

# CODICE DI COMPORTAMENTO NEGLI AFFARI

INTEGRITÀ  
NELLA SOCIETÀ

INTEGRITÀ  
NELLA COMUNITÀ



**Coca-Cola**  
**Hellenic Bottling Company**





**Coca-Cola Hellenic Bottling Company A.G.**

Turmstrasse 26, CH-6300, Zug, Switzerland

T +41 41 726 01 10

[www.coca-colahellenic.com](http://www.coca-colahellenic.com)

Cari Colleghi Membri del Team,

tutti noi facciamo affidamento sulla fiducia che i nostri clienti e consumatori ripongono in noi. Tutti abbiamo l'obbligo di guadagnarci quella fiducia ogni giorno. La nostra reputazione si fonda sul nostro comportamento sul posto di lavoro e quando rappresentiamo Coca-Cola Hellenic. Il nostro successo futuro inizia dai nostri valori: *essere autentici, essere eccellenti, apprendere, avere cura delle nostre persone, portare risultati insieme e vincere insieme ai nostri clienti.*

I nostri valori ci impongono di essere aperti, leali e onesti e di agire con integrità. Siamo una Società eterogenea e creeremo un ambiente lavorativo sicuro, divertente e positivo. Ovunque operiamo onoreremo le nostre promesse e faremo ciò che è giusto, non solo ciò che è facile. Competeremo con forza per vincere sul mercato, ma saremo sempre onesti, nel rispetto della legalità, e leali nel trattare con ciascuna persona la cui vita noi tocchiamo. Nel vincere con i nostri clienti, ci preoccupiamo allo stesso modo di come i nostri risultati vengono raggiunti e di come utilizziamo gli stessi risultati. Non agiamo mai con arroganza o senza considerare l'interesse degli altri.

La comunicazione del presente Codice di Comportamento negli Affari rientra nella nostra responsabilità di garantire un ambiente di lavoro e una forza lavoro che siano completamente volti alla conduzione degli affari nel rispetto dei nostri valori. Il nostro obiettivo è stato quello di fornire un documento chiaro ed accessibile con indicazioni pratiche sulle nostre responsabilità individuali e sulla modalità di accesso ad ulteriori informazioni in caso di dubbi. Tuttavia, il presente Codice non può trattare ogni situazione che potremmo incontrare e non è volto a sostituire l'impiego del buon senso e della capacità di giudizio, guidato dai nostri valori e dal nostro impegno ad essere una delle società più fidate e rispettate al mondo.

Pur ambendo a conseguire i migliori risultati finanziari e la massima crescita, noi di Coca-Cola Hellenic crediamo che questo sia possibile solo attraverso l'eccellenza nel modo in cui conduciamo gli affari e aderendo ai più elevati standard di responsabilità sociale d'impresa.

Chiedo a ciascuno di voi di unirvi a me nel prendere un impegno personale per vivere i nostri valori e assicurare integrità e onestà in tutto ciò che facciamo. Questo non solo promuoverà il successo di Coca-Cola Hellenic, ma ci permetterà anche di condividere un genuino senso di orgoglio in ciò che raggiungiamo.

Cordialmente,

Dimitris Lois  
Chief Executive Officer





## **INDICE**

---

<b>1. Una cultura di integrità</b>	<b>6</b>
<b>2. Come Utilizzare e Rispettare questo Codice</b>	<b>10</b>
<b>3. Integrità nella Società</b>	<b>14</b>
<b>4. Integrità nella Comunità</b>	<b>28</b>
<b>5. Amministrazione del Codice</b>	<b>36</b>
<b>6. Ulteriori Informazioni</b>	<b>38</b>
<b>Glossario</b>	<b>40</b>



# 1

## UNA CULTURA DI INTEGRITÀ

<b>Dichiarazione dei Valori</b>	<b>7</b>
<b>Cosa ci Si Aspetta da Ciascuno</b>	<b>7</b>
Rispettare il Codice e la legge	7
<b>Cosa ci Si Aspetta dai Manager</b>	<b>8</b>
Promuovere una Cultura di Etica e Compliance	8
Rispondere a Domande e Dubbi	8

# CODICE DI COMPORTAMENTO NEGLI AFFARI

## Dichiarazione dei valori

Il presente Codice di Comportamento negli Affari è volto ad aiutare tutti noi a essere all'altezza dei valori che fanno di Coca-Cola Hellenic una delle organizzazioni di maggiore successo e più rispettate al mondo. Tali valori includono:

- Essere autentici
- Portare risultati insieme
- Essere eccellenti
- Avere cura delle nostre persone
- Apprendere
- Vincere insieme ai clienti

### **Perché ci occorre un Codice di Comportamento negli Affari?**

Il Codice definisce l'impegno della Società nel condurre affari in conformità ai nostri valori, a tutte le leggi e i regolamenti applicabili e le norme di settore. Fornisce indicazioni su cosa ci si aspetta da ciascuno di noi e fa riferimento ad altre Politiche e linee guida della Società.

Il mancato rispetto del Codice o di qualsiasi Politica della Società viene trattato molto seriamente e può determinare azioni disciplinari, fino al licenziamento.

## Cosa ci si aspetta da ciascuno

### Rispettare il Codice e la legge

Comprendere il Codice. Rispettare il Codice e la legge ovunque ci si trovi. Utilizzare capacità di giudizio ed evitare persino l'impressione di un comportamento improprio. La mancata conoscenza del Codice non esenterà dal rispettarne i requisiti.

*In caso di domande relative a una situazione, chiedere prima di agire*

In caso di dubbio relativo a un comportamento, occorre chiedersi:

- È in linea con i nostri valori?
- È coerente con il Codice?
- È legale?
- Avrà un buon riflesso su di me e sulla Società?

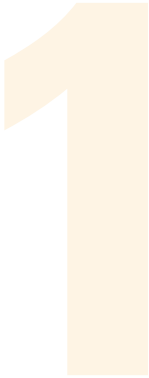
Se la risposta a una di queste domande è "No", evitare tale comportamento.

### **Il Codice si applica a tutti all'interno della Società?**

Il Codice si applica a chiunque lavori per la Società in tutto il mondo, indipendentemente dalla sede, dal ruolo o dal livello di anzianità. Questo include tutti i dipendenti, i manager, i membri dell'Operating Committee e gli amministratori della Società.

Ci aspettiamo che i dipendenti a tempo determinato, i lavoratori con contratto a collaborazione coordinata, i consulenti, gli agenti e qualunque soggetto terzo che agisce a nome della Società agiscano in conformità con i principi del Codice. Ogni società controllata e joint venture controllata dalla Società è tenuta ad adottare il Codice e ad attenersi. Nei casi in cui partecipiamo ma non controlliamo una relazione di joint venture, incoraggeremo i nostri partner a rispettare i requisiti del Codice sia nell'ambito della joint venture che nelle loro attività.





Alcune situazioni potrebbero sembrare ambigue. Occorre essere cauti nel dire o quando si sente qualcun altro dire “È sempre stato fatto così”, “Lo fanno tutti”, “Solo per questa volta”, “Nessuno lo saprà mai” o “Alla fine non sarà importante”. Questi sono segnali per fermarsi, riflettere sulla situazione e cercare indicazioni. E, cosa più importante, non ignorare il proprio istinto. In definitiva, ognuno è responsabile delle proprie azioni.

Se si è ancora incerti, chiedere indicazioni. Il Codice cerca di trattare molte delle situazioni che i dipendenti incontreranno, ma non può affrontare ogni circostanza. Potete chiedere aiuto ai vostri **Responsabili della Compliance al Codice** (v. pag. 11 sotto) o al manager di livello superiore.

Inoltre, dovete riferire violazioni, e presunte violazioni, del Codice. Queste includono situazioni in cui altri vi chiedono di violare il Codice. Non ci saranno mai rappresaglie per aver riferito qualcosa e verrà fatto ogni sforzo per mantenere la riservatezza.

### Cosa ci si aspetta dai Manager

#### Promuovere una Cultura di Etica e Compliance

I manager devono dare l'esempio e fungere da modello per gli altri. Come manager dovete:

- Assicurarvi che le persone che dirigete comprendano le loro responsabilità in base al Codice e ad altre Politiche della Società.
- Cogliere l'occasione di discutere il Codice e di ribadire l'importanza dell'etica e della compliance con i dipendenti.
- Creare un ambiente in cui i dipendenti si sentano a proprio agio nell'esprimere dubbi.
- Considerare la condotta in relazione al Codice e ad altre Politiche della Società nel valutare i dipendenti.
- Non incoraggiare mai né dirigere i dipendenti a raggiungere risultati di business a spese di una condotta etica o della conformità al Codice o alla legge.
- Agire sempre per far cessare le violazioni del Codice o della legge da parte di coloro che dirigete.

#### Rispondere a Domande e Dubbi

Se vi pongono domande o dubbi relativi al Codice, ascoltate attentamente e date al dipendente la vostra completa attenzione. Chiedete chiarimenti e ulteriori informazioni. Rispondete alle domande se potete, ma non sentitevi in dovere di dare una risposta immediatamente. Cercate aiuto se necessario. Se un dipendente solleva una preoccupazione che può richiedere indagini ai sensi del Codice, contattate i vostri **Responsabili della Compliance al Codice** (vedi sotto).

#### Nota sul Glossario:

In tutto il Codice alcune parole e frasi sono scritte in colore verde. Questi termini sono definiti nel Glossario alla fine del presente documento.







# 2

## COME UTILIZZARE E RISPETTARE QUESTO CODICE

<b>Chiedere Consiglio</b>	<b>11</b>
<b>Ottenere Approvazioni</b>	<b>11</b>
<b>Esprimere Dubbi</b>	<b>11</b>
Anonimato e riservatezza	12
Indagini e azioni disciplinari	13
Nessuna ritorsione	13
Avanzare false accuse	13

## CODICE DI COMPORTAMENTO NEGLI AFFARI

### Chiedere Consiglio

In caso di domande in merito al Codice o a una situazione, chiedete ai vostri **Responsabili della Compliance al Codice** prima di agire:

- *Dipendenti del Paese*: i vostri **Responsabili della Compliance al Codice** sono il vostro General Manager e il vostro Direttore dell'Ufficio Legale. Tuttavia, per questioni relative a potenziali casi di concussione o di corruzione, il Responsabile della Compliance al Codice è solo il vostro Direttore dell'Ufficio Legale.
- *Capi Funzione del Paese e Regional Manager*: i vostri **Responsabili della Compliance al Codice** sono il vostro General Manager e il Region Legal Director. Tuttavia, per questioni relative a potenziali casi di concussione o di corruzione, il Responsabile della Compliance al Codice è solo il Region Legal Director.
- *General Manager e Dipendenti Funzioni di Gruppo*: il vostro **Responsabile della Compliance al Codice** è il Chief Compliance Officer, anche per questioni relative a potenziali atti di concussione o di corruzione.
- *Chief Executive Officer*: il **Responsabile della Compliance al Codice** è l'Audit Committee. Tuttavia, per questioni relative a potenziali casi di concussione o di corruzione, il Responsabile della Compliance al Codice è il General Counsel.
- *Altri Membri dell'Operating Committee*: i vostri **Responsabili della Compliance al Codice** sono il Chief Executive Officer e il General Counsel. Tuttavia, per questioni relative a potenziali casi di concussione o di corruzione, il Responsabile della Compliance al Codice è il General Counsel.
- In caso di dubbio sulla persona alla quale rivolgervi o qualora non sia possibile contattare i vostri **Responsabili della Compliance al Codice**, contattate il vostro General Manager o il Capo Funzione per ulteriori indicazioni.

