

MANUALE DI POLITICA E COMPLIANCE ANTICORRUZIONE



Coca-Cola
Hellenic Bottling Company



Cari Membri del Team,

Per Coca-Cola Hellenic tutto comincia dai valori. Non esiste priorità maggiore di quella di essere leali, corretti e onesti. Non contano i territori in cui operiamo, né i nostri rapporti con i fornitori, i clienti, le pubbliche amministrazioni e gli altri stakeholder: dobbiamo vivere i nostri valori quali il rispetto delle persone, l'onestà, la trasparenza e l'integrità.

Il nostro impegno in relazione all'integrità e all'osservanza di una condotta etica è particolarmente importante nell'area della prevenzione e dell'individuazione della corruzione. Il nostro atteggiamento nei confronti della corruzione è chiaro: la politica che applichiamo è di tolleranza zero. Sappiamo di operare in ambienti difficili e all'interno di culture in cui la corruzione può essere molto diffusa, ma ciò non potrà mai rappresentare una scusa. È fondamentale garantire che le nostre persone e coloro che lavorano per nostro conto comprendano le proprie responsabilità e si comportino conformemente ai nostri valori.

Il presente manuale di politica e compliance anticorruzione fornisce un'ampia panoramica del programma contro la concussione e la corruzione di Coca-Cola Hellenic. È stato ideato al fine di istruirvi e dotarvi di informazioni e degli strumenti necessari per individuare e prevenire la concussione e la corruzione. Inoltre esso vi fornisce istruzioni su dove poter reperire ulteriori informazioni in materia.

Se tutti noi vivremo i nostri valori e agiremo con onestà, correttezza e integrità, continueremo a fare di Coca-Cola Hellenic una società di cui poter essere orgogliosi. Grazie per unirvi a me in questo sforzo.

Cordiali saluti,

Dimitris Lois
Chief Executive Officer



INDICE

I. Perché la presente politica è importante per voi e per la nostra attività?	7
II. Come conformarsi alla Politica e utilizzare il presente manuale?	7
III. Che cos'è una tangente?	9
IV. Trattare con i funzionari pubblici	11
V. Diligenza richiesta al momento dell'assunzione di dipendenti o di incarichi a terzi	18
VI. Offrire ospitalità o ricevere ospitalità da parte di clienti, fornitori e altri business partner	20
VII. Documentazione di Business e Finanziaria	23



I. Perché la presente politica è importante per voi e per la nostra attività?

Il presente manuale di politica e compliance anticorruzione (“Politica”) definisce i requisiti e le procedure relativi alla politica aziendale al fine di garantire la conformità alle leggi applicabili contro la concussione e la corruzione. È indispensabile esaminare con attenzione e rispettare i principi esposti nella presente Politica per le seguenti ragioni:

- Agire conformemente ai valori aziendali;
- Proteggere la reputazione della Società;
- Dimostrare l’impegno della Società alle comunità in cui opera;
- Garantire la conformità a tutte le leggi anticorruzione applicabili alla Società;
- Rafforzare l’applicazione e la consapevolezza a livello internazionale delle leggi contro la corruzione.

II. Come conformarsi alla Politica e utilizzare il presente manuale?

Al fine di garantire un’adeguata conformità alla presente Politica, è necessario ricordare le seguenti regole:

Partecipare a tutti i programmi di formazione obbligatoria

La Società organizza ogni anno programmi di formazione obbligatoria al fine di garantire che i dipendenti comprendano tutte le leggi applicabili contro la concussione e la corruzione e agiscano in conformità alle stesse. Questi programmi di formazione sono stati sviluppati dall’Ufficio Legale della Società per prendere di mira i rischi specifici riscontrati nei vari paesi. Partecipare a questi programmi di formazione è indispensabile.

Inoltre, la Società sta introducendo un nuovo tipo di corso on-line, che tutti i dipendenti della Società saranno tenuti a seguire periodicamente.

Ottenere l’autorizzazione

Ai sensi della Politica, determinate azioni – in particolar modo offrire qualunque cosa di valore o qualunque beneficio ai Funzionari Pubblici – richiedono la preventiva autorizzazione scritta da parte di un avvocato dell’Ufficio Legale della Società (“Responsabile Legale Competente”):

- Dipendenti del Paese: il Responsabile Legale Competente è il Direttore dell’Ufficio Legale del Paese;
- Capi Funzione del Paese e Regional Managers: il Responsabile Legale Competente è il Regional Legal Director;
- General Managers e Dipendenti Funzioni di Gruppo: il Responsabile Legale Competente è il Chief Compliance Officer;
- Membri del Operating Committee: il Responsabile Legale Competente è il General Counsel.



Le copie delle suddette autorizzazioni dovranno essere conservate dal Responsabile Legale Competente e rese disponibili ai revisori o agli ispettori, qualora richiesto.

In caso di dubbio, chiedere consulenza

Se non siete sicuri di come agire in una situazione o qualora una determinata condotta possa essere inadeguata o contraria alla Politica, dovete sempre chiedere la consulenza del Responsabile Legale Competente prima di intraprendere qualunque azione.

Esprimere dubbi

Se ravvisate un comportamento che vi preoccupa, o che può rappresentare una violazione della nostra Politica, sollevate tempestivamente il problema con il Responsabile Legale Competente. Così facendo, la Società avrà l'opportunità di occuparsi della questione e risolverla, subito prima che questa diventi una violazione della legge o un rischio per la reputazione della Società.

Le violazioni sospette della Politica di natura seria, quali quelle che coinvolgono le alte cariche del management, importi rilevanti o presunte attività criminali devono essere immediatamente riferite al General Counsel.

Esempio pratico: un dipendente del dipartimento finance riceve dal suo manager la richiesta di inviare un bonifico bancario su un conto corrente personale di un Funzionario Pubblico. Quando il dipendente chiede al proprio superiore la ragione del pagamento e se abbia ricevuto l'autorizzazione da parte del Responsabile Legale Competente per eseguire il pagamento, il manager risponde che "non sono fatti suoi". Quando il dipendente esprime le proprie preoccupazioni, il manager afferma che a lui non importa cosa dice la Politica e che si assumerà tutte le responsabilità qualora si presentassero problemi in relazione al pagamento. Il dipendente teme che il suo manager possa ritorcersi contro di lui se riferisse quanto accaduto.

