consulenti di O-I e agli individui con cui l'azienda intrattiene rapporti commerciali. La politica si applica a tutte le interazioni tra O-I e qualunque altra parte, compresi i contatti con funzionari pubblici e le aziende o gli individui privati. Per funzionari pubblici si intendono anche i dipendenti di un'impresa commerciale di proprietà dello Stato o da esso controllata.

L'FCPA, la U.K. Bribery Act e la politica di O-I vietano ai dipendenti di proporre o offrire tangenti, pagamenti o qualunque corrispettivo di valore al fine di ottenere o mantenere una transazione o qualunque altro genere di vantaggio commerciale. Per "proposta di valore" si intendono contanti, regali, pasti, forme di intrattenimento e servizi.

Regali, pasti e forme di intrattenimento possono essere offerti solo qualora non abbiano lo scopo di ottenere o mantenere vantaggi commerciali e siano forniti in maniera conforme alla politica di O-I secondo quanto stabilito dal presente Codice.

O-I può essere ritenuta responsabile del pagamento di tangenti da parte di agenti, consulenti o altre terze parti che operino per conto della Società. Pertanto, i dipendenti devono selezionare con la massima attenzione tali rappresentanti e in particolar modo gli individui destinati a interagire con il governo per conto di O-I. La politica di O-I impone ai dipendenti di effettuare le verifiche di dovuta diligenza e monitoraggio prima e durante la conduzione di operazioni con agenti, consulenti e altri partner commerciali. Le linee guida relative all'applicazione della dovuta diligenza in fase di selezione e al mantenimento dei partner commerciali sono disponibili sull'homepage di Dash di O-I.

PAGAMENTI INCENTIVANTI

I "pagamenti incentivanti" sono piccole somme pagate ai funzionari di governo per accelerare o garantire lo svolgimento di servizi o azioni non discrezionali, come la concessione di una licenza ordinaria o di un servizio telefonico. Sebbene negli Stati Uniti, ai sensi dell'FCPA, e in alcuni altri paesi i pagamenti incentivanti siano legali, nella maggior parte dei paesi del mondo sono contrari alla legge. Pertanto, O-I vieta ai dipendenti e a chiunque agisca per suo conto di effettuare pagamenti incentivanti.

Dal momento che la violazione delle leggi e delle normative anticorruzione può comportare significative sanzioni penali e/o civili sia per O-I che per i soggetti coinvolti, i dipendenti sono tenuti ad agire in modo da evitare anche la semplice parvenza di una potenziale violazione. Qualsiasi violazione della politica di O-I potrebbe comportare sanzioni disciplinari, tra cui la risoluzione del rapporto di lavoro.

(Consultare la Politica anticorruzione)



Guide linea per regali e forme di intrattenimento

ACCETTABILE

- Articoli promozionali quali oggetti di merchandising con il logo di O-I.
- Oggetti simbolici o ricordi di altre aziende (*ad esempio materiali promozionali a larga diffusione quali cappellini, penne, ecc.*).
- Ceste regalo di valore nominale.
- Dolci, biscotti, frutta e altri prodotti alimentari di valore nominale.
- Piccole somme di valore nominale destinate a forme di ospitalità come caffè, cornetti, bibite analcoliche e rinfreschi simili in relazione a un incontro d'affari.
- Pasti e forme di intrattenimento in ambito lavorativo che abbiano uno scopo professionale, siano consueti all'interno del mercato e non siano considerati eccessivi o dispendiosi.
- Regali aziendali, forme di intrattenimento o qualsiasi proposta di valore a funzionari pubblici (*salvo che sia chiaramente consentito dalle leggi e dalle normative applicabili e approvato dalla direzione aziendale e dall'Ufficio legale qualora il valore superi la cifra di 50 USD*).
- Regali aziendali o forme di intrattenimento offerti con frequenza o in quantità considerevole.
- Regali aziendali, forme di intrattenimento o qualsiasi proposta di valore che possa essere considerata eccessiva, dispendiosa o inconsueta all'interno del mercato.
- Regali che possano influenzare o dare l'impressione di influenzare il giudizio di una persona in ambito lavorativo.
- Regali offerti con la consapevolezza che il destinatario, accettandoli, violerebbe la politica della sua azienda.

NON ACCETTABILE

- Contanti o equivalenti, come tessere regalo o per il supermercato.
- Regali che violino le leggi, le normative o gli accordi con terze parti applicabili.
- Forme di intrattenimento, come biglietti per eventi sportivi, laddove il beneficiario non venga accompagnato all'evento da un rappresentante della società offerente.
- Regali che non supererebbero il giudizio pubblico senza provocare un danno alla reputazione della Società.