### Ottenere approvazioni

Ai sensi del Codice, certe azioni richiedono una preventiva approvazione scritta. Qualora sia necessaria l'approvazione, questa deve essere rilasciata da entrambi i **Responsabili della Compliance al Codice** (se avete più di un **Responsabile della Compliance al Codice**).

Per azioni ricorrenti o continuative, tale approvazione dovrebbe essere rinnovata annualmente, oppure ogni volta che interviene un cambiamento nella situazione o in uno dei **Responsabili della Compliance al Codice**.

Copie di tali approvazioni devono essere consegnate da ciascun **Responsabile della Compliance al Codice** all'Ufficio Legale competente e tenute dallo stesso, e messe a disposizione dei revisori o degli investigatori se richiesto.

### Esprimere dubbi

Abbiamo tutti l'obbligo di sostenere gli standard etici della Società, e tutti dobbiamo intraprendere azioni responsabili per evitare violazioni del Codice.

Se si osserva un comportamento preoccupante, o che potrebbe rappresentare una violazione nel nostro Codice, esprimere la questione tempestivamente. In questo modo si darà alla Società la possibilità di gestire la questione e correggerla, possibilmente prima che diventi una violazione di legge o un rischio per la salute, la sicurezza o la reputazione della Società.



# 2

Avete diverse opzioni per esprimere dubbi e preoccupazioni. Sia che chiediate un consiglio o che esprimiate una vostra valutazione dovete sempre rivolgervi al vostro responsabile. Se preferite, potete contattare una delle seguenti figure:

- I vostri **Responsabili della Compliance al Codice**
  - Il vostro General Manager
  - Il vostro Capo funzione
  - Il vostro Direttore dell'Ufficio Legale
  - Il vostro Region Legal Director
  - Il Chief Compliance Officer
- 
- Le questioni finanziarie, contabili o di revisione dovrebbero essere riferite al Responsabile dell'Internal Audit o al Presidente dell'Audit Committee.
  - Presunte violazioni del Codice gravi, come quelle riguardanti alti livelli della dirigenza, importi rilevanti, affermazioni finanziarie inesatte o presunte attività criminali dovrebbero essere riferite immediatamente al General Counsel, al Group CFO o al Responsabile dell'Internal Audit.
  - Se ritenete che vi sia stata una violazione del nostro Codice e non vi sentite a vostro agio a parlarne con qualcuno all'interno della società, potete usare la nostra linea riservata SpeakUp! Al seguente indirizzo: [www.coca-colahellenic.ethicspoint.com](http://www.coca-colahellenic.ethicspoint.com). La linea è gestita per conto della società da un soggetto terzo indipendente e vi permette di esprimere i vostri dubbi nella vostra lingua.

**D** Una dipendente del dipartimento finance riceve dal suo manager la richiesta di inviare un bonifico bancario su un conto corrente bancario personale di un **Funzionario Pubblico**. Quando la dipendente chiede al manager il motivo del pagamento e se avesse ricevuto l'approvazione dal Responsabile Legale Competente per effettuare il pagamento, il suo manager le risponde che "non sono affari suoi". Quando esprime le sue preoccupazioni, il suo manager le dice che non deve far caso a cosa dice il Codice e che lui si prenderà tutta la responsabilità qualora si presentassero problemi con il pagamento. La dipendente teme che il suo manager possa ritorcersi contro di lei se riferisse quanto accaduto. Cosa dovrebbe fare?

**R** La dipendente deve riferire immediatamente la situazione al **Responsabile della Compliance al Codice**. Se segue le istruzioni del suo manager e viola il Codice, entrambi violeranno il Codice, e forse la legge. La Società tutelerà la dipendente da qualunque ritorsione per aver riportato l'accaduto in buona fede.

Tutte le violazioni del Codice devono essere riportate all'Audit Committee della Società e, pertanto, devono essere completamente documentate insieme ai dettagli dell'azione correttiva intrapresa. Tale rapporto deve essere inoltrato appena possibile al Capo dell'Internal Audit con una copia al General Counsel, ma di norma non oltre un mese dalla data in cui il management locale è venuto a conoscenza della violazione o della possibile violazione.

### Anonimato e Riservatezza

Nell'esprimere dubbi relativi a potenziali violazioni del Codice, potete scegliere di rimanere anonimi, anche se siete incoraggiati a identificarvi per facilitare la comunicazione. Se rendete nota la vostra identità, verrà presa ogni possibile precauzione per mantenerla riservata, compatibilmente con la conduzione di un'indagine approfondita.



## CODICE DI COMPORTAMENTO NEGLI AFFARI

---

ta e leale e in conformità con il diritto applicabile; inoltre, si prenderà atto del vostro rapporto e verrete tenuti aggiornati laddove possibile. Poiché ci impegnamo a mantenere la più stretta riservatezza in tutte le indagini, potrebbe non essere possibile darvi informazioni sul risultato delle indagini. Per contribuire a mantenere la riservatezza, evitate di discutere queste questioni, o eventuali indagini, con altri dipendenti.

### Indagini e azioni disciplinari

La Società prende sul serio tutte le denunce di possibile cattiva condotta. Indagheremo sulla questione in modo confidenziale, determinando se vi è stata una violazione del Codice o della legge, e prenderemo le appropriate azioni correttive. Se venite coinvolti in un'indagine sul Codice, dovete cooperare appieno e rispondere a tutte le domande in modo esaustivo e onesto.

Per ciascuna violazione del Codice, le sanzioni disciplinari saranno determinate in base alla natura della violazione, ai fattori aggravanti e attenuanti, e alle sanzioni o al tipo di sanzioni precedenti. Le sanzioni disciplinari per le violazioni del Codice sono numerose, e includono, a titolo puramente esemplificativo, una o più delle seguenti: ammonizione scritta, sospensione della retribuzione e risoluzione del rapporto di lavoro. La Società assume una posizione di tolleranza zero in caso di furto di **beni della Società**, tra cui, a titolo esemplificativo, contanti e prodotti. Inoltre, potrà essere chiesto il rimborso di perdite o il risarcimento di danni attraverso una causa civile o una denuncia dei fatti agli organi competenti per eventuali procedimenti penali. Eventuali azioni disciplinari saranno intraprese in conformità con le leggi applicabili e i contratti collettivi di lavoro.

Le violazioni del presente Codice non sono le uniche basi per azioni disciplinari. La Società ha ulteriori Politiche e procedure che disciplinano condotte che possono avere specifiche conseguenze disciplinari.

### Nessuna ritorsione

La Società apprezza l'aiuto dei dipendenti che individuano potenziali problemi che dobbiamo affrontare. Eventuali ritorsioni contro un dipendente, che con onestà solleva un problema, costituiscono una violazione del Codice. Il fatto che un dipendente abbia sollevato con onestà un problema, o abbia partecipato a un'indagine, non può costituire la base per eventuali azioni negative relative al rapporto lavorativo, tra le quali la cessazione del rapporto di lavoro, la sospensione, minacce, vessazioni o discriminazione. Se si lavora con qualcuno che ha sollevato un dubbio o ha fornito informazioni nell'ambito di un'indagine, si deve continuare a trattare tale persona con cortesia e rispetto. Se si ritiene di subire ritorsioni da parte di qualcuno, bisogna riferire la questione ai propri *Responsabili della Compliance del Codice* o al General Counsel.

### Avanzare False Accuse

La Società proteggerà qualsiasi dipendente che solleva un problema con onestà; tuttavia costituisce una violazione del Codice avanzare intenzionalmente false accuse, mentire agli investigatori oppure interferire o rifiutarsi di collaborare durante un'indagine sul Codice. Riferire in modo onesto non significa aver necessariamente ragione quando si solleva un dubbio; occorre semplicemente ritenere che l'informazione che si sta fornendo sia precisa.



# 3

## INTEGRITÀ NELLA SOCIETÀ

<b>Lavorare Insieme</b>	<b>15</b>
<b>Qualità dei Prodotti</b>	<b>15</b>
<b>Salute e Sicurezza sul Lavoro</b>	<b>15</b>
<b>Documentazione di Business e Finanziaria</b>	<b>16</b>
<b>Beni della Società</b>	<b>18</b>
Opportunità di Gruppo	18
Proprietà Intellettuale	19
Tecnologia	19
<b>Utilizzo delle Informazioni</b>	<b>20</b>
Informazioni Riservate	20
Insider Trading	21
Informazioni Personali	22
<b>Conflitti di interesse</b>	<b>23</b>
Parenti e Amici	23
Investimenti Esterni	24
Impiego al di Fuori della Società	25
Regali, Pasti e Intrattenimenti	25
Prestiti	27

### Lavorare insieme

All'interno della nostra Società promuoviamo le pari opportunità. La selezione e i premi sono basati sul merito senza considerare la razza, il colore, la religione, il sesso, l'orientamento sessuale, la cittadinanza, l'origine nazionale o la presenza di disabilità. Rispetteremo tutte le leggi applicabili relative alle prassi occupazionali e ci aspettiamo che tutti i nostri dipendenti trattino gli altri con dignità e rispetto.

### Qualità dei prodotti

I nostri clienti ci scelgono perché forniamo un prodotto e un servizio di livello regolarmente superiore. Garantire che i nostri prodotti sono della massima qualità è fondamentale per il nostro successo. Dobbiamo tutti conoscere e seguire le Politiche e le procedure della Società che proteggono la qualità dei nostri prodotti. Inoltre, ci aspettiamo che i nostri **fornitori** garantiscano la qualità e la sicurezza dei prodotti e dei servizi che ci forniscono. Per questo, scegliamo **fornitori** che condividono i nostri valori e che forniscono prodotti e servizi di livello superiore.

Fate riferimento ai nostri Principi Guida per i **Fornitori** per una guida più dettagliata sugli obblighi per i **fornitori**.

