



Policy Anticorruzione



Sommario

Lettera del Chief Executive Officer	pagina 4
Ambito di applicazione di questa Policy/Amministrazione/Richiedere assistenza	pagina 5
Registri e documentazione contabile	pagina 6
Non ci lasciamo mai coinvolgere in attività corruttive!	pagina 6
Assenza di atti di ritorsione	pagina 7
Che cos'è la corruzione?	pagina 7
Corruzione in relazione ai funzionari pubblici	pagina 8
Chi è un "funzionario pubblico"?	pagina 8
In che cosa consiste la corruzione di un funzionario pubblico?	pagina 9
Offrire o ricevere regali e forme di intrattenimento	pagina 14
Visite negli stabilimenti e dimostrazioni di nostri prodotti; ospitalità, viaggi e soggiorni	pagina 16
Eventi esclusivi	pagina 17
Attività di Lobbying	pagina 17
Donazioni	pagina 18
Contributi politici	pagina 19
Assunzione di soggetti terzi - Aspetti generali	pagina 19
Assunzione di soggetti terzi che interagiscono con funzionari pubblici e alcuni partner commerciali - Due diligence e approvazione preventiva	pagina 20
Assunzione di soggetti terzi che interagiscono con funzionari pubblici e - Contrattazione e monitoraggio della relazione	pagina 21
Assunzione di dipendenti	pagina 22
Segnalazione delle violazioni	pagina 22

Lettera del Chief Executive Officer

Caro/a Collega,

Il nostro successo è basato sulla prosperità delle comunità in cui operiamo. La corruzione è uno dei maggiori pericoli di questa prosperità. Abbiamo un ruolo importante da svolgere e una posizione molto chiara da tenere in questo ambito: non ammettiamo alcuna tolleranza a qualsiasi forma di corruzione.



So che operiamo in alcuni mercati difficili, dove a volte le aziende potrebbero scegliere di condurre attività corruttive. Questa però non è la nostra scelta e non potrà mai essere una scusa per il nostro comportamento.

La presente Policy Anticorruzione è stata approvata dall'Executive Leadership Team e dal Consiglio di Amministrazione che, in collaborazione con l'Audit and Risk Committee, ha la responsabilità generale della sua implementazione. Le norme anticorruzione fanno già parte del nostro Codice di Comportamento negli Affari. Lo scopo di questa specifica Policy è di offrire istruzioni dettagliate e concrete per aiutarvi a individuare e prevenire la corruzione che potrebbe coinvolgere Coca-Cola HBC. È particolarmente importante che quelli di voi che interagiscono regolarmente con i funzionari pubblici leggano questa guida con estrema attenzione.

Desidero rassicurarvi che non siete lasciati da soli ad affrontare le sfide descritte in questa Policy. I problemi relativi alla corruzione possono essere complessi e logoranti. Dovete sempre sentirvi liberi di chiedere il supporto del vostro manager e l'assistenza del vostro Ethics and Compliance Officer in caso di eventuali domande o dubbi.

Tutti noi vogliamo sentirci orgogliosi della comunità in cui viviamo e del luogo dove andiamo al lavoro ogni giorno. L'integrità è parte di uno dei nostri valori fondamentali, *Agire Sostenibilmente (Deliver Sustainably)* e la dobbiamo mettere in pratica e promuovere in tutto ciò che facciamo. Grazie per unirvi a me in questo sforzo.

Cordiali saluti,

Zoran Bogdanovic
Chief Executive Officer

Ambito di applicazione di questa Policy/ Amministrazione / Richiedere assistenza



Tutti i dipendenti, i manager, i membri dell'Executive Leadership Team e i Dirigenti di Coca-Cola HBC nonché le sue società interamente o maggiormente possedute o controllate, ovunque nel mondo, (indicate complessivamente come la "Società") devono astenersi dall'esercitare qualsiasi forma di corruzione a prescindere dalla nazionalità, dalla sede o dall'ubicazione. Qualsiasi società in joint venture, soggetta a controllo congiunto dalla Società, deve adottare un'analogia policy anticorruzione. Se partecipiamo ad una joint venture senza controllarla, invitiamo i nostri partner a far osservare i requisiti richiesti dalla Policy all'interno della joint venture.

Le leggi anticorruzione proibiscono anche la corruzione effettuata mediante soggetti terzi che agiscono per conto della Società, inclusi fornitori, distributori, agenti, consulenti e appaltatori. Questi comprendono anche i subappaltatori e i consulenti assunti dai soggetti terzi per svolgere un lavoro per conto della Società. Anche i nostri fornitori, distributori, agenti, consulenti e appaltatori sono soggetti a molti dei principi della Policy in forza dei **Principi Guida per i Fornitori**.

In caso di domande o dubbi, ci sono i colleghi, gli Ethics and Compliance Officer, disponibili a offrirvi assistenza. Qualsiasi richiesta di autorizzazione o notifica deve essere presentata loro attraverso il Portale delle Approvazioni del Codice di Comportamento negli Affari (disponibile online all'indirizzo www.coca-colahellenic.ethicspoint.com). L'Ethics and Compliance Officer da 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

Potete sempre anche chiedere supporto al vostro line manager.



È obbligatorio effettuare i programmi di formazione organizzati dalla Società per assicurarsi di comprendere tutte le leggi anticorruzione e di agire in conformità alla legge.



Registri e documenti contabili



In base alle regole di questa Policy, tutti i pagamenti e le spese, relative a dare o ricevere qualsiasi cosa di valore, devono essere registrate in modo completo e accurato nei **registri contabili anticorruzione – AB General Ledger Accounts –**, in conformità ai principi contabili applicabili. È possibile anche trovare una spiegazione del modo in cui queste regole si applicano all'interno della **Gifts and Entertainments Policy locale**.

Non ci lasciamo mai coinvolgere in attività corruttive!



La Società applica una politica che non ammette alcuna tolleranza nei confronti della corruzione, delle tangenti o delle violazioni della Policy.

Sosteniamo il nostro impegno contro la corruzione nel rispetto del Global Compact delle Nazioni Unite.

