



Coca-Cola HBC Italia Gifts and Entertainment Policy

I. Le regole della Gifts and Entertainment Policy (la "Policy"):

- Tutti i dipendenti, i manager e le terze parti che agiscono in nome della Società devono attenersi alle regole stabilite dalla presente Policy.
- Tutti sono tenuti a rispettare la Policy Anticorruzione [link](#). La Policy Anticorruzione fornisce inoltre il significato di Funzionario Pubblico¹, Partner commercial² e altri termini utilizzati nella presente Policy.
- Anche i dipendenti con funzioni di Gruppo con sede in Italia devono attenersi alla presente Policy. Se risiedete in un paese in cui la Società non svolge attività di imbottigliamento o distribuzione, la Policy adottata in Svizzera sarà quella applicabile.
- In caso di domande o dubbi sulla presente Policy o sulla Policy Anticorruzione, potete consultare il vostro Ethics and Compliance Officer.

II. Non è MAI consentito offrire o accettare regali, pasti, intrattenimenti o prodotto gratuito nelle circostanze che seguono (a prescindere da quanto previsto ai punti III, IV o V riportati di seguito):

- al fine di ottenere o ricevere, direttamente o indirettamente, un beneficio o un vantaggio commerciale inappropriato per la Società o evitare uno svantaggio per la stessa.
- a un Funzionario Pubblico che può influenzare un affare pendente o anticipare una questione per la Società o al fine di "facilitare" o accelerare le azioni o i servizi della Pubblica Amministrazione tramite qualsiasi Funzionario Pubblico (ad esempio, permessi, domande di approvazione o di licenza, sdoganamento, permesso di lavoro o altre domande o ispezioni governative, trattative contrattuali, gare d'appalto e processi di selezione dei fornitori).
- se eccessivo, non ragionevole o non appropriato a seconda delle circostanze, o se vietato dalla legge.
- qualsiasi regalo in denaro o suo equivalente (ad es. buoni regalo o ticket).
- qualsiasi pasto o intrattenimento se non partecipate anche voi (fatta eccezione per eventuali circostanze imprevedibili ed eccezionali).

III. Cosa possiamo offrire o ricevere a/da un Funzionario Pubblico:

Un regalo?



Solo preventiva approvazione sul Portale COBC.

Un pasto?



Sì, senza preventiva approvazione sul Portale COBC:

- presso la mensa della Società durante l'orario di lavoro.
- fino a Euro 70 per persona, per pasto, fino a un massimo di 2 volte all'anno.

Solo preventiva approvazione sul Portale COBC in tutte le altre circostanze.

Intrattenimento?



Mai per un evento "premium" (e.g. Olympic Games o altri eventi sportivi di rilievo).

- Solo con approvazione preventiva per altri eventi (ad es. biglietti per eventi non "premium").
- Spese di alloggio e viaggio devono sempre essere a carico del datore di lavoro del Funzionario Pubblico.

Offrire prodotti gratuiti a un Funzionario Pubblico?



Sì, senza preventiva approvazione sul Portale COBC:

- fino a 2 casse all'anno di prodotti non alcolici in occasioni speciali, e
- fino a 3 bottiglie all'anno di prodotti alcolici per occasioni speciali.

Solo preventiva approvazione sul Portale COBC in tutte le altre circostanze.

Offrire prodotti gratuiti agli Enti Pubblici?



Sì, senza preventiva approvazione sul Portale COBC:

- fino a 3 pallets all'anno di prodotti non-alcolici, e
- fino a 6 bottiglie all'anno di prodotti alcolici.

Solo preventiva approvazione sul Portale COBC in tutte le altre circostanze.

III. Cosa possiamo offrire o ricevere a/da un Funzionario Pubblico

Offrire prodotti gratuiti per eventi speciali/sportivi/ scolastici/ eventi pubblici o manifestazioni organizzate da un Funzionario Pubblico?