Come agire: il dipendente deve immediatamente riferire la situazione al Responsabile Legale Competente. Se segue le istruzioni del suo manager e viola la Politica, trasgrediranno entrambi quest'ultima, ed forse la legge. La Società tutelerà il dipendente da qualunque ritorsione per aver riportato l'accaduto in buona fede.

Non sarete mai penalizzati a seguito del rifiuto di pagare delle tangenti

Nessun dipendente sarà mai penalizzato, nemmeno mediante valutazione del risultato, retribuzione o qualunque altro metodo, per aver rifiutato di pagare delle tangenti. Analogamente, il risultato di business non sarà giudicato in maniera sfavorevole per ritardi o perdite finanziarie risultanti dal rifiuto di pagare una tangente. Tuttavia, la pianificazione anticipata fa parte della legittima valutazione della performance di un dipendente; pertanto, è opportuno pianificare sempre in anticipo, in modo tale da non dover affrontare una situazione in cui venga pretesa una tangente per accelerare una richiesta.

Applicazione

La Società applica un approccio a "tolleranza zero" in merito alle violazioni della presen-



te Politica. Tutti i dipendenti hanno l'obbligo di difendere gli standard etici della Politica e devono prendere provvedimenti responsabili al fine di prevenire qualunque violazione della Politica. È prevista l'ammonizione e/o la risoluzione del contratto di lavoro per qualunque violazione intenzionale della presente Politica o per la mancata comunicazione e per le violazioni di cui si sia a conoscenza.

Le infrazioni possono altresì essere riferite alle autorità preposte all'applicazione delle leggi e implicare procedimenti penali a vostro carico. La corruzione è un reato punibile con severe pene detentive.

A chi è rivolta la presente Politica?

La Politica si rivolge a chiunque lavori per la Società a livello mondiale a prescindere dalla località, la funzione o il livello di anzianità lavorativa. Ciò comprende tutti i dipendenti, i manager, i membri dell'Operating Committee e gli amministratori della Società.

Richiediamo che i dipendenti con contratto a termine, i lavoratori con contratto di collaborazione coordinata, i consulenti, i rappresentanti e qualunque altro terzo che agisce in nome della Società, rispettino i principi della Politica.

Qualunque società controllata non interamente posseduta e qualunque joint venture controllata dalla Società, e tutte le joint venture partner devono adottare un'analogia politica anticorruzione. Se deteniamo una partecipazione in una joint venture, ma non la controlliamo, incoraggeremo i nostri partner a rispondere ai requisiti della Politica, sia all'interno della joint venture che nelle loro proprie attività.

III. Che cos'è una tangente?

Una "tangente" o "atto di corruzione" consiste nel dare od offrire qualunque cosa di valore o qualunque beneficio, sia direttamente che indirettamente, a qualunque persona, al fine di indurre questa persona o qualunque altra persona a svolgere una funzione o un'attività in *modo improprio*.

Si considera corruzione anche richiedere o ricevere qualunque cosa di valore o qualunque beneficio, sia direttamente che indirettamente, da qualunque persona, con l'intento, come conseguenza, che una determinata funzione o attività venga svolta in *modo improprio*, da voi o da un'altra persona.

Non dovete mai essere coinvolti in alcun atto di corruzione.

A. Pagamenti e attività in uso nella corruzione

Una tangente può essere di tipo finanziario o di altra forma, e può includere dare o ricevere denaro, prestiti, contributi o donazioni, viaggi, offerte di assunzione, rimborsi, sconti, beni, servizi o qualunque altra cosa che potrebbe essere considerata di valore. In determinate circostanze, i regali o le spese di rappresentanza possono essere interpreta-



ti come forme di corruzione. Una tangente può altresì assumere la forma di un “premio” ed essere pagata a fronte dell’esecuzione della prestazione impropria del relativo compito od obbligo.

Si considera corruzione offrire, promettere o dare qualunque cosa di valore o qualunque beneficio a chiunque al fine di indurre una prestazione impropria.

Si considera altresì corruzione richiedere o accettare qualunque cosa di valore o qualunque beneficio da chiunque in cambio della concessione di un improprio vantaggio di business a quella persona.

B. La Corruzione in Relazione a Funzionari Pubblici

Sebbene non dobbiate mai offrire tangenti a nessuno nè accettare tangenti da nessuno, è comunque necessario rimanere particolarmente vigili al fine di non essere coinvolti in alcun atto di corruzione od operazione impropria con i Funzionari Pubblici. Non si deve offrire, promettere, dare o autorizzare nessuna cosa di valore, nessun vantaggio finanziario o altro vantaggio a nessuno (inclusi familiari, parenti o persone legate a un Funzionario Pubblico) se le circostanze possono dare l’impressione che si stia cercando di influenzare il Funzionario Pubblico al fine di ottenere o mantenere un’attività di business o un vantaggio nel gestirla.

1. Chi è un “funzionario pubblico”? I funzionari pubblici comprendono le seguenti persone:

- Dipendenti o rappresentanti di qualunque ente statale, di proprietà statale, o controllato dall’amministrazione statale ovunque nel mondo, compresi i dipendenti sia di alto che di basso livello. Gli enti di proprietà statale o controllati dall’amministrazione statale comprendono, a titolo esemplificativo, le banche centrali, i fondi sovrani, gli ospedali pubblici, e qualunque altra iniziativa di business di proprietà o controllata da un ente statale;
- Qualunque persona fisica che eserciti una funzione legislativa, amministrativa o giudiziaria, sia nominata o eletta;
- Qualunque candidato/a o titolare di una carica pubblica;
- Qualunque funzionario/a di un partito politico;
- Qualunque funzionario, dipendente, rappresentante o agente di un’organizzazione internazionale pubblica, quali le Nazioni Unite o la Banca Mondiale;
- Qualunque membro di famiglia reale;
- Qualunque figlio/figlia, coniuge, genitore, fratello/sorella o altro soggetto legato da altra relazione familiare con uno dei soggetti sopra indicati.

È vostra responsabilità comprendere se qualcuno con cui avete a che fare è un Funzionario Pubblico. In caso di dubbio, consultare il Responsabile Legale Competente.