La corruzione è vietata dalla legge. Praticamente in tutte le giurisdizioni è proibita la corruzione dei funzionari pubblici; molte giurisdizioni proibiscono anche la corruzione dei funzionari pubblici stranieri e la corruzione fra privati o "commerciale", anche detta "tangente". La Policy richiede l'osservanza di tutte le suddette leggi in materia. La corruzione può comportare gravi rischi legali e reputazionali per la Società e per le persone, incluse pesanti sanzioni e l'eventuale incarcerazione. Le violazioni di questa Policy, o la mancata segnalazione delle violazioni della stessa di cui siete a conoscenza, o di cui avreste dovuto essere a conoscenza, saranno soggette a procedimenti disciplinari (che arrivano ad includere anche la cessazione del rapporto di lavoro) e potrebbero essere segnalate alla autorità competente per l'avvio di un procedimento penale a vostro carico.



Assenza di atti di ritorsione



Non ci sarà in alcun modo nessun atto di ritorsione da parte della Società nei confronti di chi previene la corruzione e rispetta la Policy. Nessun dipendente verrà mai penalizzato nella valutazione delle sue performance e sulla retribuzione, o mediante qualsiasi altro metodo, per aver rifiutato di pagare tangenti o per aver segnalato possibili atti di corruzione che coinvolgono la Società. Analogamente, le prestazioni lavorative non saranno giudicate negativamente in caso di ritardi o perdite finanziarie conseguenti al rifiuto di pagare una tangente.

Che cos'è la corruzione?



La "corruzione" è l'atto di **dare, offrire, promettere o autorizzare, qualunque cosa di valore** incluso qualunque beneficio, sia direttamente che indirettamente, a qualunque persona al fine di indurre questa persona, o qualunque altra, a svolgere una funzione, a compiere un'attività o a esercitare il proprio potere discrezionale, in modo improprio.



Esempio

Un dipendente offre a un dirigente di un cliente e alla sua famiglia un lussuoso fine settimana di vacanza con lo scopo di influenzare il cliente a favore della Società in un processo di vendita competitivo.

Si considera "corruzione" anche richiedere, concordare di ricevere o accettare, **sia direttamente che indirettamente, qualunque cosa di valore**, incluso qualunque beneficio, che induca voi, o qualcun altro, a svolgere la propria funzione, a compiere un'attività o a esercitare il proprio potere discrezionale, in modo improprio.



Esempio

Accettare un periodo di tirocinio per uno dei vostri parenti stretti presso un cliente con cui si sta trattando per conto della Società.

Una tangente **può essere "qualunque cosa di valore"** e può includere denaro, prestiti, contributi o donazioni, regali, intrattenimenti, viaggi, offerte di lavoro, rimborsi, sconti, prodotti gratuiti, altri beni, servizi o qualsiasi altro bene che possa essere considerato di valore.



Esempio

Uno dei nostri fornitori di catering offre gratuitamente il servizio di catering alla facility manager per la sua festa di compleanno privata.

Una tangente può anche assumere la veste di una "ricompensa" ed essere corrisposta dopo che il destinatario ha svolto in modo improprio il proprio dovere o obbligo.



Esempio

Offrire a un funzionario pubblico una serie di costosi biglietti per delle partite di calcio dopo che questi ha concesso un permesso per le nostre sedi.

Corruzione in relazione ai funzionari pubblici



Sebbene non si debbano mai offrire tangenti a nessuno, né accettare tangenti da nessuno, è necessario prestare particolare attenzione a non lasciarsi coinvolgere in attività di corruzione o affari impropri con funzionari pubblici (come definiti di seguito). Per evitare ogni eventuale problema, riguardo a ciò che può essere considerato una tangente nei confronti di un funzionario pubblico, le nostre regole sono a volte molto più severe di quelle previste per i privati. Ad esempio, la nostra Gifts and Entertainments Policy contiene alcune norme più severe per le interazioni con i funzionari pubblici rispetto a quelle per i Business Partner (come definiti di seguito). Inoltre, in alcuni paesi le leggi locali limitano ai funzionari pubblici la possibilità di ricevere qualsiasi cosa da parte di soggetti terzi, anche nel caso in cui questa abbia un valore meramente simbolico. Non si deve mai offrire o dare qualcosa a una persona se questo atto viola le leggi locali, anche se tale condotta non viola la nostra Policy.

Chi è un "funzionario pubblico"?



Nelle leggi anticorruzione, la definizione di "funzionario pubblico" è molto ampia. I "funzionari pubblici", nominati o eletti, possono includere le seguenti persone:



titolari di cariche pubbliche a livello nazionale, regionale o comunale, compresi i membri degli organi legislativi, i titolari di uffici operativi, i membri degli organi amministrativi e i membri del potere giudiziario, sia nominati, sia eletti;



dipendenti o rappresentanti di qualsiasi ente pubblico, di proprietà della pubblica amministrazione o controllato dalla stessa ovunque nel mondo, compresi i dipendenti sia di alto che di basso livello. Gli "enti pubblici o soggetti al controllo della Pubblica Amministrazione" includono, in modo non esaustivo: banche centrali; fondi sovrani; ospedali, università o compagnie aeree gestiti dallo Stato; enti di beneficenza e qualsiasi altra impresa posseduta o controllata da un ente pubblico. Il "controllo pubblico" può essere esercitato in molti modi e non è limitato alle situazioni in cui lo Stato è azionista di maggioranza;



persone che esercitano una funzione pubblica per un paese, un territorio, un'impresa pubblica o un ente pubblico estero, nominate o elette;



funzionari e dipendenti di partiti politici, tutti i candidati a cariche politiche; figure politiche straniere di alto livello dipendenti del governo, compresi i dipendenti di ministeri e agenzie governative, dei tribunali amministrativi e dei consigli direttivi di enti pubblici;



funzionari, dipendenti, persone e agenti che lavorano all'interno, o a nome, di organizzazioni pubbliche internazionali come la Banca Mondiale, le Nazioni Unite, il Fondo Monetario Internazionale, l'Unione Europea, ecc.;



membri di una famiglia reale;



qualsiasi figlio, coniuge, genitore, fratello o altro familiare, o persone che agiscono in rappresentanza o per conto di qualunque delle suddette persone.