- D** *Le procedure richieste per una linea di riempimento in un impianto prevedono un arresto del prodotto e procedure di sanificazione completa ogni 72 ore di produzione. Il supervisore dice all'operatore di linea di saltare la procedura di sanificazione della linea e di continuare a produrre il prodotto per migliorare l'efficienza della linea e perché non c'è abbastanza prodotto per evadere gli ordini. Cosa deve fare l'operatore di linea?*
- R** L'operatore di linea deve riferire immediatamente la situazione al responsabile di produzione; la sanificazione programmata della linea deve essere condotta. Eliminare o saltare la sanificazione e i passaggi di processo previsti può causare compromissioni alla qualità del prodotto sul mercato e causare reclami dei clienti e ritiro di prodotti. Se mai vi venisse chiesto di saltare passaggi nel processo richiesto, dovete riferirlo al team di gestione dello stabilimento.
- D** *Siete un operatore addetto al riempimento in una linea di vetro riutilizzabile e durante il vostro turno un numero elevato di bottiglie viene rifiutato dall'ispezionatrice per bottiglie vuote a causa di un numero elevato di vecchie bottiglie rovinare restituite dal commercio. Questa situazione sta riducendo la vostra efficienza di produzione e non produrrete il numero di casse richiesto durante il vostro turno. Il collega che lavora con voi alla linea vi informa che cambierà le impostazioni sull'ispezionatrice per bottiglie vuote per ridurre l'elevato numero di scarti così che potrete raggiungere la vostra efficienza e la quota di casse riempite. Cosa dovete fare?*
- R** Dovete impedire al vostro collega di cambiare qualsiasi impostazione sull'ispezionatrice per bottiglie vuote. Se insiste, rivolgetevi immediatamente al vostro supervisore e interrompete la produzione. Un'ispezionatrice per bottiglie vuote è un punto di controllo fondamentale in una linea di produzione di bottiglie di vetro riutilizzabili. Qualsiasi cambiamento o manomissione delle impostazioni dell'ispezionatrice può causare seri rischi per la sicurezza alimentare per i nostri clienti e problemi di qualità nei prodotti finiti. La manomissione delle impostazioni sulle ispezionatrici per bottiglie vuote è una condotta punibile con il licenziamento.
- D** *Lavoro nella linea di produzione e ho notato alcuni prodotti finiti difettosi che non rientrano nei nostri livelli di tolleranza normali. L'ho fatto notare al mio responsabile di linea, che mi ha detto di non preoccuparmi perché il difetto è di rilevanza minima. Ha ragione?*
- R** No, non ha ragione. Ci sforziamo per raggiungere gli standard massimi in tutto ciò che facciamo. Vogliamo che i nostri clienti ricevano i migliori prodotti che possiamo produrre, e persino un difetto minimo comprometterebbe questo obiettivo e potrebbe potenzialmente danneggiare la nostra reputazione. Dovete contattare il vostro manager o il Responsabile della Compliance al Codice per riferire le vostre preoccupazioni.



# 3

### Salute e sicurezza sul lavoro

La salute e la sicurezza sono un valore fondamentale della Società. Rispettiamo sempre le regole e le normative sulla salute e sicurezza. Inoltre, promuoviamo costantemente pratiche operative sicure ed evitiamo rischi inutili per i nostri colleghi e per le nostre comunità. Chiediamo a tutti i dipendenti di seguire pratiche lavorative sicure nell'interesse della sicurezza propria e di quella degli altri dipendenti.

La sicurezza è una responsabilità di ciascun dipendente, che può evitare lesioni a se stesso e agli altri lavoratori seguendo sempre pratiche di lavoro sicure e riferendo qualsiasi condizione di non sicurezza che osserva. Molti dipendenti vanno oltre queste responsabilità basilari, partecipando a comitati sulla sicurezza, dando al management spunti sulle politiche e le procedure di sicurezza, contribuendo a condurre indagini sulla sicurezza o fornendo assistenza durante indagini su incidenti.

**D** Cosa devo fare se mi viene assegnato un compito che ritengo non sicuro?

**R** Devi portare questa preoccupazione all'attenzione del tuo supervisore o dei **Responsabili della Compliance al Codice**. Se siete a conoscenza di violazioni della sicurezza dovete inoltre riferirle al management locale. Se essi omettono di agire, dovete contattare, in modo confidenziale, il Responsabile dell'Internal Audit o il Chief Compliance Officer.

**D** Mentre lavorate, notate che un pezzo del carrello elevatore che state utilizzando è rotto. La macchina sembra comunque funzionare correttamente. Non sapete con certezza se qualcun altro è a conoscenza della presenza di tale pezzo rotto. Cosa dovete fare?

**R** Dovete riferire immediatamente la situazione al vostro superiore; anche se qualcuno potrebbe aver già espresso dubbi al riguardo e il carrello elevatore sembra funzionare correttamente. Noi tutti abbiamo la responsabilità di garantire un ambiente di lavoro sicuro, e dobbiamo sempre seguire procedure di lavoro sicure al fine di prevenire che si verifichino incidenti.

### Documentazione di Business e Finanziaria

Si deve garantire la precisione di tutti i documenti di business e finanziari della Società. Questi includono non solo i registri finanziari, ma altri report, quali business plan, budget, report sulla qualità, scadenziari, note spese e presentazione di documenti come moduli di richiesta di benefici e CV.

Garantire documenti di business e finanziari precisi è responsabilità di tutti, non solo un compito del personale contabile e finanziario. La tenuta della contabilità e una rendicontazione precise si riflettono sulla reputazione e sulla credibilità della Società, e garantiscono che la Società rispetti i suoi obblighi legali e regolamentari. Garantiscono inoltre che i risultati vengano giudicati e che la retribuzione venga conferita in modo equo tra i dipendenti.

- Registrare e classificare sempre le operazioni nel periodo contabile corretto e imputarle al centro di costo e alla funzione corretti.
- Posticipare o anticipare le fatture per rispettare gli obiettivi di budget costituisce una violazione del Codice
- Non falsificare mai nessun documento, distorcere né celare la vera natura di un'operazione.





## CODICE DI COMPORTAMENTO NEGLI AFFARI

- Non creare mai fondi né beni segreti o non registrati per nessuno scopo.
- Tutte le operazioni devono essere supportate da documentazione accurata. Mantenere tutta la documentazione opportuna ai fini dei processi di revisione.
- Firmare solo i documenti che si ritengono corretti e veritieri.
- Garantire che tutte le relazioni destinate alle autorità regolatorie siano complete, corrette, precise, tempestive e comprensibili.
- Dovete fornire qualsiasi informazione e cooperare pienamente con la funzione Internal Audit della Società e con i revisori esterni, nonché in caso di indagini riguardanti la precisione e la tempestività dei registri finanziari.
- Creare, applicare e mantenere sufficienti controlli interni volti a garantire che gli obiettivi di tenuta contabile vengano rispettati.
- Qualora sia necessario effettuare stime e ratei nelle relazioni e nei registri della Società, queste devono essere supportate dall'opportuna documentazione e basate sulle migliori informazioni disponibili e su un giudizio professionale. Una sovrastima o sottostima intenzionale nella predisposizione delle informazioni finanziarie contenute nelle relazioni e nei registri della Società costituisce una violazione del presente Codice.

**D** *Mentre si avvicina la fine dell'anno, un responsabile commerciale realizza che la sua attività ha già superato l'obiettivo di utile nel suo business plan annuale. Il responsabile commerciale chiede al dipartimento Finance se potrebbe tenere fuori dai registri le ulteriori vendite fatte in quell'anno al fine di avere un vantaggio per l'anno successivo.*

**R** "Non pensarci neanche!" gli viene risposto. Tutti i ricavi e le spese devono essere registrati nel periodo in cui vengono effettivamente sostenuti.

**D** *Un contabile è responsabile dell'elaborazione dei debiti delle filiali del suo Paese. Negli ultimi tre mesi ha notato che la più piccola delle filiali ha acquistato attrezzature audio Hi-Fi costose e due videogame, imputando questi acquisti a spese di manutenzione invece che a immobilizzazioni come normalmente richiesto. I documenti di debito sono stati approvati dal responsabile della filiale, ma questo sembra sospetto. Cosa deve fare?*

**R** Deve tempestivamente riferire i suoi sospetti al suo supervisore o ai suoi **Responsabili della Compliance al Codice**, che se ne occuperanno con il CFO del Paese. Se gli sembra che la questione non è ancora gestita adeguatamente, deve contattare il dipartimento Finance di Gruppo o la funzione Internal Audit.

**D** *Un General Manager dice al suo CFO di fare una registrazione errata sui registri della Società nonostante il CFO gli spieghi che tale registrazione sia sbagliata e vietata. Cosa deve fare il CFO?*

**R** Il CFO deve riportare la situazione ai suoi **Responsabili della Compliance al Codice** e al Controller di Gruppo. Seguire gli ordini per commettere una violazione del Codice non è una scusa.

**D** *Un supervisore di magazzino lavora in un centro vendite che vende circa 2 milioni di casse all'anno e ha, in media, circa 50.000 casse in magazzino. Il recente inventario di fine mese ha rivelato una differenza di 3.000 casse tra le quantità contate e le quantità a magazzino secondo il sistema informatico. Il supervisore del magazzino sospetta che tale differenza sia dovuta a un errore nel sistema informatico. Cosa deve fare?*

**R** La capacità di giudizio aziendale prevede che il supervisore indaghi, determini e documenti le ragioni per la differenza di scorte. Deve inoltre applicare le necessarie rettifiche alle quantità nel sistema informatico in base ai risultati della sua ricerca.



# 3

### Beni della società

- D** Un HR Manager recentemente assunto ha viaggiato molto per lavoro ultimamente e ha perso una delle sue ricevute. Ha sentito dire che alcuni colleghi nella stessa posizione aggiungono alcune ricevute fittizie dello stesso valore per essere certi di non dover pagare di tasca propria. Si chiede se questo sia corretto o no.
- R** No, non è corretto. Questo significa che le note spese sono imprecise, il che porta in ultima istanza a conti imprecisi. Il fatto che sappia che gli altri agiscono così non lo rende accettabile. Deve parlare con il suo responsabile per discutere di una soluzione per la sua situazione attuale ed evidenziare inoltre la sua preoccupazione che questa possa essere una pratica comune. In futuro, deve fare attenzione a tenere le ricevute al sicuro.

I dipendenti devono proteggere i **beni della Società** e utilizzarli nel modo previsto.

I **beni della Società** devono essere utilizzati solo per scopi aziendali legittimi e non per uso personale. I dipendenti non possono utilizzare i **beni della Società** a loro vantaggio personale o a beneficio di qualcuno che non sia la Società. Naturalmente occorre che prevalga il buon senso: la telefonata personale occasionale dal posto di lavoro, ad esempio, è inevitabile. Tuttavia, telefonate personali frequenti potrebbero rappresentare un uso improprio.

L'importante è riconoscere che il furto o l'uso improprio deliberato dei **beni della Società** costituiscono una violazione del Codice.

Una Politica della Società potrebbe consentire anche un uso personale di certi beni, come l'auto aziendale o i dispositivi di comunicazione wireless. Si devono controllare sempre le Politiche locali vigenti per accertarsi di utilizzare i **beni della Società** nel modo previsto.

#### Esempi di beni della Società

Denaro, prodotti della Società, tempo dei dipendenti trascorso al lavoro e prodotto del lavoro dei dipendenti, sistemi informatici e software, telefoni, dispositivi di comunicazione wireless, fotocopiatrici, biglietti per concerti o eventi sportivi, veicoli aziendali, informazioni aziendali, marchi della Società.

Il furto di **beni della Società**, sia esso una sottrazione non autorizzata di un prodotto, di una attrezzatura o di informazioni della Società, o una dichiarazione intenzionalmente inesatta delle spese sostenute, può comportare il licenziamento e un'azione penale. Trattiamo il furto sul luogo di lavoro di beni di proprietà di altri dipendenti alla stessa stregua del furto di **beni della Società**.

L'utilizzo di **beni della Società** per finalità al di fuori di quelle della Società, ad esempio l'utilizzo del lavoro prodotto dal dipendente per la Società in un'iniziativa esterna, o l'utilizzo di materiale o di attrezzature della Società a supporto di interessi personali, richiede la previa approvazione scritta da parte dei **Responsabili della Compliance al Codice**. Tale approvazione deve essere rinnovata annualmente qualora l'utilizzo di tale bene al di fuori del lavoro sia continuativo.