2. Influenzare la decisione di un funzionario pubblico per ottenere un vantaggio

Si considera altresì corruzione dare o offrire qualunque cosa di valore o qualunque beneficio a un Funzionario Pubblico al fine di influenzarne la decisione discrezionale, come nel caso dell'esito di una investigazione da parte dell'amministrazione statale o di un'ispezione, di una decisione per aggiudicarsi o mantenere relazioni di business, o dello sviluppo o approvazione di imposte o altra legislazione. Offerte analoghe sono vietate anche nel caso in cui siano rivolte a persone diverse dal Funzionario Pubblico, qualora vi sia ragione di credere che siano a beneficio del Funzionario Pubblico. Ciò comprende i parenti del Funzionario Pubblico e gli amici stretti.

Esempio pratico: Di solito un funzionario della dogana blocca le spedizioni della Società in entrata nel suo Paese e le sottopone a lunghi e gravosi controlli. Il funzionario della dogana suggerisce che se la Società effettuasse pagamenti di importo esiguo a suo favore, o gli offrisse prodotti gratuitamente, questi considererebbe le spedizioni della Società analogamente a come considera altre spedizioni e si astenerrebbe dal controllarle.

Come agire: Non si deve dare al Funzionario Pubblico denaro, prodotti o qualunque cosa di valore. È improprio e illegale dare qualunque cosa di valore o qualunque beneficio al Funzionario Pubblico, anche qualora il funzionario stia ingiustamente prendendo di mira le spedizioni della Società per controlli e tratti la Società in maniera differente rispetto ad altre società.

IV. Trattare con i funzionari pubblici

A. Offrire ospitalità a un funzionario pubblico

Non è consentito offrire regali od ospitalità a un Funzionario Pubblico in cambio di qualsiasi vantaggio, trattamento di favore, o al fine di influenzare una decisione a livello governativo. Tuttavia, l'ospitalità allo scopo di instaurare rapporti cordiali con un Funzionario Pubblico che sia ragionevole, proporzionale, e in buona fede è consentita, purché (1) si ottenga la preventiva autorizzazione scritta da parte del Responsabile Legale Competente per la spesa, e (2) si conservino tutti i giustificativi relativi a tali spese.

È importante ricordare che tanto più eccessiva sarà l'ospitalità o la spesa, al di là di quanto sia ragionevole secondo le specifiche circostanze, maggiore sarà la conclusione che si voglia incoraggiare o ricompensare un comportamento improprio o l'influenza che il Funzionario può esercitare in una data circostanza. Pertanto, qualunque regalo, pasto o altra ospitalità rivolta ai Funzionari Pubblici deve essere ragionevole.

1. Regali

In alcune circostanze eccezionali, è possibile offrire regali modesti ai Funzionari Pubblici, ma solamente in misura ragionevole e appropriata e unicamente per legittimi fini di business. Non è consentito fare regali a un Funzionario Pubblico che abbia la capacità di influenzare questioni pendenti o in corso che coinvolgano la Società. Non si deve mai regalare denaro a nessuno, né direttamente né indirettamente, nemmeno se tali regali sono permessi ai sensi delle leggi locali o accettabili secondo le consuetudini locali.



Occorre ottenere sempre la preventiva autorizzazione scritta da parte del Responsabile Legale Competente prima di offrire un regalo a un Funzionario Pubblico, e conservare tutti i giustificativi relativi a tali spese.

Esempio pratico: Il responsabile dell'autorità fiscale locale presso cui è iscritta la Società in qualità di contribuente richiede alla Società bevande gratis per la festa di compleanno di suo figlio.

Come agire: Spiegate educatamente che non vi è permesso fornirgli i prodotti della Società conformemente alla Politica aziendale, e riferite immediatamente la richiesta al Responsabile Legale Competente.

2. Pasti

È possibile invitare un Funzionario Pubblico a pranzo/cena, ma unicamente se ciò sia ragionevole e appropriato. Non si deve invitare un Funzionario Pubblico a un pasto eccessivo o esageratamente costoso. Occorre ottenere sempre la preventiva autorizzazione scritta da parte del Responsabile Legale Competente prima di offrire qualunque ospitalità a un Funzionario Pubblico, e conservare tutti i giustificativi relativi a tali spese.

Esempio pratico: È in programma la partecipazione di un Funzionario Pubblico all'inaugurazione del nuovo impianto della Società per il trattamento delle acque reflue. Dopo l'inaugurazione, il direttore di stabilimento vorrebbe portare il Funzionario Pubblico e i suoi colleghi nel più bel ristorante della città, e regalare a ciascuno di loro un costoso orologio di marca. Non è insolito per altre società trattare in questo modo un Funzionario Pubblico.

Come agire: Sarebbe improprio offrire una costosa cena e regalare degli orologi al Funzionario e ai suoi colleghi. La Politica consente alla Società di offrire regali modesti (ad es. calendari od ombrelli), soprattutto se questi riportano il marchio o il logo aziendale, o pasti in segno di cortesia. Il direttore di stabilimento deve ricevere la preventiva autorizzazione scritta da parte del Responsabile Legale Competente, e conservare tutti i giustificativi relativi a tali spese.

3. Presentazione di Prodotti e Visita degli Stabilimenti della Società

Di tanto in tanto, i dipendenti possono invitare i Funzionari Pubblici presso gli stabilimenti della Società per delle visite o per la presentazione dei nostri prodotti. La presente Politica non vieta il pagamento o il rimborso per spese ragionevoli e in buona fede, quali quelle di viaggio e alloggio, sostenute da o per conto di un Funzionario Pubblico per la visita in questione, purché (1) tali spese siano direttamente collegate a legittimi fini di business, quali la promozione, la presentazione o l'illustrazione dei prodotti da parte della Società, o le visite dei suoi stabilimenti, e (2) il pagamento da parte delle imprese per tali spese sia comunemente accettato, abitualmente praticato e consentito ai sensi delle leggi locali. La Società non deve selezionare gli specifici Funzionari Pubblici che faranno visita per conto dell'amministrazione pubblica di appartenenza. Inoltre, la Società non deve avere nessuna attività non ordinaria (ad es. concessione in licenza o autorizzazioni) in stato di pendenza prima che il personale dell'amministrazione pubblica in questione si rechi in visita.

È necessario ricevere la preventiva autorizzazione scritta da parte del Responsabile Legale Competente prima di effettuare questo tipo di pagamenti, e tutti i pagamenti devono



essere conformi alle restrizioni delineate nella Sezione 4 che segue. È altresì necessario conservare tutti i giustificativi relativi a tali spese.

