



# Codice di Condotta Aziendale



# Codice di condotta aziendale

Lettera del Chair of the Board e del Chief Executive Officer \_\_\_\_\_ pagina 4

## Una cultura fondata sull'integrità

1. Il nostro impegno \_\_\_\_\_ pagina 5
2. Come usare questo Codice \_\_\_\_\_ pagina 5

## Integrità nella Società

3. Diritti umani, Diversità e Inclusione \_\_\_\_\_ pagina 7
4. Documentazione aziendale \_\_\_\_\_ pagina 7
5. Uso appropriato dei beni di Coca-Cola HBC \_\_\_\_\_ pagina 8
6. Protezione delle informazioni e beni aziendali \_\_\_\_\_ pagina 8
7. Trattare con clienti, fornitori e partner commerciali \_\_\_\_\_ pagina 9
8. Conflitti di interessi \_\_\_\_\_ pagina 9
  - a. Trattare con potenziali clienti, consumatori, fornitori o Funzionari Pubblici
  - b. Investimenti esterni
  - c. Impiego esterno
  - d. Attività politica
  - e. Rapporti personali stretti o familiari

## Integrità nella Comunità

9. Anticorruzione \_\_\_\_\_ pagina 12
10. Qualità, Salute e Sicurezza, Ambiente \_\_\_\_\_ pagina 12
11. Competere onestamente sul mercato e rispettare le leggi sulla concorrenza \_\_\_\_\_ pagina 13
12. Privacy e protezione dei dati personali \_\_\_\_\_ pagina 13
13. Intelligenza Artificiale \_\_\_\_\_ pagina 13
14. Informazioni privilegiate e acquisto e/o vendita di titoli e azioni della Società \_\_\_\_\_ pagina 14
15. Sanzioni USA \_\_\_\_\_ pagina 14
16. Prevenzione dell'evasione fiscale \_\_\_\_\_ pagina 14

## Amministrazione del Codice

17. Generale \_\_\_\_\_ pagina 10
18. Corso di formazione "" \_\_\_\_\_ pagina 10
19. Indagini \_\_\_\_\_ pagina 10

## Lettera del Chair of the Board e del Chief Executive Officer

Caro Collega,

Coca-Cola HBC fa affidamento sulla **fiducia** dei propri clienti, dei consumatori, dei partner commerciali e delle comunità in cui opera per realizzare la nostra visione di essere il *partner leader* 24/7 nel settore delle bevande.

Tutti abbiamo l'obbligo di guadagnarci e giustificare questa fiducia ogni giorno.

Il nostro successo sul mercato si è sempre basato sulla nostra cultura e sui comportamenti sul posto di lavoro, fondandosi sui nostri **valori** fondamentali: Il Cliente al centro (Customer First), Più Forti Insieme (We Over I), Agire Sostenibilmente (Deliver Sustainably) e Favoriamo la Semplificazione (Make It Simple).

Sul posto di lavoro, ci trattiamo con rispetto reciproco e diamo valore al contributo che ogni membro apporta alla squadra. Sappiamo che possiamo avere successo soltanto se creiamo un **ambiente di lavoro inclusivo, equo e positivo**.

Sul mercato concorriamo con forza ma siamo sempre **leali e onesti**. Manteniamo le nostre **promesse** e facciamo **ciò che è giusto, non soltanto ciò che è semplice**. Soprattutto, agiamo sempre con integrità verso le comunità in cui viviamo e operiamo.

Il Codice è stato approvato dal Consiglio di Amministrazione della Società ed è stato adottato con il totale consenso dell'**Executive Leadership Team**.

Ciascun dipendente è tenuto a rispettare scrupolosamente il Codice in quanto tale rispetto rientra tra gli obblighi derivanti dal rapporto di lavoro con Coca-Cola HBC.

Ci impegniamo costantemente affinché il nostro Codice di Condotta Aziendale sia sempre attuale e fornisca a tutti linee guida chiare. La ragione per cui ora lanciamo questa versione aggiornata del Codice è quella di rispondere ai recenti sviluppi in aree rilevanti, come l'intelligenza artificiale, offrire linee guida chiare e fare maggiore chiarezza su ulteriori ambiti chiave, come la prevenzione dell'evasione fiscale e comunicare attraverso un documento semplice e diretto che fornisca istruzioni pratiche sulle responsabilità individuali.

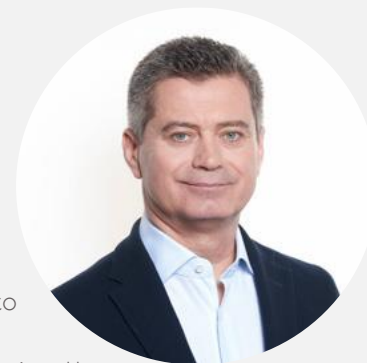
L'unico consiglio pratico personale che vorremmo darvi è: esprimete sempre i vostri dubbi. Promuovete i nostri valori. Se avete dei dubbi in merito alle regole di questo Codice, fate delle domande. Se avete notato potenziali violazioni del Codice, segnalatele. Se volete, potete farlo in modo anonimo.