- D** È giusto che un responsabile commerciale consenta a un amico di prendere in prestito un elenco degli indirizzi e-mail della Società? L'amico vuole inviare richieste via e-mail ai dipendenti della Società per la sua attività.
- R** Questo sarebbe un uso improprio dei **beni della Società**. Il responsabile commerciale deve spiegarlo al suo amico e declinare la richiesta.



- D** *Un dipendente della funzione marketing ha avuto accesso a biglietti della Società per eventi sportivi destinati a promozioni per i clienti. È giusto che il dipendente invii alcuni dei biglietti a un conoscente che lavora in una catena di alberghi in cambio di camere d'albergo gratuite per l'uso personale del dipendente?*
- R** No. Il dipendente fa un uso improprio dei beni della Società.

### Opportunità di Gruppo

Nel corso del rapporto di lavoro, il dipendente potrebbe venire a conoscenza di opportunità di business che sarebbe interessato a seguire al di fuori della Società. I dipendenti non possono aggiudicarsi (o indirizzare a qualcun altro) nessuna opportunità scoperta attraverso la loro posizione nella Società o attraverso l'uso di beni o informazioni della Società senza il previo consenso scritto dei propri **Responsabili della Compliance al Codice**.

### Proprietà intellettuale

La proprietà intellettuale della nostra Società, sia essa presa in licenza o di proprietà, è tra i suoi beni più preziosi. Pertanto, dobbiamo proteggere i diritti di proprietà intellettuale della nostra Società. La proprietà intellettuale si riferisce a qualsiasi cosa che creiamo durante il tempo trascorso all'interno della Società, a spese di quest'ultima, o nell'ambito delle nostre mansioni. La Società possiede i diritti su qualsiasi cosa che creiamo attraverso il nostro lavoro presso la Società nella misura massima consentita dalla legge, indipendentemente dal fatto che tale proprietà sia brevettabile o che possa essere protetta mediante diritto d'autore, segreto commerciale o marchio. Alcuni esempi di proprietà intellettuale includono diritti d'autore, brevetti, marchi, segreti commerciali, diritti di design, loghi, programmi software, processi aziendali e metodi di consegna o produzione.

### Tecnologia

I sistemi e l'attrezzatura informatici della Società sono destinati all'utilizzo da parte della Società e per l'utilizzo in conformità con la Politica sulla Protezione delle Informazioni della Società. Ad esempio, non devono mai essere utilizzati per imprese esterne, attività illecite, gioco d'azzardo o pornografia. Non è consentito scaricare o salvare contenuti o programmi illegali o inopportuni da Internet sul proprio computer aziendale.

I dipendenti devono utilizzare sempre software in licenza in conformità con le condizioni del relativo contratto di licenza, disponibile presso il dipartimento BSS del vostro Paese. Copie del software possono essere fatte solo nella modalità specificata nel relativo contratto di licenza. Non è consentito vendere, trasferire o altrimenti mettere a disposizione di qualsiasi persona non autorizzata software o documentazione relativa concessa in licenza alla Società o di sua proprietà.

Inoltre, la mancata diligenza da parte di un singolo può comportare una violazione della nostra sicurezza informatica, colpendo l'intera Società. Chiunque utilizzi sistemi digitali della Società – dipendenti, appaltatori, consulenti e altre persone dotate di acces-



# 3

so temporaneo – deve garantire che le risorse siano utilizzate in modo opportuno e in linea con la Politica sulla Protezione delle Informazioni della Società. Ai dipendenti viene chiesto di:

- Non condividere mai username o password.
- Garantire di non accedere, scaricare, creare o inoltrare e-mail, documenti o immagini offensivi o che causino disagio in altre persone.
- Garantire di non installare o utilizzare hardware o software su nessuno dei sistemi della Società se non specificamente approvato dal team informatico.
- Non inviare mai informazioni a qualcuno che vi contatta dicendo di essere un dipendente della Società ma che chiede di inviare informazioni a un indirizzo e-mail non di Coca-Cola Hellenic. Questo dovrebbe inoltre essere comunicato al vostro Team della funzione IT.
- Salvare sempre i dati importanti su drive collegati alla rete per ragioni di sicurezza e di recupero dei dati.

### Utilizzo delle Informazioni **Informazioni riservate**

Molti di noi hanno accesso a **informazioni riservate** non di pubblico dominio nell'ambito del lavoro che svolgono. Le **informazioni riservate** sono qualsiasi tipo di informazione che non è stata divulgata o resa di dominio pubblico.

È obbligo dei dipendenti tutelare le **informazioni riservate** della Società. Salvo se è necessario nell'ambito delle proprie responsabilità lavorative, non è consentito condividere queste informazioni con soggetti esterni alla Società, neanche familiari e amici.

Tali informazioni sono proprietà della Società e non è possibile comunicarle ad altri, neanche dopo aver lasciato la Società. Inoltre, anche all'interno della Società stessa occorre limitare la condivisione di **informazioni riservate** a quei colleghi che devono conoscere tali informazioni per fini di business.

#### **Cosa sono le Informazioni Riservate?**

Sono qualsiasi tipo di informazione che la Società non ha divulgato o reso di dominio pubblico. Ad esempio: informazioni relative a dipendenti, invenzioni, contratti, piani strategici e business plan, transazioni finanziarie, importanti cambiamenti del Management, nuovi prodotti, campagne di marketing, fusioni, acquisizioni e cessioni, specifiche tecniche, prezzi, proposte, dati sulle vendite, dati finanziari, costi dei prodotti.

- Non rivelare le **informazioni riservate** a nessuno all'esterno della Società, tranne quando la diffusione è richiesta per motivi legali o per scopi commerciali e se sono state prese misure opportune per evitarne l'uso improprio.
- La divulgazione di **informazioni riservate** ad altri, inclusi familiari e amici, rappresenta una violazione del Codice e può infrangere la legge.
- Fare attenzione a non rivelare involontariamente **informazioni riservate** attraverso



## CODICE DI COMPORTAMENTO NEGLI AFFARI

conversazioni o l'utilizzo di documenti in luoghi pubblici, o la trasmissione di dati digitali non cifrati (chiavette USB, CD/DVD, allegati a e-mail) al di fuori della Società.

- Proprio come la Società tiene alle proprie **informazioni riservate** e le protegge, noi rispettiamo le **informazioni riservate** di altre società. Non accettare mai, richiedere o divulgare **informazioni riservate** di un'altra società, inclusi i clienti. Si veda la pag. 33 seguente al paragrafo "Informazioni sulla concorrenza".
- I documenti devono essere tenuti o eliminati in conformità con le Politiche di conservazione degli archivi dei documenti della Società. In caso di contenziosi effettivi o minacciati, o indagini governative, dovete consultare l'Ufficio Legale di Gruppo per ricevere istruzioni sulle modalità di gestione dei relativi documenti.

**D** *Una responsabile delle vendite sta preparando una presentazione su una nuova promozione. È emozionata per il piano e vuole discuterne con un amico esterno alla Società. Non è certa se questa sia una violazione del Codice, perciò lo chiede al suo Responsabile della Compliance al Codice. Può discuterne con il suo amico?*

**R** È positivo che abbia chiesto. Condividere **informazioni riservate** costituisce una violazione del Codice, anche se il destinatario non lavora per un concorrente, un cliente o un **fornitore**.

**D** *Un manager sta cercando un fornitore per lavori edili per la Società e riceve tre offerte in busta chiusa per il lavoro. È giusto che il manager dia alla sua azienda preferita dettagli delle offerte concorrenti così che questa ottenga l'appalto?*

**R** No, è sbagliato. Il manager ha rivelato **informazioni riservate** della Società e ha eluso il processo di aggiudicazione.

**D** *Ho recentemente iniziato a lavorare per la Società. Mio zio lavora nello stesso settore e ama parlare delle differenze e delle analogie tra le nostre due società. Sono felice di lavorare per la Società e voglio parlarne, ma quanto posso dire?*

**R** Devi essere cauto anche con un familiare stretto. Vogliamo che siate ambasciatori della Società ma potete farlo senza rivelare informazioni confidenziali. Chiedetevi se le informazioni che state condividendo sono disponibili al pubblico attraverso i media, i nostri siti web o le nostre informazioni di marketing e promozionali. In caso contrario, non dovete parlarne con nessuno esterno alla Società.

**D** *Sono appena entrato nella Società provenendo da un concorrente e ho portato con me tantissime informazioni che penso sarebbero utili alla Società. Considerando che riguardano il lavoro del quale mi occupavo personalmente, è giusto che le condivida con il mio nuovo team?*

**R** No se le informazioni sono di natura riservata. Anche dopo aver lasciato il precedente posto di lavoro, le informazioni rimangono riservate se non sono di pubblico dominio. Siete stati assunti sulla base della vostra esperienza e competenza, non per le **informazioni riservate** alle quali avete accesso.

**D** *Ho appena ricevuto per sbaglio un'e-mail con un file contenente gli stipendi di molti altri dipendenti. Posso parlarne con gli altri colleghi?*

**R** No. Voi e i vostri colleghi di lavoro non avete motivi di business per conoscere tali informazioni. Dovete cancellare l'e-mail e portare l'errore all'attenzione del mittente. Rivelare le informazioni ad altri dipendenti costituisce una violazione del Codice.

**Q** *Dopo che un importante concorrente ha tenuto un incontro in un hotel, una guardia di sicurezza dell'albergo offre una registrazione dell'incontro a un dipendente della Società. Cosa dovrebbe fare il dipendente?*

**R** Il dipendente non deve impossessarsi del nastro. Deve informare l'Ufficio Legale della Società per determinare se deve essere intrapresa qualche azione.

**D** *Un concorrente vi suggerisce di incontrarvi per pranzo per discutere della situazione dei prezzi sul mercato.*

**R** Dovete declinare immediatamente l'invito e suggerire al concorrente che in nessuna circostanza potrete discutere di questo o di altre questioni di concorrenza.



# 3

### Insider Trading

I dipendenti non possono acquistare né vendere azioni o titoli di Coca-Cola Hellenic o di un'altra società in base a **informazioni riservate**. La negoziazione di azioni o titoli basata su **informazioni riservate rilevanti**, o la comunicazione di **informazioni riservate rilevanti** ad altri così che possano negoziare, è illegale e può comportare procedimenti giudiziari.

**D** *Ho saputo che la Società sta considerando l'acquisizione di una piccola società di bevande quotata in borsa. Posso acquistare le azioni di questa società prima dell'acquisizione?*

**R** No. Negoziare in base a **informazioni riservate rilevanti** è illegale e costituisce una violazione del Codice, sia che state negoziando azioni di Coca-Cola Hellenic o di un'altra società.

**D** *A un dipendente della Società viene detto da un dipendente del cliente di lunga data della Società (società X) che la società X sta per fallire, ma non lo ha ancora annunciato pubblicamente. Il dipendente della Società può dirlo a un suo amico che possiede azioni della società X così che il suo amico possa vendere le sue azioni e ridurre la propria perdita?*

**R** No. In quanto destinatario di **informazioni riservate rilevanti** relative a un'altra società, al dipendente della Società è vietato trattare le azioni di quella società e passare le informazioni a qualcun altro che potrebbe negoziare.