In caso di dubbi, consultate l'Ethics and Compliance Officer.

In che cosa consiste la corruzione di un funzionario pubblico?



Si considera **corruzione** dare o offrire qualunque cosa di valore, o qualunque beneficio, o a vantaggio, a un funzionario pubblico al fine di **influenzarne la decisione discrezionale**, come per esempio l'esito di una investigazione da parte della pubblica amministrazione, o una decisione sull'aggiudicazione, o sul proseguimento di un contratto, o l'imposizione di una sanzione.



Esempio

Pagare un funzionario di polizia per evitare una contravvenzione e rimuovere la targa dalle autovetture aziendali in caso di violazione del codice della strada.

Non siamo autorizzati a effettuare nemmeno pagamenti di modesta entità, talvolta chiamati "pagamenti facilitatori", o di concedere qualsiasi altro tipo di beneficio ai funzionari pubblici **per ottenere un permesso, un licenza o un'altra approvazione necessaria.**



Esempio

Quando cercate di costruire o ampliare un impianto, o di ottenere un'autorizzazione per la sua conduzione (ad esempio, per l'estrazione di acqua), dovete seguire la procedura ufficiale e non effettuare alcun pagamento a un pubblico ufficiale locale, ancorché piccolo, per ottenere l'autorizzazione o per accelerare il suo esame.

Inoltre, non siamo autorizzati a effettuare "pagamenti facilitatori," cioè piccoli pagamenti a funzionari pubblici nemmeno per accelerare o facilitare azioni o servizi non soggetti a valutazione discrezionale, come ad esempio l'ottenimento di licenze o permessi, o per elaborare documenti amministrativi come visti e documenti doganali. Il fatto che i funzionari pubblici non abbiano potere discrezionale e siano obbligati per legge a compiere quelle azioni o a fornire quei servizi non è una scusa per effettuare pagamenti o offrire qualunque beneficio **per accelerare tali processi.**



Esempio

Offrire contanti o prodotti gratuiti a un funzionario doganale per accelerare le operazioni di sdoganamento dei nostri prodotti.

Inoltre, assicuratevi di osservare tutte le **regole locali** quando stipulate contratti con funzionari pubblici e chiedete assistenza all'Ethics and Compliance Officer in caso di dubbi.



Esempio

L'assunzione di poliziotti come addetti alla sicurezza è legalmente possibile in alcuni paesi ma richiede specifiche formalità e procedure. Ad esempio, se assumete un poliziotto per la vigilanza di uno stabilimento, potreste dover registrare in anticipo l'accordo con il Ministero dell'Interno e il contratto con il datore di lavoro del poliziotto.

Tenete presente che anche un comportamento teso a **influenzare i funzionari pubblici in modo indiretto** potrebbe essere considerato un atto di corruzione. L'apparenza conta. Non dovete offrire, promettere, dare o autorizzare che venga data qualunque cosa di valore o qualunque vantaggio, se le circostanze possono dare **l'impressione** di volere influenzare un funzionario pubblico. In queste situazioni, chiedete assistenza all'Ethics and Compliance Officer.



Esempio

Non effettuate donazioni in occasione di un evento di beneficenza sponsorizzato da un funzionario pubblico per aiutarne l'ascesa politica in cambio di una decisione favorevole da parte della sua amministrazione riguardo a un'indagine in corso sulla nostra organizzazione.

Quali aree del nostro business richiedono particolare attenzione?

Dovete prestare particolare attenzione a non effettuare pagamenti, né concedere qualsiasi altro beneficio, a un pubblico ufficiale nelle seguenti situazioni:

State cercando di ottenere o accelerare approvazioni ufficiali, permessi o licenze.



Esempio

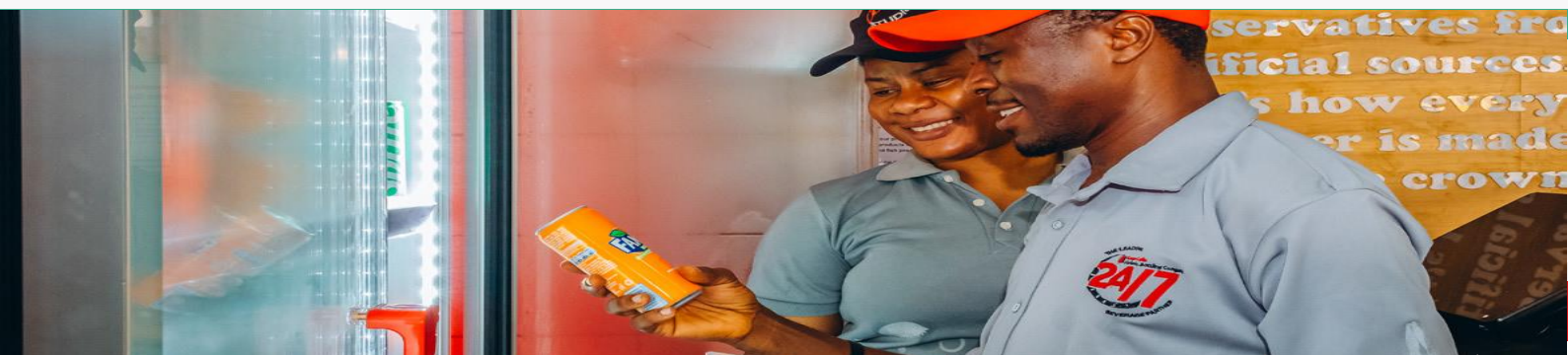
Non siamo in grado di ottenere l'approvazione finale per una licenza di costruzione, anche se abbiamo presentato tutta la documentazione richiesta per legge. Un dipendente del Ministero chiede un compenso aggiuntivo, non previsto dalla legge, per garantire l'approvazione finale. Dovete rifiutare e segnalare immediatamente la situazione all'Ethics and Compliance Officer;

In caso di ispezioni e sanzioni, ad esempio per evitare un'indagine, influenzare il risultato dell'ispezione, o evitare una sanzione.