REGALI E FORME DI INTRATTENIMENTO

In molti paesi e settori commerciali, regali e forme di intrattenimento vengono utilizzati per consolidare i rapporti professionali. Tuttavia, che si tratti di offrire o ricevere, queste forme di omaggi aziendali non devono mai influenzare in maniera impropria le decisioni professionali.

OFFERTA

Regali e forme di intrattenimento possono essere offerti a patto che rappresentino un ragionevole complemento dei rapporti commerciali. A tale proposito, regali, pranzi o cene professionali o forme di intrattenimento non devono superare un valore pari a \$ 200 USD nel caso di partner commerciali (\$ 50 USD qualora si tratti di funzionari pubblici), salvo previa approvazione come stabilito dalla Politica anticorruzione. I suddetti limiti si applicano al singolo individuo su base annua e in maniera cumulativa o individuale. Non è inoltre consentito offrire regali o forme di intrattenimento che violino la legge o la politica aziendale del beneficiario. In caso di dubbi, i dipendenti devono consultare la politica aziendale in materia, il Direttore per l'etica e la conformità o l'Ufficio legale. Offrire o pagare tangenti e bustarelle è vietato in qualsiasi circostanza.

Occorre inoltre prestare particolare attenzione nel caso in cui i beneficiari siano funzionari o dipendenti di enti statali o di un'impresa commerciale di proprietà dello Stato o da esso controllata. In tal caso bisogna difatti rispettare quanto previsto sia dalle leggi locali in materia che dalla Politica anticorruzione di O-I. In caso di dubbi relativi ai regali e alle forme di intrattenimento da offrire a funzionari pubblici, rivolgersi al Direttore per l'etica e la conformità (o a chi ne fa le veci) o a un membro dell'Ufficio legale.

ACCETTAZIONE

Accettare regali e forme di intrattenimento di natura sporadica e di modesto valore può essere una prassi ammissibile nell'ambito del mantenimento di solidi rapporti commerciali. Tali omaggi devono tuttavia essere funzionali agli interessi commerciali della Società e non essere eccessivi e o troppo costosi rispetto alle prassi commerciali generalmente accettate nel settore e nel paese di riferimento. In un singolo anno solare, i dipendenti non possono accettare, dalla stessa azienda, regali o forme di intrattenimento di un valore individuale o cumulativo superiore ai \$ 200 USD. L'accettazione di regali o forme di intrattenimento che superano tale valore richiede un'apposita autorizzazione. Nel caso in cui i regali o le forme di intrattenimento provengano da un funzionario pubblico, il valore massimo stabilito è di \$ 50 USD. Questo vale per regali e forme di intrattenimento, tra cui pranzi di lavoro, eventi sportivi, golf, viaggi e soggiorni, spettacoli, concerti e così via.

È assolutamente vietato richiedere o sollecitare regali, favori o forme di intrattenimento e accettare regali in contanti o equivalenti del denaro tra cui buoni omaggio. Analogamente, i dipendenti non possono incoraggiare i fornitori, ivi compresi gli istituti finanziari, a fornire trattamenti preferenziali individuali in termini di prezzi, condizioni o prestiti.

Nel caso in cui si riceva un regalo o un favore contrario alla politica aziendale, occorre informare il proprio superiore e restituire il regalo accompagnandolo con una lettera che spieghi la politica di O-I al riguardo. Qualora il regalo sia deperibile o la sua restituzione risulti poco pratica (o possa causare imbarazzo), la direzione dovrà distribuire il regalo tra i dipendenti o devolverlo in beneficenza dopo aver inviato una lettera di spiegazioni al mittente.

POLITICA LOCALE

Ciascuna business unit o area operativa può scegliere di adottare limiti inferiori che tengano conto degli standard e delle usanze locali o di imporre ulteriori requisiti di segnalazione.

ATTIVITÀ POLITICA

O-I rispetta il diritto dei singoli dipendenti di prendere parte ad attività politiche. Tali attività, non devono tuttavia essere svolte utilizzando, direttamente o indirettamente, i fondi, le risorse o il tempo della Società. Durante lo svolgimento di un'attività politica, occorre inoltre chiarire che le azioni e le idee ad essa associate sono personali e non riflettono il punto di vista di O-I.

Nella misura consentita dalle leggi e dalle normative locali, tutti i fondi, le strutture o i servizi aziendali destinati a supportare il processo democratico in un determinato paese devono essere approvati dalla direzione, in conformità al procedimento di autorizzazione globale di O-I e debitamente registrati nei libri contabili e nei registri di quest'ultima.