**D** *So di essere in possesso di informazioni ottenute da fonti interne (Inside Information), per questo a volte subisco limitazioni nell'acquisto o nella vendita di azioni della Società. Tuttavia, mio fratello ha accennato al fatto che vorrebbe comprare alcune azioni della Società. Non gli ho mai parlato del mio lavoro, quindi è giusto?*

**R** Dovete essere cauti in questa situazione e chiarire che non ci sono informazioni che avete rivelato a vostro fratello che potrebbero essere viste come informazioni interne. Dovete discutere la situazione anche con i vostri **Responsabili della Compliance al Codice**.

**D** *Sono l'assistente personale di uno degli amministratori della Società e in tale ruolo ho accesso a molte informazioni confidenziali, anche se solitamente non le leggo dettagliatamente. Vorrei vendere alcune delle mie azioni della Società, ma uno dei miei colleghi mi ha suggerito che potrebbe essermi impedito perché ho accesso a "Inside Information". È vero?*

**R** Se avete informazioni che non sono di pubblico dominio e che potrebbero influenzare il prezzo per azione o influenzare un investitore, potreste avere Inside Information. Tuttavia, non sempre le **informazioni riservate** sono considerate Inside Information. Chiedete consiglio ai vostri **Responsabili della Compliance al Codice**.

### Informazioni Personali

La Società rispetta la privacy di tutti i suoi dipendenti, partner commerciali e consumatori. Dobbiamo gestire i dati personali in modo responsabile e in conformità con tutte le leggi sulla privacy applicabili. I dipendenti che gestiscono i dati personali di altri devono:

- agire in conformità con il diritto applicabile;
- agire in conformità con eventuali obblighi contrattuali rilevanti;
- raccogliere, utilizzare ed elaborare tali informazioni solo per scopi di business legittimi;
- limitare l'accesso alle informazioni a coloro che hanno uno scopo di business legittimo per vedere l'informazione; e
- fare attenzione a evitare la divulgazione non autorizzata, incluse le precauzioni discusse al precedente paragrafo "Tecnologia" a pag. 19.



## CODICE DI COMPORTAMENTO NEGLI AFFARI

La Società tutelerà la riservatezza dei documenti relativi ai dipendenti informando i dipendenti stessi di tutti i relativi fascicoli esistenti sul loro conto, raccogliendo unicamente dati relativi allo scopo per il quale i fascicoli sono stati creati e consentendo al personale autorizzato di utilizzare un fascicolo unicamente per scopi legittimi legati alla Società. Ai dipendenti sarà consentito di ispezionare (e contestare perché siano corrette, se necessario) tutte le informazioni nei loro fascicoli personali, ad eccezione di lettere di raccomandazione confidenziali, materiale relativo ad altri dipendenti, materiale relativo a indagini o controlli, e salvo che sia altrimenti previsto dal diritto applicabile. Abbiamo adottato un Manuale Internazionale sulla Privacy che definisce nel dettaglio le nostre Politiche disciplinanti il trattamento dei dati personali. Dobbiamo sempre rispettare tutte le leggi applicabili relative ai registri sui dipendenti e ai fascicoli personali.

### Conflitti di interesse

I dipendenti devono agire nel migliore interesse della Società nello svolgimento del loro lavoro. Un conflitto di interessi sorge quando le attività o le relazioni personali dei dipendenti interferiscono, o sembrano interferire, con la loro capacità di agire nel migliore interesse della Società.

I dipendenti non possono in nessun caso utilizzare la loro posizione all'interno della Società a vantaggio personale o a vantaggio di un familiare; devono inoltre evitare transazioni finanziarie personali con i clienti e i **fornitori** che potrebbero influenzare la loro capacità di svolgere il loro lavoro.

#### **Determinare i conflitti di interessi:**

In qualsiasi situazione di potenziale conflitto di interessi occorre chiedersi:

I miei interessi personali potrebbero interferire con quelli della Società?

Potrei dare questa impressione agli altri, all'interno o all'esterno della Società?

In caso di dubbi, chiedere consiglio.

### Parenti e amici

Molti dipendenti hanno **parenti** legati a clienti o **fornitori** della Società, perché dipendenti, investitori o legati da relazioni finanziarie o commerciali sostanziali. Questi interessi finanziari non creano un conflitto ai sensi del Codice, a meno che:

- il dipendente abbia l'**autorità discrezionale** nel trattare con qualsiasi di queste società nell'ambito del suo lavoro con la Società; o
- il **parente** abbia rapporti con la Società per conto dell'altra società.

#### **Chi è un "parente" ai sensi del Codice?**

Un coniuge, genitore, fratello o sorella, nonno o nonna, figlio o figlia, nipote, suocero o suocera, o convivente sono tutti considerati **parenti**. È inoltre incluso qualsiasi familiare che vive con il dipendente o che ne è altrimenti economicamente dipendente, o dal quale il dipendente dipende economicamente o con cui sono in essere transazioni finanziarie. Anche nei rapporti con familiari che esulano da questa definizione, accertarsi che tale relazione non interferisca, o sembri interferire, con la propria capacità di agire nel migliore interesse della Società.



# 3

In qualsiasi di queste situazioni, si deve comunicare al **Responsabile della Compliance al Codice** per iscritto, e rinnovare questa comunicazione annualmente. Anche se il familiare è un dipendente presso un concorrente della Società, comunicare la situazione ai propri **Responsabili della Compliance al Codice** e rinnovare la comunicazione annualmente.

I dipendenti potrebbero avere amici impiegati presso un cliente o un **fornitore** della Società, o che hanno interesse nelle stesse. Se il dipendente tratta con tale cliente o **fornitore**, deve accertarsi che la sua amicizia non influisca, o sembri influire, sulla sua capacità di agire nel migliore interesse della Società. Se il dipendente non è certo che la sua amicizia potrebbe costituire un problema, deve consultare il suo superiore o i suoi **Responsabili della Compliance al Codice**. Inoltre, le relazioni personali al lavoro non devono influenzare la capacità di agire nel migliore interesse della Società, né alcuna relazione lavorativa. Le decisioni legate a questioni lavorative dovrebbero basarsi su qualifiche, risultati, capacità ed esperienza.

**D** Mio nipote sta cercando di cambiare lavoro e c'è una posizione aperta all'interno del mio team per il quale penso che sia perfettamente adatto. Dovrei incoraggiarlo a proporsi, data la nostra relazione?

**R** No. Per tutelarsi da conflitti di interesse o favoritismi reali, potenziali o percepiti, la Società non consente l'assunzione di dipendenti legati a dipendenti della Società, salvo che per stage o lavori estivi di durata inferiore a 2 mesi.

**D** Conrad lavora nell'Ufficio Legale. Sta negoziando un'operazione con un **fornitore** terzo della Società. Durante le trattative, Conrad suggerisce che il **fornitore** dovrebbe assumere suo fratello. È opportuno?

**R** No, è altamente inopportuno e potrebbe costituire una violazione del Codice. Conrad non può sfruttare la sua posizione all'interno della Società per ottenere un impiego per i suoi familiari.

**D** Il mio lavoro è selezionare un **fornitore** per la Società. Uno dei **fornitori** presi in considerazione è la società di proprietà di mio marito. Devo prendere qualche precauzione?

**R** In questa situazione, il tuo interesse nell'attività di tuo marito è in conflitto, o quantomeno sembra essere in conflitto, con la tua responsabilità di selezionare il miglior **fornitore** per la Società. Devi consultare il tuo superiore e i **Responsabili della Compliance al Codice**. La soluzione migliore è eliminare dalla rosa dei candidati l'azienda di tuo marito.

**D** Il marito di un'assistente amministrativa possiede una società di forniture per ufficio con prezzi inferiori a tutti i concorrenti. I compiti dell'assistente presso la Società includono l'ordinazione di forniture per ufficio. L'assistente può ordinare forniture dalla società di suo marito senza la precedente approvazione dell'operazione da parte dei suoi **Responsabili della Compliance al Codice**?

**R** No. Questo costituirebbe una violazione del Codice di Comportamento negli Affari. I **Responsabili della Compliance al Codice** devono approvare in anticipo e per iscritto qualsiasi operazione in cui un dipendente abbia un interesse finanziario.

**D** Mio fratello lavora per la società X, che è uno dei nostri clienti, ma non fa affari con la Società. Lavoro nella divisione Vendite, ma non ho avuto alcun contatto con la società X. Mi è stato chiesto di gestire la società X come cliente. Cosa devo fare?

**R** Parla al tuo superiore e ai **Responsabili della Compliance al Codice** dell'occupazione di tuo fratello, perché il tuo nuovo lavoro avrà un'**autorità discrezionale** nel rapporto con la società X. Se il tuo responsabile vuole comunque che lavori per il cliente società X, chiedi l'approvazione scritta dei tuoi **Responsabili della Compliance al Codice**.

### Investimenti esterni

I dipendenti devono evitare investimenti che potrebbero influenzare, o sembrare influenzare, le loro decisioni per conto della Società, inclusi gli investimenti in società clienti,





## CODICE DI COMPORTAMENTO NEGLI AFFARI

concorrenti o **fornitori** della Società. Se si ha un'**autorità discrezionale** nel rapporto con un'altra società nell'ambito del proprio lavoro, non è possibile avere alcun interesse finanziario in quella società (anche indiretto, attraverso, ad esempio, un familiare) senza la precedente approvazione scritta dei vostri **Responsabili della Compliance al Codice**.

- Q** *Un responsabile clienti sta prendendo in considerazione l'acquisto di azioni di una catena regionale di pizzerie, che è uno dei suoi clienti. Costituirebbe una violazione del Codice?*
- A** Costituirebbe una violazione del Codice investire nell'attività del cliente senza l'approvazione dei **Responsabili della Compliance al Codice** competenti. Questo perché il responsabile clienti ha un'**autorità discrezionale** nel rapporto con tale cliente. Potrebbe essere difficile gestire i clienti in modo imparziale quando un concorrente ha un interesse finanziario personale.

### Impieghi al di fuori della Società

I dipendenti non possono competere, da soli o in collaborazione con soggetti terzi, contro la Società.

Se si desidera diventare amministratore o consulente di un'azienda esterna durante il proprio tempo libero, occorre la precedente approvazione scritta dei propri **Responsabili della Compliance al Codice**, che deve essere aggiornata annualmente.

Prima di accettare un pagamento per tenere discorsi o fare presentazioni legate alla Società o al proprio lavoro presso la Società, chiedere sempre la preventiva approvazione scritta dei propri **Responsabili della Compliance al Codice**. È tuttavia possibile, senza richiedere approvazioni, fare parte di consigli in enti di beneficenza o in aziende familiari che non hanno relazioni con la Società.