4. Viaggi e Alloggio

La Società non deve pagare o rimborsare le spese di viaggio, quali biglietto aereo, alloggio in hotel, o pasti dei Funzionari Pubblici a meno che le spese non abbiano finalità consentite, come precedentemente descritto. È necessario ottenere la **preventiva autorizzazione scritta** da parte del Responsabile Legale Competente prima di accettare di pagare tali spese per conto di un Funzionario Pubblico, e conservare tutti i giustificativi relativi a tali spese. Inoltre, tali spese devono essere rese note all'amministrazione pubblica di appartenenza del Funzionario Pubblico prima che le stesse vengano sostenute. La Società e i suoi dipendenti non devono mai accettare la richiesta di mantenere riservati tali pagamenti o rimborsi. I costi di viaggio e alloggio devono essere modesti e conformi alle restrizioni in merito ai viaggi proprie dell'amministrazione pubblica di appartenenza.

I costi di viaggio e alloggio devono essere pagati direttamente al fornitore terzo. In determinate circostanze, qualora non sia possibile effettuare il pagamento direttamente al fornitore terzo, il pagamento può essere fatto direttamente all'amministrazione pubblica di appartenenza del Funzionario Pubblico. Non è mai consentito fornire fondi per il viaggio e l'alloggio direttamente al Funzionario Pubblico, salvo casi eccezionali e unicamente dopo aver ricevuto la **preventiva autorizzazione scritta** da parte del Responsabile Legale Competente. I pagamenti "per diem" a un Funzionario Pubblico non sono consentiti.

Esempio pratico: Un Funzionario Pubblico sta viaggiando da fuori città verso lo stabilimento della Società per partecipare a un meeting di due giorni per apprendere nozioni sulla sicurezza e gli standard elevati dei sistemi operativi dello stabilimento. Relativamente a questa visita, il Funzionario Pubblico richiede alla Società di pagare la sua permanenza in hotel.

Come agire: La Società può pagare il conto dell'hotel del Funzionario Pubblico solo se la spesa è ragionevole, il pagamento della spesa è stato approvato dall'amministrazione pubblica di appartenenza del Funzionario Pubblico per garantire che sia trasparente, non vi è in alcun modo l'intento di influenzare in maniera impropria il Funzionario, e il pagamento della spesa è conforme alle leggi e agli usi locali. Inoltre, è necessario innanzi tutto ottenere l'autorizzazione scritta da parte del Responsabile Legale Competente e conservare tutti i documenti giustificativi relativi a tale spesa. Da notare che sarà la Società a pagare direttamente l'hotel.

5. Intrattenimento

La Società non deve occuparsi dell'intrattenimento dei Funzionari Pubblici, o pagare dei costi legati ad attività di svago degli stessi, salvo quando tali costi sono ragionevoli e appropriati secondo le circostanze, non esageratamente onerosi, consentiti ai sensi delle norme dell'amministrazione pubblica di appartenenza del Funzionario Pubblico o delle norme applicabili, e sono connessi al business. È necessario ricevere la **preventiva autorizzazione scritta** da parte del Responsabile Legale Competente prima di compiere qualunque spesa di questo tipo, e conservare tutti i giustificativi relativi a tali spese.



6. Eventi esclusivi

È consentito invitare un Funzionario Pubblico a un evento esclusivo, quale un evento sportivo, al fine di promuovere i buoni rapporti con questo funzionario, se l'evento non è eccessivo, la spesa è ragionevole per le circostanze, e non vi è l'intento che l'invito induca il funzionario ad agire in maniera non imparziale o impropria nei confronti della Società. È necessario ricevere la **preventiva autorizzazione scritta** da parte del Responsabile Legale Competente prima di dare a un Funzionario Pubblico i biglietti per un evento esclusivo. È inoltre necessario conservare i giustificativi di tali spese.

B. Contributi politici

È necessario ottenere l'autorizzazione scritta da parte del Consiglio di Amministrazione della Società prima di autorizzare o effettuare un contributo politico a nome della Società.

C. Lobbying

È necessario ottenere la **preventiva autorizzazione scritta** da parte del Responsabile Legale Competente prima di aderire a un accordo di lobbying. Tutti gli accordi di lobbying devono essere esaustivamente e attentamente documentati, e includere chiari e dettagliati accordi di rinnovo, fatture da parte dei lobbisti, e documentazione scritta relativa all'accordo. Non è possibile coinvolgere i lobbisti fintantoché una due diligence in merito agli stessi non sia stata completata conformemente alla Sezione V della presente Politica. Inoltre, verifiche periodiche e dettagliate dovranno essere condotte per tutti gli accordi di lobbying.

Un Funzionario Pubblico in servizio non deve mai essere incaricato di svolgere attività di lobbying o patrocinio politico per conto della Società.

Qualora venga incaricato un lobbista, il Responsabile Legale Competente deve assicurarsi che i requisiti di qualunque legge in materia di lobbying, norma, linea guida o codice siano rispettati, compresi tutti i requisiti di registrazione locale e di reportistica.

D. Erogazioni Liberali e Sponsorizzazione

Nel contesto del nostro impegno nei confronti della comunità, i General Manager e i membri dell'Operating Committee sono autorizzati a eseguire erogazioni liberali. Tali erogazioni possono assumere la forma di beni o servizi, assistenza tecnica o formazione, sostegno finanziario, o sponsorizzazione di eventi. Tuttavia, occorre porre particolare attenzione nel garantire che l'ente di beneficenza destinatario sia in buona fede, regolamentato e sottoposto a controllo nella relativa giurisdizione, e che non ci siano motivi per ritenere che l'ente stesso possa essere gestito direttamente o indirettamente per il beneficio privato di un Funzionario Pubblico. Se un Funzionario Pubblico ricopre il ruolo di amministratore o funzionario dell'ente di beneficenza o è altrimenti strettamente collegato con tale ente, o richiede che la Società faccia donazio-



ni all'ente, occorre informare il Responsabile Legale Competente che suggerirà al dirigente responsabile le indagini o le altre procedure necessarie al fine di ottenere un elevato livello di garanzia circa il fatto che l'erogazione non sarà utilizzata per effettuare pagamenti vietati.

Esempio pratico: Un Funzionario Pubblico di alto livello con cui avete a che fare periodicamente chiede se la Società farà una donazione a un'organizzazione benefica per i bambini ciechi.