Il nostro obiettivo è quello di essere una delle aziende più fidate e rispettate del mondo. Chiediamo a ciascuno di voi di unirvi a noi nel prendere un impegno personale a vivere pienamente i nostri valori e rispettare il Codice in tutto ciò che facciamo. In questo modo non solo consentiremo e promuoveremo il successo della Società ma potremo anche condividere costantemente un genuino senso di orgoglio nel venire a lavorare in Coca-Cola HBC ogni giorno.

Cordiali saluti,

Anastassis G. David  
Chair of the Board

Zoran Bogdanovic  
Chief Executive Officer



# Una cultura fondata sull'integrità



## 1. Il nostro impegno

Che cosa ci si aspetta da ognuno

Il **Codice di Comportamento negli Affari (il "Codice")** si applica a **tutti noi** che lavoriamo per Coca-Cola HBC in ogni parte del mondo, indipendentemente dal posto, dal ruolo o dal livello di anzianità. Ciò include tutti i dipendenti, i responsabili, i membri dell'Executive Leadership Team e i Dirigenti di Coca-Cola HBC (altresì denominati la "Società"). Anche i nostri fornitori, distributori, agenti, consulenti e appaltatori sono soggetti a molti dei principi del nostro Codice tramite i nostri **Principi Guida per i Fornitori**.

**Siamo sempre responsabili** delle nostre azioni. È **nostra responsabilità** essere informati sui requisiti del Codice, partecipare alla formazione obbligatoria e chiedere chiarimenti qualora necessario. Non sono ammesse eccezioni per pressioni causate dalla competitività, da esigenze di business o prassi commerciali. Nessuno, **indipendentemente dal proprio grado di anzianità all'interno dell'organizzazione**, ha il diritto di violare il Codice o di darvi l'ordine di farlo. Il comprovato mancato rispetto del Codice da parte di qualsiasi dipendente è **trattato in modo molto serio** e può comportare azioni disciplinari, tra cui il richiamo scritto formale, perdita dei bonus, sospensioni non retribuite, incluso il licenziamento. Inoltre, può esporre l'Azienda e il suo personale ad altre sanzioni e responsabilità.

## Che cosa ci si aspetta dai nostri Manager

Se siete Manager, è particolarmente importante che agiate come un modello di comportamento per gli altri osservando sempre il Codice, le nostre policy e la legge. Assicuratevi che i membri della vostra squadra comprendano le loro responsabilità e create un ambiente di lavoro nel quale i membri della squadra rispettino il Codice e si sentano a proprio agio nell'esprimere i propri eventuali dubbi.

## 2. Come usare questo Codice



### Chiedete consiglio agli Ethics and Compliance Officers

Se avete domande sulle regole del Codice e sul modo in cui si applicano alle situazioni di vita reale, ci sono colleghi, i nostri **Ethics and Compliance Officers**, disponibili per offrirvi assistenza. L'Ethics and Compliance Officer che dovete contattare dipende dal vostro ruolo:

**Dipendenti del Paese:** Country Legal Director

**Dipendenti delle funzioni di Gruppo:** Head of Legal Compliance

**General Managers, Executive Leadership Team members, Board members:** General Counsel

**CEO:** Chair of the Audit and Risk Committee

## Ottenere l'approvazione utilizzando il Portale delle Approvazioni del COBC



Tutte le approvazioni necessarie in base al Codice devono essere ottenute utilizzando il **Portale delle Approvazioni del COBC**. Potete trovare il *link* per il Portale nella sezione *Ethics and Compliance* della intranet. Tenete presente, inoltre, che per alcuni tipi di attività è necessaria l'approvazione (per esempio, nel caso di impiego di lavoro esterno o conflitto di interessi) e se tali attività continuano per un periodo superiore ai 12 mesi, l'autorizzazione deve essere rinnovata in caso di eventuali variazioni delle circostanze. Se non avete accesso diretto alla intranet, il vostro Responsabile o il dipartimento Risorse Umane possono presentare la richiesta di approvazione per vostro conto.

## Segnalare i problemi



Se notate **violazioni** del Codice è **vostra responsabilità** effettuare la segnalazione. Potete farlo coinvolgendo il vostro Responsabile, il Responsabile della vostra funzione o l'Ethics and Compliance Officer oppure contattando il Dipartimento di Internal Audit, ed in particolare, il COBC Manager.