- D** *Le responsabilità di un dipendente della Società includono la gestione del Category Management. Durante il suo tempo libero, inizia a sfruttare tale competenza, utilizzando materiali preparati all'interno del suo lavoro nella Società e facendo discorsi sull'argomento ad altre società in cambio di un compenso. È giusto?*
- R** Visto che il dipendente non richiede l'approvazione dei suoi **Responsabili della Compliance al Codice**, le sue azioni costituiscono una violazione del presente Codice.
- D** *Sono un Key Account Manager e mi sono offerto di insegnare in un corso sul canale di vendita Modern Trade all'Università. Credo che i miei studenti trarrebbero vantaggio da una discussione sulla modalità in cui la Società ha sviluppato diverse campagne di marketing. Posso discutere questo lavoro in classe?*
- R** Solo con la preventiva approvazione dei tuoi **Responsabili della Compliance al Codice**. Lo sviluppo di campagne di marketing è un prodotto del lavoro della Società e un **bene della Società**. Gran parte di questo lavoro può essere di proprietà della Società e può non essere opportuno divulgarlo all'esterno della Società.

### Regali, pasti e intrattenimenti

È spesso consuetudine scambiare regali e intrattenimenti con clienti e **fornitori**. La chiave in tali scambi è mantenere un rapporto corretto fra le parti. Evitare regali, pasti o intrattenimenti eccessivi o esagerati che possono dare l'impressione di voler influenzare in modo improprio. Considerare sempre se il regalo, il pasto o l'intrattenimento che in-



# 3

tendete dare o ricevere potrebbe essere considerato come eccessivo o inappropriato, o indurre o implicare qualche obbligo o potrebbe essere interpretato come un **atto di corruzione** (si veda “La corruzione è vietata” alla successiva pag. 29).

Per ulteriori indicazioni importanti in relazione a regali, pasti e intrattenimenti, si veda il Manuale sulla Politica e Compliance Anticorruzione. Inoltre, quando si tratta con **Funzionari Pubblici** si applicano limitazioni speciali (si veda alla successiva pag. 29).

### *Ricevere regali, pasti o intrattenimenti*

- Non accettare regali, pasti o intrattenimenti in cambio di fare o promettere di fare qualcosa per un cliente o un **fornitore**.
- Non chiedere regali, pasti o intrattenimenti a un cliente o un **fornitore**.
- Non accettare regali sotto forma di contanti o equivalenti al denaro, come buoni regalo, in nessuna circostanza.
- Non accettare nessun regalo, pasto o intrattenimenti eccessivi. Questo è un ambito in cui il proprio giudizio è fondamentale. Ad esempio, un dono di modico valore durante le feste da un **fornitore** conformemente alle consuetudini locali, e ai fini di migliorare il buon rapporto in una legittima relazione commerciale, è solitamente accettabile. Tuttavia, un viaggio costoso per un weekend non lo è. A volte è difficile definire cosa si intende per eccessivo, e ciò che è consuetudinario e opportuno differisce da paese a paese. In certe occasioni, singoli regali di modico valore potrebbero essere considerati eccessivi a causa del loro valore complessivo e delle relative circostanze. In caso di dubbio, chiedere la precedente approvazione scritta dei propri **Responsabili della Compliance al Codice**.
- Regali di valore simbolico, come trofei e statuette con incisioni a ricordo di una relazione di business, possono essere accettati.

### *Rifiutare regali, pasti o intrattenimenti*

- 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 appropriate in base alle circostanze. Dovete essere sempre sensibili alle regole dei clienti e forn-



tori relative alla ricezione di regali e intrattenimenti. In caso di dubbio, dovete sempre chiedere la preventiva approvazione scritta dei vostri **Responsabili della Compliance al Codice**.

- Il denaro o equivalenti al denaro non devono mai essere offerti in regalo.
- Dovete conservare tutti i giustificativi relativi a tali spese.

**D** *Un fornitore con cui state cercando di migliorare la vostra relazione invita voi e il vostro coniuge in Malesia per un torneo di golf. Viaggio e pernottamento in hotel a cinque stelle sono pagati da chi vi ospita. Un istruttore professionista sarà disponibile per aiutarvi a migliorare il vostro swing. Potete accettare l'invito?*

**R** Visto che in questo evento non sembra presente un contenuto di business, e che l'evento pare dispendioso, dovete declinare educatamente l'invito. Tuttavia, se l'evento ha un sostanziale contenuto di business di valore per la Società, potete accettare l'invito, purchè riceviate la preventiva approvazione scritta del vostro **Responsabile della Compliance al Codice** e la Società paghi il vostro viaggio e le spese. Il viaggio e le spese per il vostro coniuge saranno a vostro carico.

**D** *Un cliente importante vorrebbe visitare un impianto della Società per esaminare dove vengono fabbricati i prodotti che sta acquistando. Ha richiesto che la Società paghi per la visita. La Società può pagare per la sua visita?*

**R** Se la spesa è ragionevole, è consuetudine che le società paghino per questi tipi di visite del cliente, ne sia data comunicazione al datore di lavoro del cliente e poi la Società può pagare le spese di viaggio e pernottamento ragionevoli del cliente. La Società deve versare il prezzo per le spese di viaggio e di pernottamento del cliente direttamente all'hotel e alla compagnia aerea/ferroviaria.

**D** *Vorreste 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; inoltre, vorreste acquistarlo personalmente e farvelo rimborsare dalla Società. Potete farlo?*

**R** Qualsiasi 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 non ne chiedete il rimborso, state comunque offrendo il regalo in qualità di rappresentante della Società. Dovete pertanto assicurarvi che la spesa sia correttamente registrata.

### Prestiti

I prestiti personali dalla Società a amministratori e membri del Operating Committee sono sempre proibiti. I prestiti dalla Società a enti legati a uno qualsiasi degli amministratori della Società o membri del Operating Committee possono essere stipulati per fini di business legittimi.

I prestiti dalla Società ad altri dipendenti e loro familiari devono essere approvati in anticipo e per iscritto dai relativi **Responsabili della Compliance al Codice**.



# 4

## INTEGRITÀ NELLA COMUNITÀ

<b>La corruzione è Vietata</b>	<b>29</b>
<b>Rapporti con Funzionari Pubblici</b>	<b>29</b>
Donazioni e Attività Politiche	30
Erogazioni Liberali	30
<b>Rapporti con Clienti, Fornitori e Consumatori</b>	<b>31</b>
Linee Guida Aggiuntive per i Fornitori	31
Soggetti Terzi e il Codice	31
<b>Rapporti con i Concorrenti</b>	<b>32</b>
Concorrenza Corretta	32
Legge sulla Concorrenza	32
Informazioni sulla Concorrenza	33
<b>Protezione Ambientale</b>	<b>34</b>

### La corruzione è vietata

Non si devono mai compiere **atti di corruzione**.

Un **atto di corruzione** è costituito dal dare o offrire **qualcosa di valore o un vantaggio**, direttamente o indirettamente, a qualsiasi persona, al fine di indurre quella persona o qualsiasi altra persona a svolgere una funzione o attività impropriamente. La corruzione è anche richiedere o ricevere **qualcosa di valore o un vantaggio**, direttamente o indirettamente, da qualsiasi persona, per far sì che, di conseguenza, una funzione o un'attività rilevanti vengano svolte impropriamente, dal dipendente o da un'altra persona.

Un **atto di corruzione** può essere finanziario o di altra natura, e può includere dare o ricevere denaro, prestiti, contributi o donazioni, viaggi, offerte di impiego, rimborsi, sconti, beni, servizi o qualsiasi altra cosa che potrebbe essere considerata di valore. Doni o intrattenimenti possono essere considerati come forme di corruzione in certe circostanze. Un **atto di corruzione** può anche assumere la forma di una “ricompensa” ed essere pagata dopo che la prestazione impropria del relativo dovere o obbligo è stata svolta.

Molti Paesi hanno approvato una legislazione che criminalizza la corruzione. Le sanzioni per la violazione di queste leggi possono essere severe, incluse significative sanzioni personali e a carico delle società, e persino la reclusione. La Società non giustificherà, in nessuna condizione, **atti di corruzione** o qualsiasi altra forma di pagamento improprio. Anche l'impressione di una violazione delle leggi anticorruzione potrebbe recare danni significativi alla reputazione della Società. Si deve prestare particolare attenzione nei rapporti con **Funzionari Pubblici** per garantire che non vi possano essere sospetti di irregolarità.

Fate riferimento al nostro Manuale sulla Politica e Compliance Anticorruzione per informazioni più dettagliate in aggiunta alle linee guida presentate qui di seguito.

#### *Pagamenti impropri da soggetti terzi*

La Società può essere considerata responsabile per tangenti pagate da agenti o consulenti terzi che agiscono per conto della Società. Si deve fare particolare attenzione nel valutare un potenziale soggetto terzo che potrebbe interagire con **Funzionari Pubblici**, clienti, fornitori o consumatori per conto della Società. Non si deve incaricare un agente o consulente terzo se si hanno motivi ragionevoli per ritenere che l'agente o il consulente potrebbe tentare di compiere **atti di corruzione** nei confronti di qualsiasi persona per conto o a vantaggio della Società. Si veda pag. 31 di seguito, al paragrafo “Soggetti Terzi e il Codice”, e il Manuale sulla Politica e Compliance Anticorruzione per ulteriori informazioni.

### Rapporti con Funzionari Pubblici

Le operazioni con i **Funzionari Pubblici** non sono come gli affari conclusi con privati e sono coperte da speciali norme giuridiche. Consultate il vostro **Responsabile della Compliance al Codice** per essere certi di conoscere, comprendere e rispettare queste regole.

Sebbene non dobbiate mai offrire tangenti a nessuno né accettare tangenti da nessuno, è comunque necessario rimanere particolarmente vigili al fine di non essere coin-



# 4

volti in **atti di corruzione** od operazione impropria con **Funzionari Pubblici**. Non si deve offrire, promettere, dare o autorizzare alcun vantaggio finanziario o di altra natura a nessuno (incluso un familiare, un **parente** o una persona legata 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.

Dovete ottenere la preventiva approvazione scritta del vostro **Responsabile della Compliance al Codice** prima di dare **qualcosa di valore o qualsiasi vantaggio** a un **Funzionario Pubblico**.

Rivedete il Manuale sulla Politica e Compliance Anticorruzione per ulteriori informazioni in merito ai rapporti con i **Funzionari Pubblici**.

### Chi sono i Funzionari Pubblici?

Dipendenti o rappresentanti di qualsiasi stato, ente pubblico, o a controllo pubblico in qualsiasi parte del mondo, anche dipendenti di basso livello;  
qualsiasi individuo che esercita una funzione legislativa, amministrativa o giudiziaria, nominato o eletto;  
qualsiasi candidato o detentore di cariche pubbliche; qualsiasi funzionario di un partito politico;  
qualsiasi funzionario, dipendente o rappresentante di un'organizzazione internazionale pubblica, come l'ONU o la Banca Mondiale;  
qualsiasi membro di famiglia reale;  
qualsiasi figlio/figlia, coniuge, parente, 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, consultate l'Ufficio Legale della Società.

### Donazioni e attività politiche

- La Società incoraggia la partecipazione personale nel processo politico in modo coerente con tutte le leggi rilevanti e le linee guida della Società.
- Non rimborseremo i dipendenti per l'attività politica personale.
- Il vostro lavoro non deve essere influenzato dalle vostre personali opinioni politiche o dalla vostra scelta di erogare contributi politici.
- Non utilizzate la reputazione o i **beni della Società**, incluso il vostro tempo al lavoro, per portare avanti le vostre attività o i propri interessi politici personali.
- Se progettate di chiedere o accettare una carica pubblica, dovete ottenere la preventiva approvazione dal vostro **Responsabile della Compliance al Codice**.
- Dovete **ottenere l'approvazione scritta** del Consiglio di amministrazione della Società prima di autorizzare o erogare contributi politici a nome della Società.