Sì, senza preventiva approvazione sul Portale COBC:

- fino a 3 pallets di prodotto non alcolico per evento, e
- fino a 6 bottiglie di prodotti alcolici per evento.

Solo preventiva approvazione sul Portale COBC in tutte le altre circostanze.

Offrire prodotti gratuiti in caso di stato di emergenza /eventi catastrofici?



Sì, senza preventiva approvazione sul Portale COBC:

- fino a 10 pallets di prodotto non alcolico per evento, e
- donazioni diverse (non di prodotto, e.g., giochi, libri etc.), di equal valore.

Solo preventiva approvazione sul Portale COBC in tutte le altre circostanze (inclusa ogni offerta di prodotto alcolico).

Offrire prodotto gratuito ad associazioni di beneficenza riconosciute/orfanotrofi?



Sì, senza preventiva approvazione sul Portale COBC per le associazioni di beneficenza riconosciute/orfanotrofi su autorizzazione dell'Ethics and Compliance Officer:

- fino a 3 pallets di prodotto non alcolico;
- donazioni diverse (non di prodotto, e.g., giochi, libri etc.), di equal valore.

Solo preventiva approvazione sul Portale COBC in tutte le altre circostanze (inclusa ogni offerta di prodotto alcolico).

Regali diversi dai prodotti?



Solo preventiva approvazione sul Portale COBC.

IV. Possiamo offrire o accettare regali, pasti, intrattenimenti o prodotti a/da partner commerciali di The Coca-Cola Company e altri proprietari di marchi i cui prodotti sono distribuiti da Coca-Cola HBC?

Sì, senza preventiva approvazione sul Portale COBC.

V. Cosa possiamo offrire o accettare a/da un partner commerciale:

Un regalo?



Sì, senza preventiva approvazione sul Portale COBC fino a Euro 150 per regalo per persona fino a Euro 300 totali all'anno per/dalla stessa persona.

Solo preventiva approvazione sul Portale COBC in tutte le altre circostanze.

Un pasto?



Sì, senza preventiva approvazione sul Portale COBC:

- fino a Euro 150 per persona per pasto e fino a Euro 450 totali all'anno.
- nella mensa della Società durante l'orario di lavoro.

Solo preventiva approvazione sul Portale COBC in tutte le altre circostanze.

Intrattenimenti?



Sì, senza preventiva approvazione sul Portale COBC per l'intrattenimento (inclusi biglietti, escluse le spese di viaggio e alloggio) fino a Euro 150 per persona per evento e fino ad Euro 300 totali per un anno per/dalla medesima persona.

Solo preventiva approvazione sul Portale COBC in tutte le altre circostanze, escluse spese di viaggio e alloggio indipendentemente dall'importo.

Offrire prodotti gratuiti?



Sì, senza preventiva approvazione sul Portale COBC, tranne al singolo individuo a titolo personale in quanto si tratterebbe di un regalo.

VI. Processi: approvazione preventiva, tracciabilità delle spese Anticorruzione, altri processi e procedure della Società, segnalazioni e violazioni