Certe questioni devono essere segnalate direttamente ai dirigenti di più alto livello: (1) le questioni finanziarie, contabili o di audit devono essere segnalate direttamente al Corporate Audit Director o al Presidente dell'Audit and Risk Committee; (2) sospette violazioni del Codice di grave natura, come quelle che riguardano dirigenti di livello elevato, somme significative, dichiarazioni finanziarie false o presunte attività criminali, devono essere segnalate direttamente e senza alcun ritardo al General Counsel, al Chief Financial Officer di Gruppo o al Corporate Audit Director.

In qualsiasi momento e per qualsiasi questione, incluse quelle sopra indicate, potete utilizzare la **linea aperta Speak-Up! Line**, disponibile online su [www.coca-colahellenic.ethicspoint.com](http://www.coca-colahellenic.ethicspoint.com). A disposizione di tutti i colleghi, la Speak-Up! line è un luogo in cui potete effettuare **in modo riservato** e, se lo volete, **in modo anonimo** qualsivoglia segnalazione relativa a potenziali violazioni del nostro Codice. È accessibile da ogni parte del mondo e potete effettuare la segnalazione nella vostra lingua.

## Assenza di ritorsioni



Coca-Cola HBC protegge da qualsivoglia ritorsione tutti i dipendenti che effettuano segnalazioni **in modo onesto e in buona fede**. Effettuare una segnalazione in modo onesto non significa aver necessariamente ragione quando si segnala una violazione; occorre solamente ritenere in buona fede che le informazioni che si sta fornendo sono accurate.

Qualsiasi collega, inclusi i Senior Manager, che attuano ritorsioni nei confronti di un dipendente che ha effettuato segnalazioni in base al Codice o che scoraggiano oppure impediscono a un altro dipendente di effettuare una segnalazione o di chiedere assistenza, sono soggetti ad azioni disciplinari. Consultate inoltre la nostra **Whistleblowing Policy**.

È una **violazione** del Codice **formulare intenzionalmente false accuse**, mentire agli investigatori o interferire con un'indagine.

## Policy correlate e condizioni legali



Il Codice non comprende tutte le regole aziendali ma delinea i principi generali in base ai quali tutti noi dobbiamo uniformare la nostra condotta. Ci sono molte **policy aziendali e regole legali che si applicano a materie specifiche**. Le principali policy cui si fa riferimento nel Codice sono disponibili nella intranet della Società.

# Integrità nella Società



## 3. Diritti umani, Diversità e Inclusione

Più Forti Insieme (We Over I) e Agire Sostenibilmente (Deliver Sustainably) sono parte dei nostri valori fondamentali. **Crediamo in ogni membro** della nostra squadra e ci trattiamo reciprocamente sempre con **dignità e rispetto**. Diamo valore alla **diversità** della nostra forza lavoro e ci impegniamo per assicurare un ambiente di lavoro inclusivo. Le basi sulle quali fondiamo le valutazioni per le assunzioni e gli avanzamenti di carriera sono qualifiche, abilità, prestazioni ed esperienza.

**Non tolleriamo alcuna forma di discriminazione o molestia** basata su etnia, sesso, colore, origine nazionale o sociale, religione, età, disabilità, orientamento sessuale, opinione politica o qualsivoglia altro status protetto dalla legge. Per maggiori informazioni, consultate la nostra [Policy sui Diritti Umani](#) e la nostra [Policy per la Diversità e l'Inclusione](#). In caso di dubbi, parlate con l'Ethics and Compliance Officer o con il Dipartimento Risorse Umane.

## 4. Documentazione aziendale

Un'accurata conservazione della documentazione aziendale e reportistica delle informazioni, finanziarie e non, si riflette sulla reputazione della nostra Società e sono una parte importante dei nostri obblighi legali e normativi come Società quotata. Sono pietre miliari dell'Integrità della Società che rappresenta uno dei nostri valori fondamentali. Un'accurata conservazione e reportistica delle informazioni è altresì necessaria per valutare la performance individuale e per valutare equamente le retribuzioni di tutti i dipendenti, basate sul merito e sui reali risultati.


Il termine "documentazione aziendale" è interpretato in modo ampio. Ogni documento, anche quello apparentemente insignificante, deve essere completo e accurato.

### Esempi di documentazione aziendale:

- Note spesa e documentazione di viaggio;
- Fatture;
- Ordini di acquisto;
- Documenti del controllo qualità;
- Reportistica sugli incidenti;
- Dati sull'inventario;
- Valutazioni delle performance;
- Efficienza delle linee (System Line Efficiencies, SLEs);
- Survey RED;
- Reportistica sulla scansione delle frigovetrine

### Esempi di violazioni del Codice:

- Riportare migliori indicatori commerciali chiave - KBI - di quanto effettivamente ottenuto;
- Presentare note spese non accurate;
- Separare gli ordini di acquisto di beni o servizi al fine di semplificare il processo di approvazione;
- Non riportare accuratamente i dati dell'inventario per mancanza di tempo;
- Effettuare false scansioni delle frigovetrine



Assicuratevi sempre di **documentare e archiviare le operazioni commerciali in modo corretto**, ovvero: entro il periodo di tempo appropriato, con l'importo esatto, con l'autorizzazione interna dei soggetti competenti e che descrivano la vera natura dell'operazione.