CONFORMITÀ ALLE LEGGI IN MATERIA DI SCAMBI COMMERCIALI

O-I si impegna a rispettare tutte le leggi e le normative internazionali in materia di scambi commerciali applicabili, comprese quelle riguardanti l'importazione e l'esportazione di merci, software, tecnologie, dati e servizi tecnici attraverso i confini nazionali, così come quelle riguardanti embarghi, boicottaggi e altre sanzioni di natura economica. Occorre inoltre ricordare che potrebbero essere applicati ulteriori controlli alle attività di importazione ed esportazione, tra cui l'esportazione di dati elettronici o la concessione dell'accesso in territorio statunitense a un cittadino straniero a scopo di esportazione di dati riservati,

e che diversi tipi di sanzioni economiche imposte dal governo statunitense possono limitare la facoltà di O-I di intrattenere rapporti commerciali con determinati paesi, organizzazioni e individui. Ad esempio, gli Stati Uniti attuano programmi di sanzioni economiche che limitano o vietano le attività con determinati paesi e/o territori. Per l'elenco corrente di tali paesi e/o territori sanzionati, fare riferimento alla Politica globale dei Controlli sugli scambi commerciali di O-I. O-I è anche soggetta alle disposizioni anti-boicottaggio della legge statunitense che vietano alle società di partecipare a un boicottaggio internazionale non approvato o sanzionato dagli Stati Uniti.

In qualità di società multinazionale con sede negli Stati Uniti, oltre al rispetto delle leggi e delle normative nazionali in materia di scambi commerciali, O-I ha l'obbligo di rispettare determinate leggi in materia di scambi commerciali in vigore nei diversi paesi in cui opera. Le leggi e le normative internazionali in materia di scambi commerciali sono complesse. In caso di domande o dubbi riguardanti tali

leggi o questioni associate al commercio internazionale e prima di intraprendere qualsiasi azione che possa costituire una violazione, i dipendenti devono rivolgersi all'Ufficio legale.

Vedere la Politica globale dei Controlli sugli scambi commerciali.

RICHIESTE DA PARTE DEL GOVERNO

O-I collabora con qualsiasi ragionevole richiesta da parte degli enti e delle autorità statali. La Società ha il diritto di avvalersi di tutte le tutele garantite ai sensi di legge a una persona sottoposta a indagine, tra cui il diritto a ricevere l'assistenza di un consulente legale sin dalle prime fasi di tale indagine. Tutte le richieste, da parte di enti e autorità statali, in merito a informazioni diverse da quelle normalmente fornite, devono pertanto essere immediatamente segnalate all'Ufficio legale, il quale deve anche essere consultato prima di fornire qualsiasi tipo di risposta.

A tale proposito, i dipendenti devono fornire informazioni veritiere, accurate e che non risultino fuorvianti per i responsabili delle indagini e non devono mai alterare o distruggere documenti o registri necessari a tali indagini.

ANTIRICICLAGGIO

O-I rispetta tutte le leggi applicabili che vietano il riciclaggio di denaro sporco. Il "riciclaggio di denaro sporco" ricorre quando persone o gruppi di persone cercano di occultare i proventi di attività illecite o di dare una parvenza lecita a capitali di provenienza illecita. I dipendenti O-I sono incoraggiati a prestare attenzione alle transazioni finanziarie che potrebbero presentare problemi e a segnalare eventuali dubbi, se vedono o sospettano un'attività o una transazione che non rientra nelle procedure consuete.

O-I collabora con qualsiasi ragionevole richiesta da parte degli enti e delle autorità statali.



Che cosa fareste?