Come agire: È necessario consultare il Responsabile Legale Competente che vi suggerirà come eseguire la due diligence e l'indagine al fine di garantire che l'organizzazione benefica è in buona fede e che l'erogazione non sarà utilizzata per altri fini.

E. Autorizzazioni Ufficiali, Permessi e Licenze

Non si devono eseguire pagamenti, o offrire qualunque altro vantaggio, a un Funzionario Pubblico, al di là di quanto sia richiesto dalla legge o dalle norme locali, al fine di ottenere un permesso, una licenza, o altre autorizzazioni necessarie. Il problema sorge talvolta quando la Società cerca di costruire o ampliare uno stabilimento o di ottenere delle autorizzazioni all'esercizio (ad esempio, per l'estrazione dell'acqua).

Fare attenzione a: Le offerte da parte degli ispettori di rilasciare quanto necessario senza la documentazione richiesta, durante un controllo a sorpresa, a fronte di un compenso.

Pianificazione anticipata: Al fine di evitare di ritrovarsi in questo tipo di situazioni è necessario fare quanto segue:

- Conoscere i requisiti per l'ottenimento del permesso e lo status della Società nel soddisfare tali requisiti;
- Risolvere proattivamente i problemi calcolando il tempo sufficiente per ottenere il permesso, senza ritrovarsi sotto pressione durante un controllo;
- Instaurare buoni rapporti con le autorità;
- Chiarire che la Società non può e non vuole pagare tangenti per svolgere la propria attività;
- Chiarire che il dipendente che viola questa regola è soggetto a procedimento disciplinare da parte della Società;
- Lavorare con altri operatori del settore che stanno affrontando problemi analoghi e applicare analoghi standard etici;
- Assicurarsi di aver compreso bene la struttura del relativo ente competente in modo tale da esser pronti a rivolgersi a un Funzionario Pubblico di grado più elevato per risolvere il problema; e
- Essere pronti a giustificare il motivo per cui la Società deve ricevere il permesso o la licenza richiesti articolando, tra l'altro, i benefici del progetto e della presenza della Società nella regione per le comunità locali.



Esempio pratico: La Società sta costruendo un nuovo stabilimento. Il Funzionario Pubblico locale, la cui amministrazione di appartenenza è responsabile della supervisione tecnica della costruzione e dell'approvazione della messa in opera, si reca in cantiere. Il funzionario allude al fatto che per facilitare l'approvazione della messa in opera dello stabilimento, dovrete promettere di assumere suo figlio quando lo stabilimento sarà operativo.

Come agire: È necessario dire al funzionario che suo figlio non riceverà alcun trattamento di favore, e riferire quanto accaduto al Responsabile Legale Competente prima di qualunque ulteriore comunicazione con il Funzionario Pubblico.

F. Trattare con l'Autorità Doganale

Non è consentito eseguire pagamenti, o offrire qualunque altro vantaggio, ai funzionari della dogana, al di là di quanto sia richiesto dalla legge o dalle norme locali, al fine di garantire che i beni vengano sdoganati secondo le procedure doganali e con tempestività. Può verificarsi di avere a che fare con spedizionieri doganali al momento dell'importazione di qualunque materia prima, imballaggi, attrezzature o altri beni o al momento dell'esportazione dei nostri prodotti.

Fare attenzione a: Essere prudenti se un funzionario della dogana chiede se si vuole una procedura d'urgenza, poiché potrebbe trattarsi di un altro modo per richiedere una tangente. Inoltre, è necessario essere diffidenti verso i fornitori di servizi che dichiarano di poter risolvere i problemi che possono sorgere alla dogana grazie ai loro rapporti con le autorità. Non è consentito pagare tangenti, né direttamente ai Funzionari Pubblici, né indirettamente mediante terzi.

Pianificazione anticipata: Al fine di evitare di ritrovarsi in questo tipo di situazioni è necessario fare quanto segue:

- Calcolare il tempo sufficiente per lo sdoganamento delle spedizioni;
- Reperire e preparare anticipatamente tutta la documentazione richiesta per uno sdoganamento senza intoppi;
- Assicurarsi che, durante tutte le fasi della procedura, la Società presenti tutti i moduli necessari non appena in grado di farlo e che sarà monitorato con le autorità locali lo status della spedizione. È necessario garantire che non ci siano noncuranza o lentezza che ritardino in alcun modo la procedura;
- Cercare di evitare di programmare le consegne durante i periodi più trafficati quando si verificano inevitabili ritardi a causa degli arretrati;
- Individuare nel Paese punti di accesso alternativi in cui lo sdoganamento avviene più rapidamente e/o non sono richieste tangenti;
- Possedere un'adeguata fornitura di articoli e materiali di consumo da importare, di modo che un ritardo nella consegna non abbia un impatto dannoso per il business; e
- Lavorare con la Camera di commercio locale per discutere le soluzioni a questo problema.



Esempio pratico: Sebbene siate convinti che tutto sia in ordine, un funzionario della dogana sostiene che manchino alcune informazioni chiave per completare lo sdoganamento di una spedizione di succo alla fragola deperibile. Sostiene di poter fare un'eccezione su pagamento di un extra di 150 US\$ per rilasciare quindi prontamente la spedizione. Diversamente, il succo deperirà.

Come agire: Rifiutate educatamente di pagare per accelerare lo sdoganamento e fate notare che va contro la Politica aziendale eseguire questo tipo di pagamenti. Consultate in seguito il Responsabile Legale Competente per i passi successivi.

G. Permessi di Lavoro, Visti e Registrazione

Non è consentito eseguire pagamenti, o offrire qualunque altro vantaggio, a un Funzionario Pubblico, al fine di ottenere un permesso di lavoro, un visto o la registrazione per voi stessi o per un altro dipendente della Società. Analogamente, se un terzo sta ottenendo un permesso di lavoro, un visto o la registrazione per vostro conto e sospettate che il terzo possa voler pagare una tangente al fine di ottenere il documento richiesto, dovete chiarire con lui che non è consentito pagare tangenti e/o porre fine al vostro rapporto con il terzo fornitore di servizi.

Fare attenzione a: Richieste di “costi addizionali” per rilasciare visti per la famiglia del dipendente della Società.