**Q** *Un mio amico concorre per una carica politica e vorrei aiutarlo nella sua campagna. È consentito?*

**A** Sì. La vostra attività politica personale è una questione vostra. Semplicemente accertatevi di non utilizzare risorse della Società, incluso le e-mail o il nome della Società per portare avanti la campagna, e di non effettuare attività politica personale durante l'orario di lavoro.



## CODICE DI COMPORTAMENTO NEGLI AFFARI

---

### Erogazioni liberali

Nell'ambito del nostro impegno verso le 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, supporto 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 donazioni all'ente, dovete informare il vostro Ufficio Legale nazionale che consiglierà 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.

---

### Rapporti con clienti, fornitori e consumatori

La Società dà valore alle sue partnership con clienti, **fornitori** e consumatori. Questi partner devono essere trattati nello stesso modo in cui ci si aspetta di essere trattati.

Occorre comportarsi sempre lealmente con clienti, **fornitori** e consumatori, trattandoli onestamente e con rispetto:

- Presentate sempre i prodotti della Società in modo onesto e schietto.
- Nessuno si deve avvantaggiare nei confronti di altri attraverso manipolazione, raggirio, occultamento, abuso di informazioni privilegiate, erronea rappresentazione di fatti rilevanti, o altri comportamenti sleali.
- Dovete sempre selezionare e trattare con **fornitori** che fanno, o cercano di fare, affari con la Società in modo completamente diretto, onesto, in base ai meriti di tali persone e ai loro prodotti e servizi e senza dare alcuna considerazione speciale né a loro né ai loro amici o familiari.

### Linee guida aggiuntive per i fornitori

Si vedano i Principi Guida per i **Fornitori** della Società per ulteriori direttive riguardanti specificamente i **fornitori**.

### Soggetti terzi e il Codice

Quando la Società incarica **fornitori** di servizi esterni o altri soggetti terzi, il manager responsabile dell'incarico deve richiamare l'attenzione del **fornitore** di servizi esterno o del soggetto terzo sul Codice.

I contratti con agenti, rappresentanti di vendita indipendenti, consulenti di marketing e



# 4

società di promozione comportano dei rischi di compliance. Si noti che l'utilizzo di fondi o **beni della Società** per qualsiasi scopo illegale è proibito ed è contrario alla Politica della Società. I contratti con tali soggetti terzi devono essere scritti e devono definire chiaramente e precisamente i servizi che verranno svolti, la base di calcolo della provvigione o del compenso coinvolto e la percentuale o la tariffa applicabili. Tali pagamenti ad agenti, rappresentanti di vendita indipendenti e consulenti devono essere di valore ragionevole, non eccessivi alla luce della prassi commerciale, e commisurati al valore dei servizi resi.

Qualsiasi azione o pagamento considerato inopportuno se fatto da un dipendente della Società, è inopportuno anche se fatto da un agente, consulente o altro soggetto terzo per conto della Società, laddove la Società è a conoscenza o ha ragione di sapere che il pagamento o l'azione verranno intrapresi.

Si deve dare incarichi e trattare solo con persone o aziende qualificate e di buona reputazione identificando le qualifiche dei candidati e le legittime motivazioni di business per la scelta del candidato, facendo colloqui e incontrando tale candidato e facendo indagini sulla sua reputazione. Fate riferimento al Manuale sulla Politica e Compliance Anticorruzione della Società per ulteriori dettagli riguardanti i rischi rappresentati dai soggetti terzi e le azioni da intraprendere per ridurre al minimo tali rischi.

I consulenti, gli appaltatori indipendenti e altri soggetti terzi incaricati dalla Società devono ricevere una copia del presente Codice ed essere informati del loro obbligo di rispettarlo. Devono essere inoltre informati specificamente sul loro diritto e responsabilità di chiedere consigli e riferire violazioni del Codice.

---

### Rapporti con i concorrenti **Concorrenza corretta**

La Società ha una storia di successo basata sulla concorrenza commerciale onesta. Non cerchiamo un vantaggio competitivo attraverso pratiche commerciali illegali o non etiche.

#### Legge sulla concorrenza

La Società compete correttamente e rispetta tutte le leggi sulla concorrenza applicabili in tutto il mondo. Tali leggi sono spesso complesse, e variano da paese a paese sia in quanto ad ambito di copertura, sia di applicabilità geografica. Una condotta consentita in un paese può essere illegale in un altro. Le sanzioni per la violazione possono essere severe. Pertanto la Società ha adottato Linee Guida sul Diritto della Concorrenza applicabili in varie parti del mondo. I dipendenti devono consultare tali Linee guida e, in caso di domande, i loro **Responsabili della Compliance al Codice**, per comprendere le particolari norme e Politica sulla concorrenza a loro applicabili. Una violazione intenzionale di qualsiasi legge o delle Linee Guida sul Diritto della Concorrenza costituisce una violazione del Codice.





**D** Ho incontrato il direttore marketing di un concorrente a una conferenza e ci siamo messi a parlare. Mi ha chiesto cosa ne pensiamo del mercato e se pensiamo di poter aumentare i prezzi quest'anno. Cosa devo fare?

**R** Dovete essere molto chiari dicendo a questa persona che non potete discutere di prezzi o di qualsiasi altro argomento di natura commerciale riservata. Dovete inoltre informare l'Ufficio Legale della Società dell'accaduto.

**D** Durante le trattative con un importante cliente, questo ha chiarito che non accetterà alcun aumento di prezzo da parte nostra finché non vedrà aumenti di prezzo al dettaglio applicabili degli altri rivenditori. Cosa devo fare?

**R** Spiegate che non discuterete le condizioni riservate o i piani di definizione dei prezzi dei suoi concorrenti e che farlo sarebbe illegale. Se il cliente insiste, dovete contattare i vostri [Responsabili della Compliance al Codice](#), che possono aiutarvi a risolvere la questione.

**D** Durante una cena in occasione di una conferenza di settore, la National Key Account parla con un amico che lavora per uno dei suoi concorrenti. Il suo amico fa riferimento al fatto che la sua società sta prendendo in considerazione un aumento dei prezzi a causa di certe pressioni nel settore. La National Key Account suppone che la Società e tutti i nostri concorrenti stiano subendo le stesse pressioni. È giusto che discuta dei nostri piani di definizione dei prezzi con il suo amico?

**R** No. La National Key Account non deve discutere di nessuna strategia di definizione dei prezzi della Società con il suo amico, o con nessun altro che non abbia un'esigenza commerciale legittima di saperlo. La National Key Account deve interrompere la discussione e riferire immediatamente l'accaduto ai suoi [Responsabili della Compliance al Codice](#).

### Informazioni sulla concorrenza

I dipendenti sono incoraggiati a raccogliere, condividere e utilizzare informazioni relative ai nostri concorrenti, ma a farlo unicamente in modo legale ed etico. Proprio come la Società tiene alle proprie informazioni riservate e le protegge, noi rispettiamo le [informazioni riservate](#) di altre società.

### Raccolta accettabile di informazioni

È accettabile raccogliere [informazioni sulla concorrenza](#) attraverso le informazioni di dominio pubblico o indagini etiche. Ad esempio, è possibile raccogliere e utilizzare informazioni da fonti come:

- Documenti di dominio pubblico depositati presso agenzie governative
- Discorsi pubblici di dirigenti aziendali
- Relazioni annuali
- Notizie, articoli e pubblicazioni su giornali specializzati.

È possibile inoltre chiedere a soggetti terzi notizie sui concorrenti, o accettare [informazioni sulla concorrenza](#) offerte da un soggetto terzo, nella misura in cui non ci sia motivo di credere che tale soggetto terzo sia soggetto a un divieto contrattuale o legale di rivelare tali informazioni.



# 4

### Attività vietate

Le seguenti limitazioni di base si applicano alla nostra capacità di raccogliere **informazioni sulla concorrenza**:

- Non impegnatevi in nessuna attività illegale o illecita per ottenere informazioni sui concorrenti. Questo include il furto, l'intrusione nella proprietà altrui, le intercettazioni ambientali e telefoniche, l'hacking informatico, l'invasione della privacy, gli **atti di corruzione**, le false dichiarazioni, la coercizione, lo spionaggio o le minacce.
- Non accettate, divulgate o utilizzate informazioni sui concorrenti che sapete, o avete motivo di ritenere, siano state divulgate in violazione di un contratto di riservatezza tra un soggetto terzo e uno dei nostri concorrenti.
- Non divulgate o utilizzate **informazioni sulla concorrenza** contrassegnate come "di proprietà" o "riservate" (incluse informazioni da un attuale o ex dipendente di un concorrente) senza consultare i vostri **Responsabili della Compliance al Codice**.

**Q** Abbiamo appena assunto un dipendente che lavorava recentemente per uno dei nostri concorrenti. Posso chiedere al dipendente informazioni sul nostro concorrente?

**A** Consultate i vostri Responsabili della Compliance al Codice prima di chiedere al dipendente qualsiasi cosa in merito all'attività di un ex datore di lavoro. Mai chiedere a un ex dipendente di un concorrente informazioni che la persona non può rivelare in virtù di un obbligo legale. Questo includerebbe uno qualsiasi dei segreti commerciali, e probabilmente anche altre informazioni confidenziali.

**Q** Mentre sto preparando una proposta di affari per un cliente, il cliente mi offre una presentazione contenente la proposta dei nostri concorrenti alla quale controbattere. Posso accettare?

**A** Dipende. Se la presentazione è contrassegnata come "Riservata" o simili, dovete consultare i vostri **Responsabili della Compliance al Codice** prima di accettarla, utilizzarla o inoltrarla. Se sapete o avete ragione di ritenere che il cliente ha accettato di mantenere riservata la presentazione, non dovete accettarla.

### Protezione ambientale

La Società riconosce la sua responsabilità per la protezione della salute umana, dell'ambiente e delle risorse naturali. La nostra massima priorità è la protezione della sicurezza e della salute dei nostri dipendenti, clienti, consumatori e membri delle comunità in cui operiamo.

Gestiamo sempre le nostre strutture e conduciamo le nostre attività in conformità con tutte le leggi, le regolamentazioni e i permessi ambientali. Laddove non ne esistano, ci poniamo standard opportunamente elevati. In tutte le nostre attività, prendiamo in considerazione le implicazioni ambientali delle decisioni di business che prendiamo. Nel farlo, cerchiamo di supportare la sostenibilità ambientale e la biodiversità.

Ci siamo impegnati in programmi di riutilizzo, riciclo e recupero dei rifiuti e nello smaltimento di rifiuti irrecuperabili in modo sicuro e con un impatto minimo, e applichiamo rigidi metodi di risparmio per il nostro utilizzo delle risorse, inclusi acqua, imballaggi, energia e altre materie prime.

- Prendete confidenza con le Politiche e le procedure della Società. Fate domande se non sapete qualcosa.