- Procedure di approvazione preventiva: il Portale di Approvazione COBC -> L' "approvazione preventiva" da parte dell'Ethics and Compliance Officer, richiesta nelle situazioni sopra indicate o comunque non specificamente esentate, deve essere richiesta tramite il Portale delle Approvazioni del COBC [link](#). Se non vi è possibile inoltrare la richiesta per l'approvazione preventiva tramite il Portale COBC, l'approvazione preventiva può anche essere fornita via e-mail o anche verbalmente purché sia ben documentata in un memorandum che verrà riportato nel Portale COBC quanto prima.
- Le autorizzazioni periodiche per prodotti gratuiti a Funzionari Pubblici per eventi con cadenza periodica, ad esempio festività nazionali e religiose, possono essere ottenute periodicamente in anticipo su base annuale. La richiesta di approvazione deve descrivere gli importi massimi di prodotto gratuito che possono essere offerti ai Funzionari Pubblici durante il periodo in questione. Ad esempio, una cassa di Coca-Cola al Funzionario Pubblico della stazione di polizia locale per Natale e una cassa di Coca-Cola allo stesso Funzionario Pubblico per Pasqua.
- Tenere traccia delle spese ai fini della Policy Anticorruzione: tutte le fatture o le ricevute per il rimborso per quanto sopra, indipendentemente dall'approvazione preventiva, devono essere sottomesse in Easy Travel [link](#) selezionando il campo Anticorruzione dedicato. Per qualsiasi P.REQ / P.O. la procedura per quanto sopra, ad eccezione dei prodotti gratuiti, deve essere inviata utilizzando i GL account Anticorruzione appropriati, le cui informazioni sono fornite su le informazioni sui GL account [link](#).
- Altre procedure e processi (ad es. Approvazioni RFA e SAP per merci gratuite) devono essere sempre rispettate.
- Segnalazioni e violazioni: se doveste venire a conoscenza di condotte, comportamenti contemplati o richiesti che ritenete o sospettate possano violare la presente Policy o la Policy Anticorruzione, è necessario contattare l'Ethics and Compliance Officer o usare la Speak-Up! Line, a cui è possibile accedere in modo anonimo, disponibile online all'indirizzo: www.coca.colahellenic.ethicspoint.com. Qualsiasi segnalazione di questo tipo sarà considerata riservata nella misura consentita dalla legge. Nessun dipendente sarà mai penalizzato per l'applicazione della presente Policy o della Policy Anticorruzione o per la segnalazione in buona fede di dubbi su possibili violazioni della presente Policy o della Policy Anticorruzione. La violazione della presente Policy o della policy Anticorruzione o la mancata segnalazione delle violazioni della presente Policy o della Policy Anticorruzione di cui si è o si dovrebbe essere a conoscenza comporteranno procedimenti disciplinari (fino alla risoluzione del rapporto di lavoro inclusa).

Note:

1. Funzionari Pubblici

*Funzionario Pubblico, nominato o eletto, include le seguenti figure:

- titolari di cariche pubbliche a livello nazionale, statale, provinciale o municipale, compresi membri di organi legislativi, titolari di cariche esecutive, membri di organi amministrativi e membri della magistratura, nominati o eletti;
- dipendenti o rappresentanti di qualsiasi entità di proprietà del governo o controllata dal governo in qualsiasi parte del mondo, inclusi dipendenti di alto e basso grado. Le "entità di proprietà del governo o controllate" comprendono, ma non si limitano a: banche centrali, fondi sovrani, ospedali, università o compagnie aeree gestite dallo stato; imprese di beneficenza; e qualsiasi altra impresa commerciale posseduta o controllata da un'entità governativa. Il "controllo del governo" può essere esercitato in molti modi e non è limitato alle situazioni in cui il governo è l'azionista di maggioranza;
- soggetti che esercitano una funzione pubblica per un paese straniero, un territorio, un ente pubblico o un'impresa pubblica, nominati o eletti;
- funzionari e membri di partiti politici, qualsiasi candidato a carica politica, impiegati statali, compresi impiegati di ministeri, agenzie governative, tribunali amministrativi e consiglieri pubblici;
- funzionari, dipendenti, individui e agenti che lavorano per, o per conto di, organizzazioni internazionali pubbliche come la World Bank, le Nazioni Unite, il Fondo monetario internazionale, l'Unione europea, etc.;
- membri della famiglia reale; e
- qualsiasi figlio, coniuge, genitore, fratello o altra relazione familiare o qualsiasi persona che agisca in veste ufficiale o per conto dei soggetti di cui sopra.

Qualora doveste avere dei dubbi rivolgetevi all'Ethics and Compliance Officer.

2. Partner Commerciali

Clienti, distributori, fornitori, consulenti, appaltatori, agenti e rappresentanti, altri partner commerciali.



Coca-Cola
Hellenic Bottling Company