Pianificazione anticipata: Al fine di evitare di ritrovarsi in questo tipo di situazioni è necessario fare quanto segue:

- Conoscere i regolamenti e le norme locali;
- Conoscere i dipendenti del ente pubblico in questione;
- Garantire che ciascuna richiesta di permesso di lavoro o visto venga completata correttamente fin dalla prima volta e che non si perda tempo perchè il dipendente della Società non ha svolto il proprio lavoro in modo appropriato;
- Contattare l'ambasciata locale del dipendente che sta cercando di ottenere il visto. Talvolta le ambasciate possono fornire assistenza; e
- Se la Società sta presentando diverse richieste di permessi di lavoro o visti in un dato periodo, considerate di presentare le richieste per tutti i permessi/visti in un'unica soluzione (se possibile). Sarà più difficile per l'autorità amministrativa rifiutare la totalità delle richieste per ragioni inappropriate, di quanto non lo sarebbe per la stessa rifiutare una richiesta individuale per le medesime ragioni.

Esempio pratico: Un General Manager appena nominato e residente all'estero non riesce a trasferire la propria famiglia nel nuovo Paese ospitante senza un permesso di lavoro. Le autorità locali che si occupano dell'immigrazione rifiutano di rilasciare il permesso se non viene pagato un “costo addizionale” non ufficiale legato a tale impiego. Un ritardo nel corretto trasferimento del dipendente e dell'inizio del suo lavoro nel Paese causa serie difficoltà, specialmente quando la tempestività coincide con la preparazione del business plan per l'anno successivo.

Come agire: È necessario spiegare educatamente che la politica aziendale non consente il pagamento di tali costi addizionali. È necessario riferire immediatamente quanto accaduto al Responsabile Legale Competente e discutere insieme i passi successivi.



H. Controlli e Sanzioni

Non è consentito eseguire pagamenti o offrire qualunque altro vantaggio a un Funzionario Pubblico al fine di evitare un controllo, influenzarne l'esito, o evitare una sanzione.

Come Comportarsi

Durante un controllo, è necessario trattare il Funzionario Pubblico con cortesia, senza offrire al funzionario nulla di valore o qualunque altro vantaggio prima, durante o dopo il controllo. Una simile offerta, per quanto esigua, potrebbe essere interpretata come intesa ad influenzare le conclusioni del funzionario in merito al controllo.

Come Evitare

Al fine di evitare di ritrovarsi in questo tipo di situazioni è necessario fare quanto segue:

- Prepararsi per il controllo anticipatamente di modo che il Funzionario Pubblico non abbia le basi su cui fondare un reclamo in merito alle strutture o ai prodotti della Società;
- Conoscere i regolamenti e le norme locali;
- Conoscere i dipendenti dell'autorità amministrativa in questione; e
- Se avete il sospetto che un ispettore possa richiedervi una tangente, chiedete ad altri di accompagnarvi durante il controllo poiché la presenza di altri potrebbe scoraggiarlo dal farlo.

Esempio pratico: Un ispettore sanitario è arrivato presso lo stabilimento di produzione della Società. Vorreste offrirgli una confezione di prodotti in segno di cordialità.

Come agire: Non è mai consentito dare qualunque cosa di valore o qualunque beneficio a un Funzionario Pubblico senza la preventiva autorizzazione scritta da parte del Responsabile Legale Competente.

V. Diligenza richiesta al momento dell'assunzione di dipendenti o di incarichi a terzi

La Società può essere ritenuta responsabile per tangenti pagate da terzi che agiscono per conto della Società o per tangenti pagate da dipendenti o terzi che forniscono servizi per la Società. Pertanto, non è mai consentito autorizzare o richiedere a nessun dipendente o a terzi di pagare tangenti (compresi i Funzionari Pubblici) o ricevere tangenti. Né tantomeno è possibile sorvolare su attività svolte da terzi per conto della Società che si sospettano essere in conflitto con la presente Politica. È necessario sollevare la questione prontamente con il Responsabile Legale Competente.

È necessario prestare particolare attenzione nel valutare un potenziale dipendente o terzo che possa agire per conto della Società, specialmente se questa persona interagirà con i Funzionari Pubblici per conto della Società. È necessario ottenere la preventiva autorizzazione scritta da parte del Responsabile Legale Competente prima di incaricare un terzo che possa interagire con i Funzionari Pubblici per conto della Società. Non si



deve assumere un dipendente, incaricare un agente o un consulente se avete ragionevoli motivi di credere che la persona possa tentare di corrompere qualcuno.

I nuovi dipendenti assunti e i terzi incaricati dalla Società devono ricevere una copia della presente Politica ed essere informati che sono obbligati ad osservarla.

A. Esempi di Terzi e altri Intermediari

Le seguenti tipologie di persone possono essere considerate terzi che svolgono servizi per conto o in nome della Società, e le cui azioni possono essere attribuite alla Società:

- Rappresentanti, agenti, consulenti, o altri intermediari
- Persone che propongono di fare business con la Società
- Mandatari e fornitori di servizi
- Lobbisti
- Studi legali o consulenti
- Consulenti di pubbliche relazioni o di marketing
- Appaltatori edili
- Società di vendita e marketing
- Società controllate, comprese quelle per cui la Società detiene una partecipazione inferiore al 50%
- Fornitori di servizi per la Società, piuttosto che semplici venditori di beni.

B. Due Diligence richiesta al momento dell'assunzione di dipendenti o terzi

Al fine di aiutare a garantire che non si verifichino atti di corruzione, sono richieste attenzione e due diligence prima di assumere dipendenti o selezionare terzi che agiranno per la Società.

È necessario trattare unicamente con persone o imprese qualificate e di buona reputazione. Al fine di garantire quanto sopra, è necessario identificare le qualifiche del candidato e le legittime ragioni di business per scegliere quel candidato, facendo colloqui e incontrando il candidato, e facendo indagini sulla reputazione del candidato all'interno del settore. Se la persona o l'impresa proviene da un Paese ad alto rischio con elevati livelli di corruzione, l'indagine in merito a quella persona o impresa deve essere particolarmente accurata. È necessario accertarsi che il candidato non abbia un rapporto familiare o di altro tipo con i Funzionari Pubblici responsabili delle aree inerenti i potenziali compiti del candidato; assumere questa persona/impresa potrebbe far sembrare che la Società stia cercando di ottenere un vantaggio improprio.

Ogni fase dell'indagine di due diligence deve essere documentata. È altresì necessario garantire che la retribuzione o il compenso siano proporzionati ai servizi resi.