Esempio

Un ispettore della ASL si è presentato presso uno stabilimento di produzione della Società. Non dovete promettere né offrire alcunchè di valore o alcun beneficio, ad esempio prodotti gratuiti, **senza la preventiva approvazione scritta** dell'Ethics and Compliance Officer;



In caso di interazioni con le autorità doganali, per garantire che



tempestivamente. Fate attenzione se un funzionario della Dogana vi dovesse chiedere se desiderate una gestione della pratica "tramite una corsia preferenziale", poiché questo potrebbe essere un altro modo per chiedere una tangente.

Esempio

Anche se siete convinti che tutto sia in ordine, un funzionario doganale afferma che mancano alcune informazioni essenziali per completare lo sdoganamento di una partita di succo di fragola deperibile, ma che può fare un'eccezione pagando un extra di 150 Euro per sdoganare immediatamente la spedizione. In caso contrario, il succo marcirà. In tali circostanze dovete educatamente rifiutare di pagare per velocizzare le operazioni di sdoganamento e far presente che tali pagamenti sono contrari alle policy della Società. Consultate l'Ethics and Compliance Officer riguardo alle azioni da intraprendere in seguito;

Per ottenere permessi di lavoro, visti e registrazioni per voi o un per un altro dipendente dell'azienda. Spesso è utile contattare l'Ambasciata locale del dipendente che sta cercando di ottenere il visto. A volte l'Ambasciata può essere d'aiuto. Dovete prestare cautela in caso di richieste di "sovrapprezzo" per il rilascio di visti per i dipendenti della Società o delle loro famiglie in quanto possono essere un mezzo per estorcere una tangente.

Esempio

Un nuovo General Manager - *expatriate* - non è in grado di trasferire la propria famiglia nel nuovo paese di residenza senza un permesso di lavoro. L'autorità locale preposta al controllo dell'immigrazione rifiuta il rilascio di tale permesso, a meno che non venga pagato un compenso "extra" non ufficiale. Anche se il ritardo provoca difficoltà significative, dovete spiegare garbatamente che la Policy della Società non consente il pagamento di compensi extra, segnalando immediatamente la circostanza all'Ethics and Compliance Officer per sapere come procedere.

Che cosa fare se un funzionario pubblico chiede una tangente o è sospettato di farlo?

Potreste incontrare un funzionario pubblico che chiede una tangente, o addirittura minaccia di ritardare la propria autorizzazione, o di prendere una decisione contro l'interesse della Società, se non si adempie alla sua richiesta.

Al fine di prevenire o gestire efficacemente tali situazioni, comportatevi come segue:



informatevi sulle norme e regolamenti locali, e sulle tempistiche da tenere in considerazione nei seguenti casi: ottenimento di un qualsiasi tipo di autorizzazione, permesso o licenza per lo sdoganamento, il rilascio di un permesso di lavoro, di un visto o di una registrazione, o l'espletamento di altre pratiche. Preparate i relativi documenti necessari e pianificate il tempo sufficiente per procedere comodamente all'espletamento delle pratiche



dichiarate in modo chiaro, fin dall'inizio, che non pagate tangenti come modo di condurre gli affari e riportate l'incidente al Vostro Ethics and Compliance Officer;



accertatevi di avere una buona conoscenza della struttura organizzativa dell'autorità di controllo competente in modo che, qualora necessario, siate pronti a rivolgervi a un funzionario pubblico di grado più elevato per risolvere il problema, oppure identificate se ci sono uffici alternativi che non vi chiedono tangenti;



collaborate con la Camera di Commercio locale e coinvolgete altre funzioni e colleghi della nostra organizzazione per trovare delle soluzioni in caso di problemi;



chiedete ad altri di accompagnarvi - la presenza di altre persone potrebbe dissuadere il funzionario dal richiedere una tangente;



pagate solo le tasse, i compensi, le sanzioni o gli altri oneri richiesti dalle leggi locali in vigore, o approvati dall'Ethics and Compliance Officer, e pagate tutte le imposte e le tasse direttamente all'Ente autorizzato alla riscossione da parte della Pubblica Amministrazione, anziché a un singolo funzionario pubblico;



fate attenzione a lavorare con soggetti terzi che affermano di essere in grado di risolvere i problemi doganali sfruttando i loro contatti con le autorità; la Policy Anticorruzione di Coca-Cola HBC non consente il pagamento di tangenti a funzionari pubblici tramite soggetti terzi che agiscono direttamente o indirettamente per conto dell'azienda;



quando assumete un dipendente, chiedete al candidato se è, o è stato, un funzionario pubblico, oppure se è in rapporti di parentela con un funzionario pubblico; se la risposta è affermativa, prima di assumere il candidato dovete **ottenere la preventiva approvazione scritta dall'Ethics and Compliance Officer**;



chiedete assistenza e indicazioni quando è necessario.

Qualora venga formulata una minaccia tale da mettere a rischio la sicurezza personale di un dipendente (ad esempio, nel caso in cui il Pubblico Ufficiale sia armato e minaccioso, ovvero qualora sia richiesto un pagamento immediato per garantire un passaggio sicuro al di fuori di una determinata situazione o luogo), il pagamento potrà essere effettuato senza previa autorizzazione e il dipendente è tenuto a segnalare il pagamento all'Ethics and Compliance Officer nel più breve tempo possibile.

Qualsiasi pagamento richiesto in tali circostanze dovrà essere accuratamente e correttamente registrato nei libri e nelle scritture contabili della Società.

Offrire o ricevere regali e forme di intrattenimento



Questa sezione vi informa relativamente a cosa potete, e non potete, fare in caso di offerta e ricezione di regali e forme di intrattenimento. Si applica indifferentemente ai rapporti con clienti, distributori, fornitori, consulenti, appaltatori, agenti e rappresentanti, giornalisti, rappresentanti sindacali, altri partner aziendali ("Business Partner") e funzionari pubblici.