- Se il vostro lavoro comporta il contatto con materiali regolamentati (come emissioni di biossido di carbonio, acque reflue, rifiuti solidi, rifiuti pericolosi e acqua di drenaggio), o prevede che vengano prese decisioni in merito a tali materiali, occorre comprendere come questi debbano essere maneggiati in modo sicuro per proteggere da eventuali danni voi stessi, i vostri colleghi e le nostre comunità. È vostro compito familiarizzare e rispettare tutte le Politiche e le procedure che si applicano alle vostre responsabilità lavorative o luoghi di lavoro.

**D** Cosa devo fare se so o sospetto che nel mio impianto si sta verificando un impatto ambientale potenzialmente negativo?

**R** Devi portare questa preoccupazione all'attenzione del tuo supervisore o al Facility Manager. Se la questione non può essere risolta dal vostro management locale, riferitela ai vostri **Responsabili della Compliance al Codice** oppure potete contattare, in via confidenziale, il Responsabile dell'Internal Audit o il General Counsel.

**D** Cosa farebbe la Società se ci fosse un grave incidente che porterebbe l'impianto ad operare al di fuori della compliance?

**R** Il management locale deve interrompere l'attività coinvolta finché la situazione viene risolta, se questo è necessario per mantenere la compliance con le leggi e le regolamentazioni ambientali o per proteggere la salute umana o l'ambiente.



# 5

## AMMINISTRAZIONE DEL CODICE

<b>Responsabilità</b>	<b>37</b>
Formazione	37
<b>Reportistica sulle Decisioni e Indagini Relative al Codice</b>	<b>37</b>
<b>Firma e accettazione</b>	<b>37</b>
<b>Dipende da voi</b>	<b>37</b>

## CODICE DI COMPORTAMENTO NEGLI AFFARI

---

Il Codice di Comportamento negli Affari è predisposto per garantire coerenza sulla modalità in cui i dipendenti si comportano all'interno della Società, e nel loro modo di comportarsi all'esterno della stessa. Nessun insieme di regole può coprire tutte le circostanze. Con l'adeguata consultazione e il consenso scritto, queste linee guida possono essere variate come necessario per adeguarsi al diritto locale o a un contratto. Le presenti linee guida non costituiscono alcun diritto contrattuale di alcun genere tra Coca-Cola HBC AG o una delle sue controllate dirette o indirette e i dipendenti delle stesse. Inoltre, tutti i dipendenti devono comprendere che le presenti linee guida non modificano il loro rapporto lavorativo. Coca-Cola HBC AG si riserva il diritto di modificare o alterare il presente Codice in qualsiasi momento e per qualsiasi motivo.

---

### Responsabilità

La responsabilità dell'amministrazione del Codice è in capo all'Ufficio Legale del Gruppo e alla funzione Internal Audit, con la supervisione del Chief Financial Officer, del General Counsel e dell'Audit Committee del Consiglio di Amministrazione.

### Formazione

I **Responsabili della Compliance al Codice**, insieme alla funzione Risorse Umane, alla funzione Internal Audit e all'Ufficio Legale del Gruppo, effettua la formazione ai dipendenti, ai rappresentanti e ai terzi contraenti dedicata ad informare sui contenuti del presente Codice, ad assisterli nel comprendere come il Codice si applichi alle situazioni concrete e alle loro azioni, e come ci si deve comportare in situazioni in cui comportamenti vietati dal presente Codice potrebbero essere tenuti o richiesti.

---

### Reportistica sulle decisioni e indagini relative al Codice

La funzione Internal Audit riferisce periodicamente al Senior Management della Società e all'Audit Committee del Consiglio di Amministrazione, indagini in corso in merito al Codice e decisioni finali sullo stesso, incluse azioni disciplinari intraprese. Si veda anche pag. 11 al paragrafo "Esprimere dubbi" per ulteriori informazioni in merito alla reportistica e all'investigazione di potenziali violazioni del Codice.

---

### Firma e accettazione

Per contribuire a garantire il rispetto del presente Codice, la Società richiede che tutti i dipendenti seguano attività di formazione al momento dell'assunzione e ogni due anni. Tutti i dipendenti sono tenuti a firmare il modulo di accettazione allegato, confermando che hanno letto il Codice di Comportamento negli Affari e accettano di rispettare le sue disposizioni. Ogni due anni, tutti i dipendenti devono rivedere il Codice e dichiarare di comprenderne e accettarne i contenuti mediante il modulo allegato. La mancata lettura del Codice o la mancata sottoscrizione del modulo di accettazione non esenta un dipendente dal rispetto del Codice.

---

### Dipende da voi

L'amministrazione del Codice è responsabilità di tutti. Ci sono colleghi che vi aiutano a fare la cosa giusta. Se agite con integrità e chiedete consiglio quando siete incerti, starete facendo la cosa giusta.



# 6

## ULTERIORI INFORMAZIONI

Politica e ulteriori Linee Guida

39

### Politica e ulteriori Linee Guida

I seguenti documenti possono essere ottenuti su richiesta dai vostri **Responsabili della Compliance al Codice** e sono disponibili sul sito web della Società [www.coca-colahellenic.com](http://www.coca-colahellenic.com):

- Manuale sulla Politica e Compliance Anticorruzione
- Codice per la negoziazione di titoli
- Linee Guida sul Diritto della Concorrenza
- Manuale Internazionale sulla Privacy
- Policy sulla Protezione delle Informazioni
- Principi Guida per i Fornitori



## GLOSSARIO

---

Il Glossario definisce alcuni dei termini utilizzati nel Codice di Comportamento negli Affari. Se queste definizioni o altre parole o frasi utilizzate nel Codice non sono ancora chiari, consultate i vostri [Responsabile della Compliance al Codice](#).

### **Atto di corruzione**

Dare o offrire [qualcosa di valore o un vantaggio](#), direttamente o indirettamente, a qualsiasi persona, al fine di indurre quella persona o qualsiasi altra persona a svolgere una funzione o attività impropriamente. La corruzione è anche richiedere o ricevere [qualcosa di valore o un vantaggio](#), direttamente o indirettamente, da qualsiasi persona, per far sì che, di conseguenza, una funzione o un'attività rilevanti vengano svolte impropriamente, dal dipendente o da un'altra [persona](#). Il diritto locale può imporre una definizione più ampia in alcuni paesi.

### **Autorità discrezionale**

Nel trattare con una società, l'autorità di influenzare la selezione da parte della Società di un [fornitore](#) o di influenzare in modo significativo la relazione della Società con un cliente o [fornitore](#) esistente.

### **Beni della Società**

Si intende, tra le altre cose, denaro o prodotti della Società, il tempo dei dipendenti trascorso al lavoro e il prodotto del loro lavoro, sistemi informatici e software, telefoni, dispositivi di comunicazione wireless, fotocopiatrici, biglietti per concerti ed eventi sportivi, veicoli aziendali, marchi della Società, informazioni aziendali e [opportunità del gruppo](#).

### **Fornitore**

Qualsiasi [fornitore](#) di prodotti o servizi alla Società, inclusi consulenti, appaltatori e agenti. La definizione include inoltre qualsiasi [fornitore](#) del quale la Società sta attivamente considerando di avvalersi, anche se alla fine non viene concluso alcun affare.

### **Funzionari pubblici**

Dipendenti di qualsiasi stato in qualsiasi parte del mondo, inclusi dipendenti di basso livello o dipendenti di enti a controllo pubblico. Il termine include inoltre soggetti politici e funzionari di partito, candidati per cariche politiche e dipendenti di organizzazioni internazionali pubbliche, come l'ONU, e qualsiasi figlio/figlia, coniuge, genitore, fratello o sorella dei suddetti.

### **Informazioni riservate**

Qualsiasi informazione che la Società non ha divulgato o reso di pubblico dominio, che può includere informazioni relative a dipendenti, invenzioni, contratti, piani strategici e business plan, importanti cambiamenti del management, lancio di nuovi prodotti, fusioni e acquisizioni, specifiche tecniche, prezzi, proposte, dati finanziari e costi dei prodotti.





### Informazioni riservate rilevanti

**Informazioni riservate** che è ragionevolmente probabile influenzino la decisione di un investitore di acquistare, vendere o tenere i titoli di una società. Esempi includono una fusione o un'acquisizione significativa che coinvolgono la Società, gli utili o i risultati di volume della Società prima che vengano annunciati, e un cambiamento di controllo del Senior Management della Società. Molte altre questioni possono essere rilevanti. In caso di dubbi sul fatto che un'**informazione riservata** della quale si è a conoscenza sia rilevante, consultate l'Ufficio Legale della Società.

### Informazioni sulla concorrenza

Nel corso del vostro rapporto di lavoro, potreste venire a conoscenza di opportunità commerciali che potete avere interesse a seguire al di fuori della Società. Non è possibile aggiudicarsi (o indirizzare a qualcun altro) nessuna opportunità scoperta attraverso la vostra posizione nella Società o attraverso l'uso di beni o informazioni della Società senza il preventivo consenso scritto dei vostri **Responsabili della Compliance al Codice**.

### Opportunità di gruppo

Qualsiasi opportunità di business o di investimento della quale venite a conoscenza attraverso la vostra posizione nella Società o attraverso l'utilizzo di proprietà o informazioni della Società.

### Parente

Un coniuge, genitore (inclusi parenti acquisiti), fratello/sorella (inclusi cognati), nonno/nonna, figlio/figlia, nipote, suocero/suocera, o convivente, nonché qualsiasi altro membro della famiglia che vive con il dipendente o che è altrimenti dipendente economicamente dallo stesso, o dal quale il dipendente è economicamente dipendente.

### Qualcosa di valore o un vantaggio

Qualsiasi cosa che potrebbe avere valore per il destinatario, inclusi contanti, regali, pasti, intrattenimenti, opportunità di business, prodotti della Società, offerte di impiego, contributi e donazioni, rimborsi, sconti, prestiti, beni, servizi e altro. Non ci sono soglie monetarie; qualsiasi importo potrebbe essere interpretato come un **atto di corruzione**.

### Responsabile della Compliance al Codice

Il primo contatto dopo il vostro Responsabile, in merito a qualsiasi domanda o dubbio riguardante il Codice, come descritto a pag. 11 al paragrafo "Esprimere dubbi". Potete inoltre contattare uno qualsiasi degli altri soggetti elencati alla stessa pagina o usare la linea SpeakUp! all'indirizzo: [www.coca-colahellenic.ethicspoint.com](http://www.coca-colahellenic.ethicspoint.com).



---

**Il Vostro Impegno  
Personale verso il Codice  
di Comportamento  
negli Affari  
di Coca-Cola Hellenic**

Dichiaro di aver ricevuto una copia del Codice di Comportamento negli Affari di Coca-Cola Hellenic (“il Codice”), di aver letto il Codice e di averlo compreso. Rispetterò il Codice. Se verrò a conoscenza di una potenziale violazione del Codice, contatterò il mio **Responsabile della Compliance al Codice come previsto dal Codice**. Prendo atto che il Codice non è un contratto e che niente nel Codice è volto a modificare l'esistente rapporto di lavoro.

---

DATA

---

NOME DEL DIPENDENTE

FIRMA DEL DIPENDENTE





**Coca-Cola**

**Hellenic Bottling Company**