Fare attenzione a: Durante la procedura di due diligence, è necessario prestare attenzione ai seguenti segnali che potrebbero indicare che il potenziale candidato non deve essere assunto o l'incarico al terzo non deve essere conferito:

- Richiesta o pretesa di una retribuzione o di un compenso irragionevolmente o insolitamente elevati;
- Richiesta di una modalità di pagamento inappropriata, per esempio, richieste di pagamenti indiretti da effettuarsi in un Paese diverso da quello in cui opera la Società, pagamenti in contanti, o pagamenti verso un conto numerato o segreto o verso il conto di terzi;
- Riluttanza nel firmare un contratto;
- Promessa di risultati insolitamente rapidi;
- Evidente mancanza di qualifiche o esperienza per la posizione o la funzione;
- Accuse o istanze passate per procedure di business improprie;
- Riluttanza nel fornire qualunque tipo di informazione richiesta; o
- Richiesta di un pagamento o un regalo personale o per altri.

Se la vostra *due diligence* rivela qualcosa di sospetto, è necessario chiedere consulenza al Responsabile Legale Competente e al management per superare i vostri dubbi prima di assumere il dipendente o incaricare il terzo.

Per quanto concerne i terzi, il vostro obbligo di *due diligence* non termina con la selezione e il conferimento dell'incarico, ma è necessario monitorare continuamente i rapporti della Società con i terzi e svolgere una due diligence periodica relativamente agli stessi.

C. Clausole Contrattuali

Tutti i dipendenti devono firmare una dichiarazione attestante di aver letto e compreso la Politica, e di accettare di conformarsi alla stessa. La dichiarazione del dipendente è inclusa nell'Allegato A.

Analogamente, non è possibile avviare alcun rapporto con terzi senza che questi firmino un contratto con clausole che affermino che essi non sono e non saranno coinvolti in atti di corruzione. Un esempio delle relative clausole contrattuali è contenuto nell'Allegato B.

VI. Offrire ospitalità o ricevere ospitalità da parte di clienti, fornitori e altri business partner

A. Regali, Pasti e Intrattenimenti

È spesso consuetudine scambiarsi regali, pasti e intrattenimenti con clienti, fornitori e altri business partner. Lo scopo di questo tipo di scambi è mantenere un rapporto corretto tra le parti. È necessario evitare regali, pasti o intrattenimenti eccessivi o esagerati che potrebbero dare l'impressione di voler influenzare in modo improprio. È sempre consigliabile considerare se il regalo, il pasto o l'intrattenimento che intendete dare o



ricevere potrebbe essere interpretato come eccessivo o inappropriato, o indurre o implicare qualche obbligo.

Ricevere Regali, Pasti o Intrattenimenti

- Non si devono accettare regali, pasti o intrattenimenti in cambio di fare, o promettere di fare, qualcosa per un cliente, fornitore, o altro business partner.
- Non si devono richiedere regali, pasti o intrattenimenti a un cliente, fornitore, o altro business partner.
- Non si devono accettare regali in contanti o equivalenti al denaro, quali buoni regalo, in nessuna circostanza.
- Non si deve accettare nessun regalo, pasto o intrattenimento eccessivo. Questo è un ambito in cui il vostro giudizio è fondamentale. Per esempio, un regalo modesto durante le feste da parte di un fornitore conformemente alle consuetudini locali, e allo scopo di migliorare una legittima relazione di business, va solitamente bene, ma regalare un weekend costoso non è ammissibile. Talvolta è difficile definire il termine “eccessivo” e quanto è consueto e appropriato differisce da Paese a Paese. In determinate occasioni, regali personali modesti potrebbero essere ritenuti eccessivi a causa del loro valore complessivo e delle relative circostanze. In caso di dubbio, dovete sempre chiedere la preventiva autorizzazione scritta da parte del Responsabile Legale Competente.
- Regali di valore simbolico, quali trofei e statuette con incisioni a ricordo di una relazione di business, possono essere accettati.
- Se vi viene offerto un regalo, un pasto o un intrattenimento che vada oltre le linee guida soprammenzionate, declinate educatamente e spiegate le regole della Società. Se la restituzione di un regalo offendesse colui che ve lo offre, o le circostanze in cui è stato dato ne impedissero la restituzione, dovete comunicarlo al vostro Responsabile della Compliance al Codice, che valuterà con voi se donare l'oggetto a un ente di beneficenza o distribuire o mettere in palio l'oggetto in una lotteria tra un gruppo più ampio di dipendenti.

Offrire Regali, Pasti o Intrattenimenti

- Regali e intrattenimenti per clienti, potenziali clienti e fornitori devono sostenere i legittimi interessi di business della Società e devono essere ragionevoli e appropriati in base alle circostanze. È necessario essere sempre sensibili alle regole relative alla ricezione di regali e intrattenimenti dei nostri clienti e fornitori. In caso di dubbio, dovete sempre chiedere la preventiva autorizzazione scritta da parte del Responsabile Legale Competente.
- Denaro o equivalenti al denaro non devono mai essere offerti in regalo.
- È necessario conservare tutti i giustificativi relativi a tali spese.



Eventi Esclusivi

Portare un cliente, fornitore o altro business partner a un evento esclusivo è consentito a condizione che non vi sia l'intento di indurre quella persona ad agire in maniera non imparziale o a svolgere il proprio lavoro in modo improprio. Per esempio, è consentito invitare un cliente a partecipare a un evento esclusivo come attività di pubbliche relazioni ai fini di instaurare buoni rapporti o rafforzare la conoscenza della Società.

Esempio pratico: Un fornitore con cui state cercando di migliorare i rapporti invita voi e il vostro coniuge in Malesia per un torneo di golf. Il viaggio e l'hotel, costosi secondo gli standard malesi, devono essere pagati dall'ospite. Sarà disponibile un istruttore professionista per aiutarvi a migliorare il vostro swing.

Come agire: Dato che in questo evento sembrano non esserci incontri di lavoro, e l'evento sembra essere esageratamente costoso, potete educatamente declinare l'invito. Tuttavia, se l'evento ha un sostanziale contenuto di business, utile alla Società, potete accettare l'invito purché riceviate la preventiva autorizzazione scritta da parte del Responsabile Legale Competente e purché la Società paghi il vostro viaggio e le spese. Le spese di viaggio e le altre spese per il vostro coniuge devono essere pagate direttamente da voi.