Questa è la parte del programma anticorruzione che si verifica più frequentemente nella nostra quotidiana attività di lavoro. In molti casi è del tutto legittimo dare e accettare regali e forme di intrattenimento adeguati e di modesto valore. In ciascun paese abbiamo introdotto una **Gifts and Entertainment Policy (compresi prodotti gratuiti e pasti)**. Tale Policy chiarisce quando è possibile procedere senza approvazione legale e quando, a causa del valore economico del regalo o dell'intrattenimento proposto, o di altre circostanze, è necessaria la preventiva approvazione dell'Ethics and Compliance Officer oppure semplicemente non è possibile procedere.



Esempio

Il responsabile della Agenzia delle Entrate competente per il territorio in cui si trova il domicilio fiscale della Società chiede bevande gratuite da parte della Società per la festa di compleanno di suo figlio. Dovete spiegare garbatamente che in base alla Policy aziendale non siete autorizzati a fornire prodotti della Società, segnalando tempestivamente la richiesta all'Ethics and Compliance Officer.

Anche quando consentiti, regali e intrattenimenti necessitano comunque dei relativi giustificativi contabili che devono essere registrati in modo accurato preciso nei **registri contabili dedicati alle spese anticorruzione – AB General Ledger Accounts** della Società, in conformità ai principi contabili applicabili.

Ci sono inoltre alcune regole e linee guida che si applicano in ogni circostanza:



non dare né accettare mai regali in denaro da nessuno, direttamente o indirettamente. Lo stesso vale per i regali che sono equivalenti al denaro contante, incluse le carte regalo;



non concordate mai di concedere un'indennità giornaliera per le spese — le spese effettivamente sostenute devono essere verificate, e a seconda dei casi, pagate o rimborsate (altrimenti state effettuando un regalo in denaro);



Pasti, regali o forme di intrattenimento, nonché le spese di viaggio e di alloggio, non devono essere eccessivi e devono risultare ragionevoli in relazione alle circostanze. In caso di dubbi di qualsiasi genere sul fatto che un pasto, regalo o intrattenimento sia eccessivo, è necessario consultare l'Ethics and Compliance Officer.

Esempio

Dopo la prevista apertura di nuovo impianto di imbottigliamento dell'acqua della Società, il Plant Manager non può invitare il funzionario pubblico e i suoi collaboratori nel migliore ristorante della città, anche nel caso in cui le altre società siano solite farlo;



l'attività deve essere connessa a un valido scopo commerciale. In generale, ci deve essere sempre un dipendente presente al pasto o all'evento di intrattenimento.

Esempio

Un General Manager non può offrire a un Business Partner i biglietti per una partita di calcio se non vi è alcuno scopo aziendale legittimo e, di fatto, non prevede di partecipare lui stesso o di chiedere a un altro dipendente di farlo;



I funzionari pubblici non devono essere invitati a eventi esclusivi (come le Olimpiadi o altri eventi atletici o culturali);



non offrire mai ospitalità o forme di intrattenimento, né accettarli, da una persona che è in grado di influire su una questione in sospeso o in corso che coinvolge la Società (ad esempio, se può approvare una domanda, condurre un'ispezione o influire su trattative contrattuali, offerte o processi di selezione dei fornitori). Lo stesso vale in qualsiasi circostanza che coinvolge, o dà l'impressione di coinvolgere, un accordo per cui il favore viene offerto in cambio di vantaggi per la Società;



fai sempre attenzione alle norme interne dei nostri Business Partner e dei funzionari pubblici in materia di regali e intrattenimenti. Non offrire doni o intrattenimenti se sai la loro politica non lo consente. Inoltre, se hai a che fare con funzionari pubblici, acquisisci familiarità con le leggi locali che regolano il comportamento dei funzionari pubblici. L'Ethics and Compliance Officer sarà in grado di consigliarti sui requisiti di legge.

Esempio

Molti clienti e fornitori vietano ai dipendenti di pranzare in comune durante il processo di trattativa annuale;



non chiedere mai regali o inviti.

Esempio

Chiedere a un fornitore di sponsorizzare un evento sportivo molto seguito per ricevere i biglietti per te e il tuo coniuge.



se ti viene offerto qualcosa che oltre i limiti stabiliti nella Gifts and Entertainments Policy, rifiuta gentilmente e spiega quali sono le regole della Società. Se le circostanze in cui è stato dato il regalo ne impediscono la restituzione o la rendono in pratica molto difficile, devi segnalarlo all'Ethics and Compliance Officer. In alcuni casi, invece di restituire il regalo è accettabile donarlo a un ente benefico o distribuirlo a un gruppo più vasto di dipendenti.

Esempio

Se un key account manager riceve tre bottiglie di champagne da un suo cliente, dopo essersi consultato con l'Ethics and Compliance Officer, può distribuirle tra i colleghi al di fuori del suo team che non hanno rapporti di lavoro con quel cliente.

Visite negli stabilimenti e dimostrazioni di nostri prodotti; ospitalità, viaggi e soggiorni



I dipendenti possono invitare i funzionari pubblici o i Business Partner nelle strutture della Società per visite o dimostrazioni di prodotti. Analogamente, i dipendenti possono invitare i funzionari pubblici o i Business Partner per ospitarli, offrendo viaggio e alloggio ragionevoli, per legittimi scopi commerciali. I dipendenti possono anche ricevere inviti dai nostri Business Partner per eventi analoghi, ovvero essere invitati a partecipare a conferenze, *summit* o altri incontri di natura professionale, in qualità di partecipanti, relatori o moderatori.