- D** Sono stato invitato a un evento golfistico organizzato da uno dei nostri fornitori. Vi prenderanno parte numerosi leader del settore. Posso accettare l'invito?
- R** Dal momento che si tratta di un evento di natura professionale, è possibile prendervi parte con l'autorizzazione del proprio dirigente. Tuttavia, qualora esistano negoziazioni in corso con il fornitore, è bene parlare col proprio dirigente per stabilire se sia o meno il caso di partecipare all'evento.
- D** Durante l'anno ricevo numerosi biglietti per assistere a eventi sportivi da parte di uno dei miei principali fornitori. Posso accettare i biglietti?
- R** La politica di O-I consente ai dipendenti di ricevere regali di modesto valore durante l'anno. Come specificato dalla Politica anticorruzione, il valore totale dei regali ricevuti da parte di un singolo individuo o azienda non deve tuttavia superare il limite annuo di \$ 200 USD in caso di partner commerciali e di \$ 50 USD in caso di funzionari pubblici. L'accettazione di regali o forme di intrattenimento che superano tale valore richiede un'apposita autorizzazione.
- D** Ultimamente uno dei nostri fornitori consegna prodotti al di sotto degli standard previsti. Il responsabile degli acquisti non ha tuttavia fatto nulla in proposito, poiché riceve "sotto banco" l'1% delle vendite dal fornitore.
- R** Segnalate la situazione. Il comportamento del responsabile, così come il rapporto con il fornitore, non sono appropriati e violano la politica aziendale. Ricevere "bustarelle" o accettare qualsiasi tipo di vantaggio personale da terzi in cambio di un trattamento di favore rappresenta una violazione del Codice di Condotta e potenzialmente della legge.
- D** Abbiamo recentemente presentato un'offerta per un contratto di fornitura a un cliente e siamo stati informati che il contratto ci sarebbe stato assegnato solo nel caso in cui il cliente fosse stato invitato a visitare il nostro stabilimento negli Stati Uniti portando con sé la propria famiglia per una visita a Disney World. L'assegnazione del contratto implica una notevole somma di denaro per l'azienda e, a confronto, le spese per il viaggio sarebbero relativamente ridotte. Dovremmo accettare la richiesta?
- R** Se la visita allo stabilimento può considerarsi accettabile, quella a Disney rappresenta una forma di tangente e non è pertanto consentita. La Società non deve in nessun caso pagare il viaggio di un familiare che accompagna un cliente per una visita a Disney World o per qualsiasi altra attività non associata a quella di O-I.

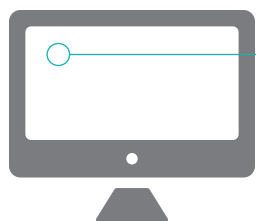
8

Risorse/Come ricevere assistenza

Risorse/Come ricevere assistenza

POLITICHE

Tutte le politiche menzionate nel presente Codice *(così come altre politiche rilevanti per il vostro ruolo)* possono essere consultate su Dash di O-I.



Dash di O-I

PERSONE

- Il proprio superiore o dirigente
- Altri membri della direzione
- Risorse umane
- Direttore per l'etica e la conformità
- Ufficio legale
- Controlli interni
- Finanza e Contabilità
- Coordinatori per ambiente, salute e sicurezza
- Sicurezza aziendale

UFFICIO PER L'ETICA E LA CONFORMITÀ DI O-I

L'Ufficio per l'etica e la conformità è disponibile per rispondere a domande relative al Codice o alle politiche di conformità della Società e per prestare assistenza in caso di dubbi riguardanti potenziali violazioni del Codice. Nonostante i dipendenti siano incoraggiati a identificarsi, se si desidera segnalare un problema, è possibile contattare l'Ufficio per l'etica e la conformità in forma anonima (salvo diversamente stabilito dalle leggi applicabili).

Contattare l'Ufficio per l'etica e la conformità:

- Telefono: +1-567-336-2410
- E-mail: compliance@o-i.com
- Posta: Direttore per l'etica e la conformità
O-I Glass, Inc.
One Michael Owens Way
Plaza One
Perrysburg, OH 43551
U.S.A.
- Contattare l'Helpline per etica e conformità attraverso il sito Web www.oiethics.com o telefonando al numero verde indicato sul sito Web per il proprio paese.

Sarà inoltre resa disponibile una rete di responsabili per l'etica e la conformità a livello di regione/paese i cui nomi verranno comunicati ai dipendenti e pubblicati sull'homepage di O-I.

NUMERI LOCALI PER L'HELPLINE

I dipendenti possono contattare l'Helpline da qualsiasi parte del mondo, attraverso Internet. Il sito Web è www.oiethics.com.

L'Helpline è inoltre raggiungibile telefonicamente. All'interno del territorio di Stati Uniti e Canada, è possibile chiamare il numero verde 1-800-963-6396.

Per effettuare una segnalazione telefonica, utilizzare il numero verde indicato per il proprio paese. Gli specialisti telefonici sono disponibili 24 al giorno, 365 giorni l'anno.

In numerosi paesi, O-I ha creato un numero locale che consente di entrare direttamente in contatto con l'Helpline. Chiamando tale numero, si potrà ascoltare un messaggio nella lingua del paese da cui si effettua la chiamata. Dopo il messaggio si verrà posti in attesa per alcuni istanti. Si prega di non riattaccare, il sistema cercherà un interprete da mettere a disposizione di chi chiama. Tale interprete fornirà la propria assistenza durante il colloquio con lo specialista.

I numeri telefonici dell'Helpline per i diversi paesi sono disponibili sul sito Web www.oiethics.com.

I numeri telefonici dell'Helpline per i diversi paesi sono disponibili sul sito Web www.oiethics.com.



O-I Glass, Inc.
Sede centrale
One Michael Owens Way
Perrysburg, OH 43551

Revisionato il 26 dicembre 2019