## 5. Uso appropriato dei beni di Coca-Cola HBC

I beni di Coca-Cola HBC (per esempio, **denaro, prodotti, veicoli, dispositivi mobili, laptop, tablet, dotazioni d'ufficio e materiali con il marchio aziendale**) servono per svolgere il proprio lavoro e vengono forniti per lavorare nel modo più efficiente possibile. **Il tempo dei dipendenti** e la **proprietà intellettuale** (qualsiasi cosa che creiamo durante l'orario di lavoro, a spese di Coca-Cola HBC o nell'ambito delle nostre

mansioni) devono essere utilizzati nel miglior modo possibile a favore dell'organizzazione. Generalmente **non ci è consentito** utilizzare i beni di Coca-Cola HBC per scopi e a vantaggio personali. L'uso personale limitato di dispositivi mobili, laptop e tablet in modo ragionevole è consentito, ma tale uso deve essere legale, appropriato e non deve mai interferire con il nostro tempo al lavoro.

Il furto di beni aziendali, indipendentemente dal valore, rappresenta una violazione grave del Codice e può comportare l'adozione di provvedimenti disciplinari, incluso il licenziamento.

Qualsiasi eccezione deve essere approvata nel Portale delle Approvazioni del COBC. Le eccezioni relative all'uso di beni di Coca-Cola HBC non possono essere concesse per affari esterni o per un guadagno personale o per qualcosa di illegale o non etico.



### Esempi di violazioni del COBC:

Utilizzare il laptop aziendale per gestire attività commerciali familiari, utilizzare i buoni carburante aziendali per il veicolo personale, utilizzare i nostri prodotti per un evento personale, utilizzare un biglietto da regalare a un cliente per uso personale.

## 6. Protezione delle informazioni e beni aziendali

Coca-Cola HBC fa grande affidamento sui propri dati aziendali e sui sistemi informativi per raggiungere i propri obiettivi di business.

Ciascuno di noi ha la responsabilità di assicurarsi di **svolgere sempre le proprie attività di business in modo sicuro, limitando i rischi di fughe o di perdite di dati aziendali e di qualsivoglia danno o utilizzo improprio dei nostri sistemi informativi**. Dobbiamo prestare particolare attenzione nel proteggere i dati aziendali riservati che fanno riferimento a informazioni che la Società non ha divulgato o reso generalmente disponibili al pubblico e che, se divulgate, potrebbero danneggiare gli interessi di Coca-Cola HBC.

### La Policy di Protezione delle Informazioni (Information Protection Policy, IPP)

La nostra IPP garantisce che i nostri dati aziendali e i nostri sistemi informativi siano protetti da un'ampia gamma di minacce ed eventi che potrebbero avere un impatto negativo sulla **riservatezza, disponibilità e integrità dei nostri dati e dei nostri sistemi informativi**.

Consultate la IPP per tutta la documentazione normativa relativa all'area della sicurezza delle informazioni, come ad esempio standard, procedure, regole e linee guida basate sulla, o allineate alla, IPP.

### Esempi di violazioni del COBC:

Lasciare la password del computer a un collega per gestire le richieste o fornire approvazioni su vari sistemi aziendali quando sei assente.

### Acceptable Usage Policy (AUP)

La nostra AUP è parte della IPP e vi fornisce istruzioni specifiche sull'utilizzo corretto e sulla protezione delle nostre risorse informatiche aziendali (es. e-mail, internet, workstation, applicazioni, dispositivi mobili, ecc.).

### Codice dell'etica digitale - Digital Code of Ethics

Tutti noi siamo sempre più esposti ai social media. Quando entri in un social media, non dichiarare opinioni personali per conto della Società a meno che tu non sia autorizzato a farlo. Non attaccare o diffamare a livello individuale o come gruppo una qualsivoglia persona, prodotto, cliente, fornitore, collega o qualunque altro soggetto terzo interessato.

Per ulteriori istruzioni, consulta il nostro **Codice dell'etica digitale**.



## 7. Trattare con clienti, fornitori e partner commerciali

Trattiamo sempre in modo corretto clienti, fornitori e gli altri partner commerciali. Nessuno deve approfittarsi di clienti, fornitori o partner commerciali tramite l'inganno, l'abuso di informazioni privilegiate o qualsiasi altra attività illecita. Quando trattate con clienti, fornitori o partner commerciali dovete sempre mettere al primo posto l'interesse della Società, sopra ogni interesse personale, basandovi unicamente sul merito delle persone e delle relative aziende. Cercare di favorire un particolare cliente, fornitore o partner commerciale durante le trattative con la Società rappresenta una violazione del Codice.