Puoi pagare o essere rimborsato per **spese ragionevoli e compiute in buona fede**, come le spese sostenute da o per un funzionario pubblico o un Business Partner in connessione a una visita, a condizione che siano rispettate tutte le direttive generali (inclusa, per qualsiasi regalo o pasto, l'**approvazione preventiva** e una documentazione adeguata in base alla politica locale su regali e intrattenimenti) e purché:



tali attività comportino scopi commerciali legittimi a cui le spese sono direttamente correlate, come promozioni, dimostrazioni o spiegazioni di prodotti della Società, o la conduzione di visite alle strutture della Società;



il pagamento di tali spese da parte delle imprese sia ampiamente accettato, abitualmente praticato e consentito dalle leggi locali e dalla nostra **Gifts and Entertainments Policy locale**;



non accettate di mantenere riservato l'evento o il suo rimborso al datore di lavoro della persona o del funzionario pubblico in visita;



le spese di viaggio e alloggio siano pagate solo e direttamente dalla Società e direttamente alle strutture che forniscono viaggio e alloggio. Quando non è possibile il pagamento diretto a provider terzi, il pagamento può essere effettuato al datore di lavoro della persona o del pubblico ufficiale, ma non può mai essere fatto direttamente alla persona o al funzionario pubblico e



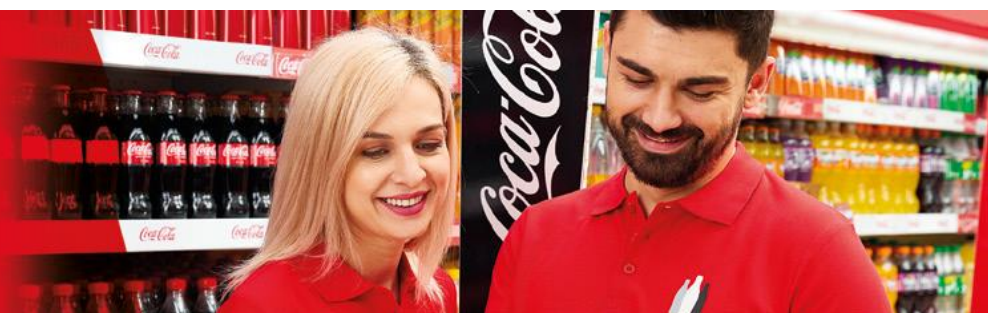
anche se puoi pagare o essere rimborsato per tali spese, la Società non darà mai denaro contante ai dipendenti affinché possano coprire queste spese e tu non dovresti mai ricevere contanti a titolo di compensazione per le spese sostenute.

Eventi esclusivi



La Gifts and Entertainments Policy si applica a tutti gli eventi. Tuttavia, in alcuni casi vi sono regole speciali per gli eventi esclusivi (come le Olimpiadi o altri eventi atletici o culturali). Tenete presenti queste specifiche linee guida ove applicabili. L'Ethics and Compliance Officer potrà indirizzarvi alle Policy pertinenti e consigliarvi il modo corretto di applicarle al vostro caso concreto. Se un Business Partner vi invita a un evento esclusivo, dovete analogamente fare attenzione e discuterne con l'Ethics and Compliance Officer. Come indicato in precedenza, i funzionari pubblici non devono essere invitati a eventi esclusivi e la loro partecipazione, oltre alle spese di viaggio e alloggio per tali eventi, devono sempre essere sostenuti dal loro datore di lavoro.

Attività di Lobbying



Prima di stipulare un contratto di lobbying dovete ottenere la preventiva approvazione scritta dall'Ethics and Compliance Officer. L'Ethics and Compliance Officer vi supporterà per garantire che siano rispettati i requisiti di legge, le normative e le policy relative a qualsiasi attività di lobbying, comprese i requisiti di registrazione e di rendicontazione. Tutti i contratti per attività di lobbying devono essere pienamente documentati e devono includere accordi di conservazione chiari e dettagliati, fatture del fornitore del servizio di lobbying e documentazione del lavoro prodotto. Non ingaggiate agenzie di lobbying fino a quando non avete condotto una due diligence su di loro (v. sotto). Non ci è consentito ingaggiare un funzionario pubblico o qualsiasi suo parente per svolgere attività di lobbying o sostegno politico per conto della Società.

Donazioni

I General Manager e i membri dell'Executive Leadership Team sono autorizzati a offrire donazioni (vedere la nostra Policy aziendale sulle donazioni – Donations Policy). Tuttavia, le donazioni sono consentite solo se:



l'ente di beneficenza ricevente è un'istituzione benefica autentica, regolamentata e riconosciuta come tale dall'ordinamento;