B. Presentazione di Prodotti e Visita degli Stabilimenti della Società

Di tanto in tanto, i dipendenti possono invitare i clienti, fornitori o altri business partner presso gli stabilimenti della Società per delle visite o per la presentazione dei nostri prodotti. La presente Politica non vieta il pagamento o il rimborso di spese ragionevoli ed effettuate in buona fede, quali quelle di viaggio e alloggio, sostenute da o per conto di un cliente, fornitore o altro business partner per tale visita, purché (1) tali spese siano direttamente collegate a legittimi fini di business, quali la promozione, la presentazione o l'illustrazione dei prodotti da parte della Società, o le visite dei suoi stabilimenti, e (2) il pagamento per tali spese sia comunemente accettato, abitualmente praticato e consentito ai sensi delle leggi locali. Tutti i pagamenti devono essere conformi alle restrizioni delineate nella Sezione C che segue.

C. Viaggi e Alloggio

La Società non deve pagare o rimborsare le spese di viaggio, quali biglietto aereo, alloggio in hotel, pasti o altre spese accessorie dei clienti, fornitori, o altri business partner a meno che le spese non siano legate a fini consentiti, come precedentemente descritto. Tali spese devono essere rese note al datore di lavoro della persona prima che le stesse vengano sostenute. La Società e i suoi dipendenti non devono mai accettare una richiesta di mantenere riservati tali pagamenti o rimborsi. I costi di viaggio e alloggio devono essere modesti e ragionevoli.

I costi di viaggio e alloggio devono essere pagati direttamente al fornitore terzo. In determinate circostanze, qualora non sia possibile eseguire il pagamento direttamente al fornitore terzo, il pagamento può essere fatto direttamente al datore di lavoro della persona. Non è mai consentito offrire fondi per il viaggio e l'alloggio direttamente alla persona, salvo casi eccezionali e unicamente dopo aver ricevuto la **preventiva autorizza-**



zione scritta da parte del Responsabile Legale Competente. Non sono consentiti pagamenti alla persona per le spese “per diem”. È necessario conservare tutti i giustificativi relativi a tali spese.

Esempio pratico: La Società sta costruendo un nuovo stabilimento. Il Funzionario Pubblico locale, la cui amministrazione di appartenenza è responsabile della supervisione tecnica della costruzione e dell'approvazione della messa in opera, si reca in cantiere. Il Funzionario allude al fatto che per facilitare l'approvazione della messa in opera dello stabilimento, dovrete promettere di assumere suo figlio quando lo stabilimento sarà operativo.

Come agire: È necessario dire al Funzionario che suo figlio non riceverà alcun trattamento di favore, e riferire quanto accaduto al Responsabile Legale Competente prima di qualunque ulteriore comunicazione con il Funzionario Pubblico.

VII. Documentazione di Business e Finanziaria

Tutti i pagamenti e le spese devono essere completamente e accuratamente registrati in conformità ai principi contabili applicabili e al Codice di Comportamento negli Affari della Società. Sono inclusi, a titolo esemplificativo:

- Regali
- Spese di viaggio e di rappresentanza
- Erogazione liberali
- Spese legate alle sponsorizzazioni
- Contributi politici
- Pagamenti a terzi, a fornitori e fornitori di servizi.

Devono essere conservate le registrazioni di tutte le risultanze delle due diligences e delle autorizzazioni richieste ai sensi della presente Politica.

Per ulteriori informazioni in merito alla Politica aziendale relativa alla Documentazione di Business e Finanziaria consultate il Codice di Comportamento negli Affari della Società.

Esempio pratico: Volete acquistare un regalo di Natale di valore modesto per un cliente storico. Credete che sarebbe difficile e dispendioso in termini di tempo organizzare l'acquisto attraverso la Società, e vorreste acquistarlo personalmente e farvelo rimborsare dalla Società.

Come agire: Qualunque regalo o intrattenimento dato o ricevuto deve essere correttamente contabilizzato negli appropriati registri della Società. Anche se scegliete di acquistare il regalo a vostre spese e di non chiederne il rimborso, state comunque offrendo un regalo in qualità di rappresentante della Società. Dovete pertanto assicurarvi che la spesa sia correttamente registrata.



Allegato A

DICHIARAZIONE DEL DIPENDENTE DI COCA-COLA HBC ITALIA S.R.L. DI ACCETTAZIONE DELLA POLITICA ANTICORRUZIONE

(Da stampare)

Nome e Cognome

JobTitle

Funzione

Se non siete in condizione di sottoscrivere le dichiarazioni contenute in questo certificato in buona fede, incondizionatamente e senza eccezioni dovete consultare il vostro Responsabile Legale Competente.

Dichiaro di aver letto e compreso il Manuale di Politica e Compliance Anticorruzione della Società (“Politica”), che i relativi contenuti mi sono familiari, e di accettare l’impegno ad osservare e seguire le clausole della Politica nell’ambito del mio rapporto di lavoro.

Tutti i dipendenti, che riportano a me, di Coca-Cola HBC Italia S.r.l. e delle sue controllate, sono stati informati della Politica agli stessi consegnata.

Non sono a conoscenza di regali, pagamenti, offerte, promesse, accordi o autorizzazioni proibiti ai sensi della Politica, nè conosco violazioni effettuate nella contabilità, nella tenuta della documentazione o nei requisiti dei controlli finanziari richiesti dalla Politica o dal Codice di Condotta negli Affari.

Non ci sono fatti a me noti che possano far ragionevolmente sospettare che qualcuno non abbia mantenuto l’impegno assunto nella “Dichiarazione del dipendente sulla Politica”.

Data:

Firma del dipendente:



CLAUSOLA DA INSERIRE NEGLI ACCORDI CON I TERZI

[Il terzo] dichiara di aver ricevuto il Manuale sulla Politica e Compliance Anticorruzione (“Politica”) di Coca-Cola HBC Italia S.r.l. e delle sue Società controllate e accetta che lo stesso e tutti i suoi amministratori, funzionari, dipendenti, rappresentanti, subappaltatori e agenti rispetteranno, nell’esecuzione dei propri obblighi previsti nel Contratto, tale Politica nella misura in cui la stessa si applica a terzi.



Note





Coca-Cola

Hellenic Bottling Company