## 8. Conflitti di interessi

Crediamo nella meritocrazia. L'integrità è essenziale per Agire Sostenibilmente. Facciamo ciò che è giusto, non ciò che è semplice e guidiamo le nostre azioni con integrità, sempre nel rispetto dei nostri valori etici. I conflitti di interesse compromettono la nostra capacità di agire con eccellenza e integrità. Insorge un conflitto di interessi quando **attività, interessi o relazioni personali** interferiscono, o sembrano interferire con i nostri obblighi professionali in qualità di dirigenti o dipendenti di Coca-Cola HBC o con la nostra **capacità di agire nel migliore interesse** di Coca-Cola HBC. Anche in circostanze in cui non riceviamo benefici personali, l'apparenza di un conflitto di interessi può avere un impatto negativo sulla nostra credibilità.

Dovete segnalare proattivamente, tramite il Portale delle Approvazioni del COBC, qualsivoglia relazione o interesse che può essere in conflitto o sembrare in conflitto con lo svolgimento del vostro lavoro. Tutte le segnalazioni sono trattate in modo riservato.

Non è possibile definire tutte le situazioni o le relazioni che possono creare conflitto di interessi, pertanto ogni situazione deve essere valutata singolarmente. Alcune situazioni ed esempi di conflitto di interessi sono delineate in seguito. Ricordate sempre che la maggior parte dei casi di conflitto possono essere risolti con **una discussione aperta e in trasparenza**. Un conflitto di interessi non è necessariamente una violazione del Codice, **ma non dichiararlo lo è**.

Pertanto, in caso di dubbi, rivolgeti al tuo responsabile diretto o all'Ethics & Compliance Officer.



### 8a. Trattare con potenziali clienti, consumatori, fornitori o Funzionari Pubblici

Insorge un conflitto di interessi se prendete una decisione di business motivata dall'interesse personale in merito ad un potenziale cliente, cliente, potenziale fornitore, fornitore o Funzionario Pubblico o quando ricevete un beneficio personale da un potenziale cliente, potenziale fornitore, fornitore o da un Funzionario Pubblico. Se un parente o qualcuno con cui avete un rapporto personale stretto è coinvolto nelle tue **decisioni di business** riguardanti Coca-Cola HBC, ciò potrebbe determinare un **conflitto di interessi**. In tali casi, è tua responsabilità assicurarti che il conflitto di interessi venga risolto. Ciò comporterà di dover **segnalare immediatamente la situazione** al vostro Responsabile o all'Ethics and Compliance Officer.



**Esempio:** Dovete gestire una gara d'appalto per trovare un nuovo fornitore. Vostro fratello lavora presso uno dei fornitori. Comunicate internamente il problema e smettete di partecipare alla gestione della gara d'appalto. Assicuratevi di non ricevere informazioni sensibili e di essere esclusi dal relativo processo decisionale. Documentate le misure prese nel Portale delle Approvazioni del COBC.



## 8b. Investimenti esterni

Astenetevi da **investimenti** che potrebbero influenzare le decisioni che prendete per conto di Coca-Cola HBC, inclusi gli investimenti in **clienti, concorrenti o fornitori** di Coca-Cola HBC (ad eccezione di quelli relativi ad azioni di società quotate in borsa, che potrebbero essere detenute per fini di investimento personale). Se intendete effettuare un investimento che potrebbe sembrare influenzare le vostre decisioni per conto di Coca-Cola HBC chiedete l'approvazione sul Portale delle Approvazioni del COBC.

## 8c. Impiego esterno

Un **impiego di lavoro esterno durante il tempo libero** potrebbe far sorgere un conflitto di interesse e pertanto deve essere segnalato e approvato se è connesso in qualche modo al nostro business (es. trattare con clienti e fornitori di Coca-Cola HBC ecc.) oppure se vi richiede talmente tanto tempo ed energia da poter influenzare il vostro lavoro in Coca-Cola HBC. Se desiderate svolgere un **lavoro esterno durante il vostro tempo libero** che potrebbe potenzialmente generare un conflitto di interesse, dovete prima ricevere l'approvazione nel Portale delle Approvazioni del COBC. **Un impiego di lavoro esterno** che potrebbe influenzare il vostro giudizio in modo tale da danneggiare gli interessi di Coca-Cola HBC non sarà approvato. Anche se l'impiego di lavoro esterno viene approvato, assicuratevi sempre di non condividere alcuna informazione non pubblica su Coca-Cola HBC.

Queste regole si applicano a **tutte le forme di lavoro**, incluse le posizioni part-time o full-time, il lavoro autonomo, le consulenze o situazioni occasionali come discorsi o presentazioni. Non è necessaria alcuna approvazione per far parte di enti di beneficenza.