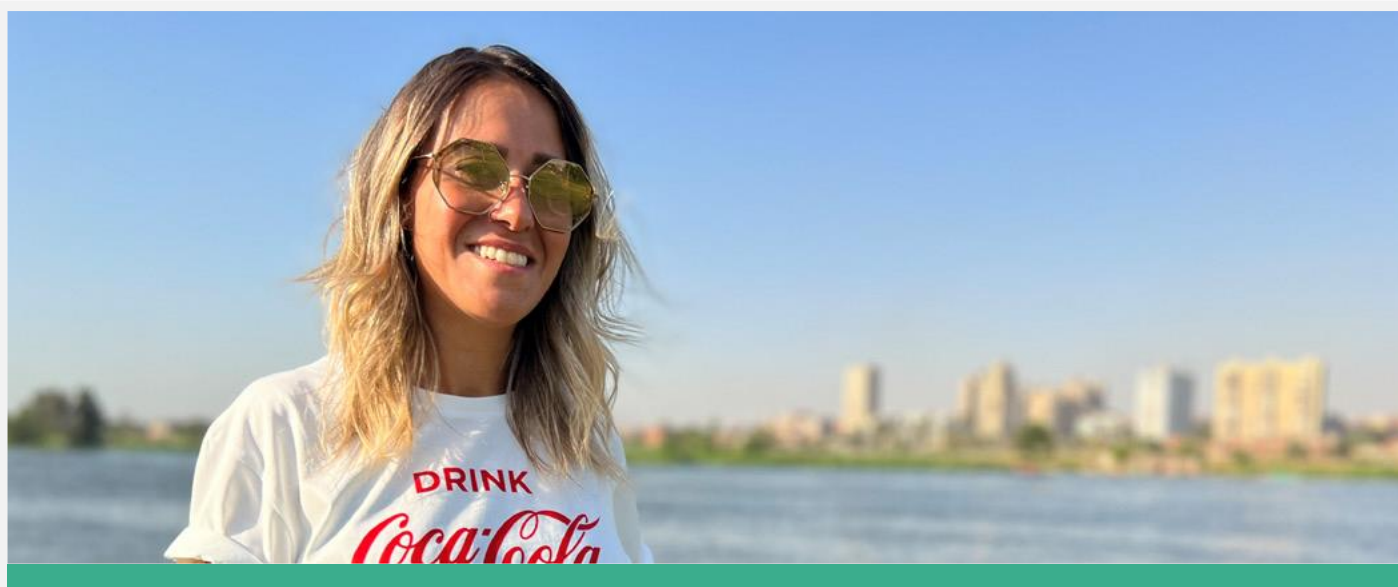


non c'è alcun motivo di ritenere che un ente benefico di per sé sia **gestito direttamente o indirettamente per il vantaggio privato di un funzionario pubblico**



tutte le registrazioni relative a tali spese sono conservate e registrate nei registri contabili anticorruzione – AB General Ledger Accounts.

Se un funzionario pubblico è un dirigente o un impiegato dell'ente benefico, o sia in altro modo strettamente associato a esso, o se richiede alla Società di effettuare una donazione all'ente benefico, dovete segnalarlo per iscritto all'Ethics and Compliance Officer. Quest'ultimo, a sua volta, vi consiglierà quali indagini o altre procedure sono richiesti per determinare con massima sicurezza se la donazione sia permessa.



Contributi politici



È necessario ottenere la **preventiva approvazione scritta** dal Consiglio di Amministrazione della Società prima di autorizzare o effettuare un contributo politico a nome della Società. Per contributi di valore inferiore a €10.000 (o importo equivalente in altra valuta), è richiesta la preventiva approvazione scritta del consiglio della Business Unit competente. In tutti gli altri casi, deve essere ottenuta la preventiva approvazione scritta del Consiglio di Amministrazione di Coca-Cola HBC AG. Tutte le registrazioni relative a tali spese devono essere conservate e registrate nei registri contabili anticorruzione – AB General Ledger Accounts.

Assunzione di soggetti terzi – Aspetti generali



La Società potrebbe essere ritenuta **responsabile** delle tangenti pagate da coloro che agiscono in nome della Società, o delle tangenti pagate **da chiunque svolga dei servizi per conto della Società**. Pertanto, non dobbiamo **mai autorizzare un soggetto terzo a pagare una tangente, o chiedergli di pagare o di ricevere tangenti, a/da un nostro Business Partner o a/da un funzionario pubblico**, né dobbiamo trascurare le attività svolte da soggetti terzi che agiscono in nome della Società che potrebbero essere in contrasto con questa Policy.



Esempi di soggetti terzi

clienti, distributori, fornitori, agenti, rappresentanti, consulenti, altri intermediari, appaltatori e fornitori di servizi, appaltatori edili, agenzie di marketing, consulenti fiscali e lobbisti.

Dovete segnalare all'Ethics and Compliance Officer qualsiasi comportamento da parte di soggetti terzi incaricati di svolgere, o che svolgono servizi per la Società (diverso dal semplice acquisto e vendita di merci, senza alcun ulteriore coinvolgimento dell'azienda) che ritenete siano in violazione di questa Policy.



Esempio

Siete venuti a sapere che un consulente, ingaggiato come rappresentante della Società per ottenere il rilascio di una licenza edilizia per un nostro stabilimento, invita i funzionari pubblici a pranzi e intrattenimenti sontuosi ed è solito assumere i loro parenti per "mantenere buone relazioni" con le autorità preposte al controllo.

Assunzione di soggetti terzi che interagiscono con funzionari pubblici e alcuni Partner Commerciali - Due diligence e approvazione preventiva



Se siete il responsabile di un contratto con un soggetto terzo **che potrebbe interagire con funzionari pubblici per conto della Società**, siete globalmente responsabili dei rapporti con tale soggetto - dalla valutazione per la sua selezione, fino al termine del contratto.
In tale veste dovete assicurarvi di condurre una due diligence e di ottenere la **preventiva approvazione scritta** dell'Ethics and Compliance Officer prima di incaricare il soggetto terzo.

In qualsiasi caso, la due diligence anticorruzione dei soggetti che potrebbero interagire con i funzionari pubblici per conto della Società deve essere eseguita attraverso la piattaforma Exiger all'indirizzo [\[https://insight.exiger.com/Auth/Login\]](https://insight.exiger.com/Auth/Login), che deve identificare se il soggetto terzo è ad alto rischio, se è stato accusato in precedenza di condotta commerciale scorretta, ecc. Se la piattaforma Exiger individua segnali di allarme, dovete consultare l'Ethics and Compliance Officer. La due diligence deve essere rinnovata ogni due anni.

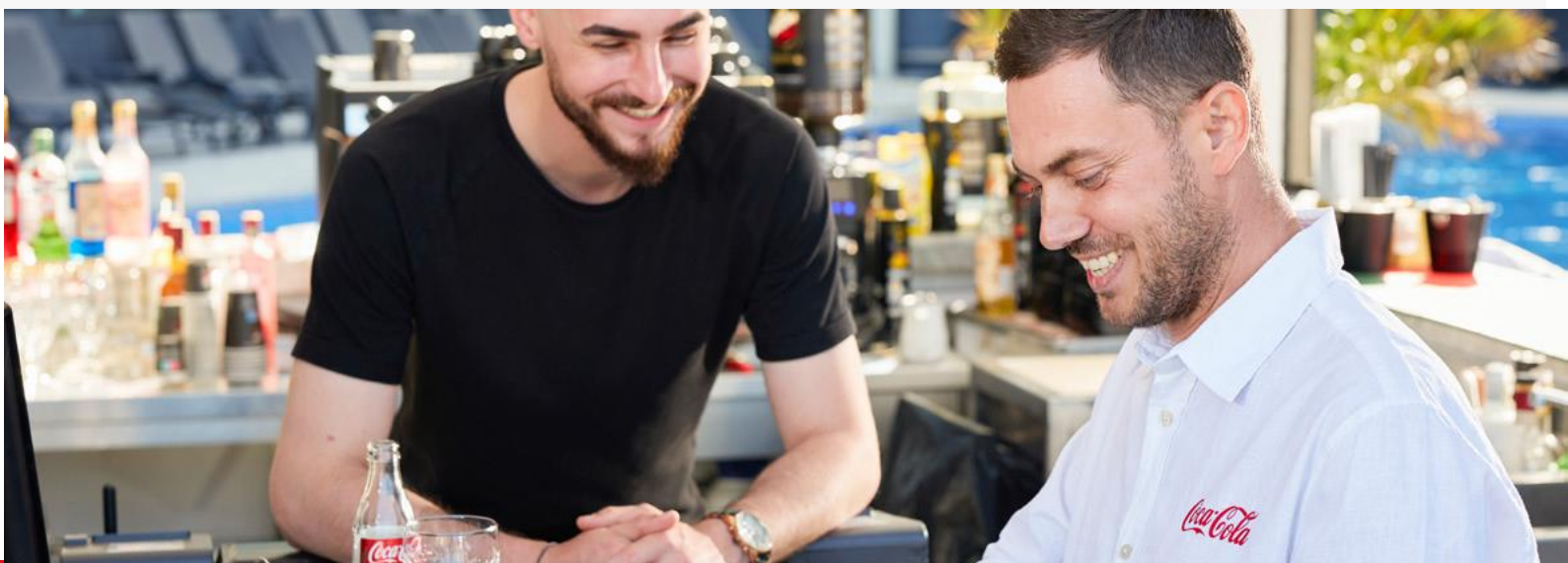
La Società può di volta in volta richiedere che venga svolta un'analogha due diligence prima di instaurare un rapporto con determinati Partner Commerciali.



Esempio

La Funzione People&Culture (P&C) incarica un'azienda per ottenere il rilascio di alcuni permessi di lavoro.

Il dipendente P&C che gestisce il rapporto con il fornitore è il responsabile ultimo della conduzione della due diligence. In caso di domande relative al processo o alla piattaforma Exiger, dovete chiedere assistenza da parte dell'Ethics and Compliance Officer.



Assunzione di soggetti terzi che interagiscono con funzionari pubblici - Contrattazione e monitoraggio della relazione

Il responsabile del rapporto con il soggetto terzo deve assicurarsi che il contratto con questi descriva chiaramente e in dettaglio il tipo di servizio che deve essere prestato, che il servizio sia svolto in modo trasparente e che i relativi compensi siano proporzionati al servizio svolto rispetto quella particolare località. Inoltre, a meno che l'intermediario non abbia sottoscritto i *Supplier Guiding Principles*, il responsabile del rapporto con il soggetto terzo deve ottenere dall'Ethics and Compliance Officer che siano incluse nel contratto le clausole che stabiliscono che la controparte non compie, e non compirà, attività di corruzione. L'Ufficio Legale e il dipartimento Procurement vi supporteranno in base alle esigenze, ma in definitiva è vostra responsabilità, come contatti in azienda, valutare il comportamento del soggetto terzo da voi gestito, e segnalare qualsiasi problema all'Ethics and Compliance Officer.

Dovete prestare attenzione ai segnali che indicano che un soggetto potrebbe presentare un rischio di non conformità a questa Policy, ad esempio:



il soggetto terzo richiede compensi sproporzionati, basati sul successo o sulla sua percentuale;



il soggetto terzo richiede un metodo di pagamento inappropriato (ad esempio, pagamenti indiretti effettuati in un altro paese, pagamenti in contanti, o pagamenti soggetti terzi non correlati);



il soggetto terzo è riluttante a firmare un contratto;



il soggetto terzo vi è stata consigliato da un funzionario pubblico;



il soggetto terzo non sembra avere un'adeguata esperienza riguardo all'attività in oggetto;



il soggetto terzo promette risultati insolitamente rapidi, oppure



il soggetto terzo richiede pagamenti extra o regali.

Se si verifica una qualsiasi delle suddette situazioni, la circostanza deve essere segnalata senza indugi all'Ethics and Compliance Officer.

Assunzione di dipendenti



Al fine di monitorare potenziali conflitti di interesse e gestire il profilo di rischio della Società, nell'ambito del processo di assunzione di nuovi dipendenti, al candidato sarà richiesto di dichiarare se:

sia collegato a un Partner Commerciale in modo tale da poter generare un conflitto di interessi;

sia parente o comunque legato a un dipendente, un manager, un membro del Team di Leadership Esecutiva o del Consiglio di Amministrazione della Società.

Qualora il candidato dichiarerà di rientrare in uno dei suddetti casi, il responsabile P&C incaricato del processo di selezione dovrà informare il Responsabile Etica e Compliance, il quale indicherà se siano necessari ulteriori adempimenti in relazione alle informazioni fornite.

Segnalazione delle violazioni

Se osservate un comportamento che potrebbe violare questa Policy, o se ricevete una proposta di tipo corruttivo, contattate l'Ethics and Compliance Officer o utilizzate la linea aperta Speak Up! Line, a cui è possibile accedere in forma anonima, disponibile all'indirizzo www.coca-colahellenic.ethicspoint.com. Le violazioni sospette saranno esaminate in modo adeguato e potrebbero comportare l'emanazione di provvedimenti disciplinari. Tutte le segnalazioni rimarranno riservate nella misura consentita dalla legge. La mancata segnalazione di una violazione di questa Policy costituisce anch'essa una violazione della stessa e del Codice di Comportamento negli Affari, ed è soggetta a un'azione disciplinare che può arrivare fino alla cessazione del rapporto di lavoro.

Le sospette violazioni della Policy di particolare gravità che, ad esempio, coinvolgono alti dirigenti, somme ingenti di denaro o presunte attività criminali, devono essere immediatamente segnalate al General Counsel o all'Head of Legal Compliance.