**Esempio:** Non potete operare come dirigente, impiegato, agente o consulente per uno dei nostri fornitori. Se sei un Business Developer, non puoi lavorare presso il punto vendita di un cliente nel weekend.





## 8d. Attività politica

Incoraggiamo la partecipazione personale nella società civile e **nella politica**. Tuttavia, il vostro lavoro non deve essere influenzato dalle vostre visioni o attività politiche. Se intendete ottenere o accettare una carica pubblica, dovete prima ottenere l'approvazione nel Portale delle Approvazioni del COBC.

## 8e. Rapporti personali stretti o familiari

Se da una parte riconosciamo che i colleghi possono avere rapporti familiari o rapporti personali stretti con altri colleghi, dall'altra parte manteniamo un impegno fermo a favore del **merito e delle pari opportunità**. Pertanto, per **garantire un trattamento obiettivo, equo e giusto tra i dipendenti**, non **permettiamo** a parenti o persone con rapporti personali stretti **di essere in scala gerarchica diretta**.



**Esempio:** Se entrambi i componenti di una coppia lavorano nello stesso dipartimento di una business unit, si potrebbe generare un conflitto di interesse. Tuttavia, la questione può essere risolta se il loro Responsabile, un Manager delle Risorse Umane e l'Ethics and Compliance Officer stabiliscono congiuntamente un insieme di regole (es. nessuna approvazione tra i due per il rispettivo lavoro), se parlano apertamente delle limitazioni agli avanzamenti di carriera (i partner non possono assumere posizioni in cui sono in scala gerarchica diretta) e se viene presentata una richiesta di approvazione nel Portale delle Approvazioni del COBC.

Possono sussistere conflitti di interesse anche se i dipendenti imparentati lavorano in dipartimenti diversi, a causa della natura dei propri compiti, specialmente laddove uno dei dipendenti **revisonerà, approverà, esaminerà il lavoro dell'altro**.



**Esempio:** Il partner del Responsabile delle Risorse Umane del paese sta presentando la propria candidatura per un lavoro nella stessa business unit. C'è un potenziale conflitto di interessi che non può essere risolto con misure alternative (poiché il Responsabile delle Risorse Umane del paese o il suo team sarebbero responsabili della valutazione della performance del partner, ecc.) Pertanto, non è possibile procedere con l'assunzione.

I parenti dei membri dell'Executive Leadership Team e dei Direttori del Board possono essere assunti all'interno dell'organizzazione come tirocinanti per un periodo massimo di sei mesi. Qualsiasi eccezione a questa condizione deve essere approvata dal General Counsel.

# Integrità nella Comunità



## 9. Anticorruzione

Abbiamo una posizione di **tolleranza zero** in materia di corruzione. Dipendenti e Dirigenti non possono mai donare, offrire, promettere o autorizzare, direttamente o indirettamente, alcuna cosa di valore o vantaggio a Funzionari Pubblici, o a qualsiasi altra persona, per indurre tali soggetti a svolgere una funzione o un'attività impropriamente. Consultate la nostra **Policy Anticorruzione** per maggiori informazioni

La stessa regola si applica ai nostri fornitori, distributori, agenti, consulenti e appaltatori quando agiscono per nostro conto. Non potete ordinare, autorizzare o permettere a un soggetto terzo di effettuare pagamenti vietati per vostro conto o per conto dell'Azienda. Monitoriamo molto attentamente ogni soggetto terzo che incarichiamo di interagire con Funzionari Pubblici per conto di Coca-Cola HBC. Seguite sempre le nostre **Linee Guida per la Due Diligence Anticorruzione sui Soggetti Terzi** presenti nella **Policy Anticorruzione**.

Inoltre, dovete ottenere l'approvazione scritta del Consiglio di Amministrazione di Coca-Cola HBC prima di autorizzare o concedere un contributo politico per conto di Coca-Cola HBC. Per maggiori informazioni, consulta la nostra **Politica Anticorruzione**. Potete donare a vostro nome denaro a partiti politici senza autorizzazione preventiva.

Non doniamo né accettiamo mai regali o intrattenimenti a/da alcun soggetto terzo che potrebbero essere considerati tangenti o che comunque sono considerati eccessivi in base alle nostre policy. Controllate anche la Gifts and Entertainment Policy locale che mostra in che modo regali e intrattenimenti possono essere donati o accettati a/da clienti, fornitori o altri partner commerciali o soggetti terzi e Funzionari Pubblici in conformità con la nostra Policy Anticorruzione.



**Esempio:** Se desiderate invitare un Funzionario Pubblico a un evento in cui Coca-Cola HBC è uno sponsor, dovete prima controllare la vostra Gifts and Entertainment Policy locale per verificare se siete autorizzati a estendere l'invito e, in caso affermativo, se dovete prima richiedere l'approvazione nel Portale delle Approvazioni del COBC.



## 10. Qualità, Salute e Sicurezza sul Lavoro, Ambiente

Gestiamo sempre le nostre sedi e conduciamo le nostre attività in conformità alle leggi vigenti in materia di qualità, salute e sicurezza e ambiente, nonché agli standard della Società. È nostra massima priorità proteggere la salute e la sicurezza dei nostri dipendenti, appaltatori, clienti e consumatori così come dei membri delle comunità in cui operiamo. Teniamo sempre in considerazione le implicazioni in materia di qualità, salute e sicurezza sul lavoro e ambiente nelle nostre decisioni di business. È una violazione del Codice disattendere deliberatamente gli standard qualità, di salute e sicurezza sul lavoro o ambientali. Per maggiori dettagli, consultate le nostre [Policy sull'Ambiente, la Salute e la Sicurezza \(incluse la Quality and Food Safety Policy, la Packaging Waste and Recycling Policy e la Premium Spirits Responsible Marketing Policy\)](#).

## 11. Competere onestamente sul mercato e rispettare le leggi sulla concorrenza

Il Cliente al Centro (*Customer First*) è uno dei nostri valori fondamentali, basandoci sulla nostra mentalità centrata sul cliente, sull'eccellenza nell'esecuzione, sul successo condiviso e sulle decisioni guidate dai dati. Abbiamo una storia di successi con una concorrenza commerciale onesta. Non cerchiamo vantaggi mediante pratiche commerciali illecite e contrarie all'etica. Rispettiamo tutte le leggi sulla concorrenza ovunque operiamo. Queste leggi regolano le nostre pratiche commerciali con clienti, distributori e altri soggetti terzi. Le sanzioni per le violazioni possono essere severe e possono esporre l'Azienda e il suo personale a diverse sanzioni e responsabilità. L'Ufficio Legale mette a disposizione guide dettagliate e training per il rispetto delle leggi sulla concorrenza. In caso di incertezza, si raccomanda di rivolgersi alla Funzione Legale. Consultate anche il nostro [Manuale della Concorrenza](#).

## 12. Privacy e protezione dei dati personali

Diamo valore e salvaguardiamo la **privacy di tutti i nostri dipendenti, candidati, partner commerciali e consumatori**. Ognuno ha la responsabilità di attenersi ai seguenti principi fondamentali quando gestisce dati personali:

1. Elaborare i dati in modo legale, corretto e trasparente.
2. Raccogliere i dati soltanto per motivi specifici, espliciti e legittimi.
3. Non raccogliere o elaborare dati di cui non avete necessità.
4. Conservare dati accurati e aggiornati.
5. Limitare il periodo di conservazione dei dati raccolti.
6. Garantire adeguata sicurezza dei dati personali.

Agire sempre secondo la nostra [Personal Data Protection Policy](#) e la nostra [Data Privacy Policy](#)

## 13. Intelligenza Artificiale (Artificial Intelligence – AI)

In un contesto aziendale in continua evoluzione, l'Intelligenza Artificiale (IA) dimostra un significativo potenziale trasformativo, favorendo l'innovazione, migliorando la produttività e rivoluzionando le operazioni. Tuttavia, le tecnologie di IA introducono anche specifici rischi di natura legale, etica e sociale, inclusi i rischi di violazione delle normative sulla privacy e di inadempimento degli obblighi contrattuali.

La nostra Politica sull'Intelligenza Artificiale ha l'obiettivo di promuovere e garantire un'implementazione e un utilizzo etici, affidabili e solidi delle tecnologie di IA all'interno dell'Azienda. La policy definisce i requisiti fondamentali affinché tutti coloro che utilizzano o sono interessati dalle tecnologie di IA possano fidarsi che la progettazione, lo sviluppo e l'utilizzo siano:

1. leciti e conformi a tutte le leggi e normative applicabili, in particolare all'AI Act dell'UE;
2. etici e coerenti con principi e valori etici;
3. robusti, sia dal punto di vista tecnico sia sociale;
4. allineati ai valori aziendali (Customer First, We Over I, Deliver Sustainably, Make it Simple).

I requisiti della Policy definiscono gli utilizzi consentiti e vietati e delineano le responsabilità di dipendenti e terze parti in relazione all'uso o allo sviluppo delle tecnologie di IA in Azienda. Per ulteriori informazioni, si rimanda alla nostra Politica sull'Intelligenza Artificiale e, in caso di domande, si invita a consultare il proprio dipartimento DTSP



## 14. Informazioni privilegiate e acquisto e/o vendita di titoli e azioni della Società

Non potete **acquistare o vendere azioni o altri titoli** di Coca-Cola HBC o di qualsivoglia altra azienda sulla base delle informazioni interne o di informazioni significative non pubbliche, vale a dire informazioni che non sono pubblicamente disponibili e che un investitore considererebbe importanti al momento della decisione di comprare, vendere o tenere azioni o altri titoli (un'attività nota come **"insider trading"**). Scambiare azioni o titoli sulla base di informazioni interne o significative non pubbliche o fornire tali informazioni interne o significative non pubbliche ad altri che potrebbero farlo, è un reato grave e può comportare un procedimento penale. È responsabilità di ogni individuo rispettare queste regole sull'insider trading.

Dovete attenervi alla nostra Policy sulle informazioni Privilegiate e non dovete divulgare informazioni interne o significative non pubbliche ad altri a meno che non siate autorizzati a farlo. I nostri Dirigenti, i Senior Manager e alcune persone in ruoli chiave che sono stati nominati come persone che esercitano responsabilità di direzione hanno obblighi e restrizioni aggiuntivi nella negoziazione delle azioni. Consultate il Share Dealing Code, la Dealing Notification Policy e l'Inside Information Policy (IIP) e chiedete assistenza alla Funzione Legale del Gruppo se avete domande.

## 15. Sanzioni

Le sanzioni sono misure imposte da governi e corpi governativi (come le Nazioni Unite) per limitare gli affari con certi paesi, enti e individui. Normalmente assumono la forma di limitazioni del commercio, sanzioni finanziarie e proibizioni sulle trattative con certi paesi, individui o società. Il rispetto della **Policy sulle Sanzioni** e della **Policy sull'Astensione** è un requisito ai sensi del Codice. Inoltre, qualsivoglia violazione della nostra **Policy sulle Sanzioni** e della **Policy sull'Astensione** può comportare l'applicazione di sanzioni civili e penali, sia per la nostra azienda sia per i singoli dipendenti, funzionari e dirigenti, così come un danno significativo per la Società. Per maggiori informazioni, consulta la **Policy sulle Sanzioni** e la **Policy sull'Astensione** e consulta la Funzione Legale se hai domande.

## 16. Prevenzione dell'evasione fiscale

Coca-Cola HBC adotta un approccio di tolleranza zero nei confronti dell'evasione fiscale e della sua facilitazione. La **Tax Policy** di Coca-Cola HBC definisce i principi e i comportamenti attesi da tutti i dipendenti del Gruppo in materia fiscale.

Dipendenti e Amministratori non devono in alcun caso essere coinvolti in, né associati a, pratiche di evasione fiscale o alla loro facilitazione. Per ulteriori informazioni, si rimanda alla nostra **Tax Policy**.

La stessa regola si applica ai nostri fornitori, distributori, agenti, consulenti e appaltatori quando agiscono per conto o nell'interesse di Coca-Cola HBC.

L'evasione fiscale costituisce un reato penale e consiste nel tentativo deliberato di non pagare le imposte dovute. La facilitazione dell'evasione fiscale consiste nell'aiutare intenzionalmente e in modo disonesto un'altra persona a evadere le imposte.

Qualora venissi a conoscenza, o avessi ragionevoli motivi per sospettare, che una persona che presta servizi per conto o nell'interesse di Coca-Cola HBC abbia posto in essere o intenda porre in essere comportamenti di evasione fiscale o di facilitazione dell'evasione fiscale, devi segnalare tempestivamente le tue preoccupazioni al Responsabile Fiscale di Gruppo



**Esempio di evasione fiscale:** Un dipendente sta elaborando un pagamento a un fornitore e accetta di trasferire i fondi su un conto bancario intestato a un soggetto diverso, oppure su un conto bancario situato in un paradiso fiscale, sapendo che l'intenzione del fornitore è quella di non dichiarare tali somme ai fini fiscali.

# Amministrazione del Codice



## 17. Generale

Il Codice è progettato per garantire coerenza nel modo in cui i dipendenti si comportano. Nessun insieme di regole può coprire tutte le situazioni. Niente nel presente Codice deve portare alla violazione delle leggi locali, che, in caso di contrasto, comunque prevarranno. Coca-Cola HBC si riserva il diritto di modificare o integrare il Codice in qualunque momento e per qualunque motivo.

## 18. Corso di formazione

La formazione sul Codice sarà effettuata periodicamente. Se avete domande riguardanti il vostro percorso di formazione, contattate il Vostro Ethics and Compliance Officer. Ogni dipendente ha la responsabilità di partecipare alla formazione obbligatoria e di farlo in modo responsabile e serio.

## 19. Indagini

Il Dipartimento Corporate Audit di Coca-Cola HBC effettua indagini, ove appropriato, su tutte le segnalazioni di potenziali violazioni del Codice in conformità con i protocolli e le linee guida di indagine di Coca-Cola HBC. La segnalazione di tali violazioni e delle indagini, incluso l'esito finale delle stesse, sono forniti periodicamente ai Senior Manager di Coca-Cola HBC e all'Audit and Risk Committee del Consiglio di Amministrazione.



