

POLICY SUI DIRITTI UMANI



Rispettiamo la dignità e i diritti umani di tutte le persone

A COSA SERVE QUESTA POLICY?

In HEINEKEN operiamo con rispetto per la dignità fondamentale delle persone e dei loro diritti umani.

Questi principi sono radicati:

- nei nostri Valori, rispecchiati nel motto “Noi siamo HEINEKEN”.
- nel nostro Codice Etico e di comportamento, nelle policy sottostanti, e nel Codice di condotta del fornitore di HEINEKEN.
- nel nostro Impegno verso gli standard internazionali come di seguito elencati.

La nostra policy è in linea con i seguenti standard internazionali:

- La Dichiarazione Universale dei Diritti Umani.
- La Dichiarazione sui principi e diritti fondamentali del lavoro dell'Organizzazione Internazionale del Lavoro (International Labour Organization, ILO).
- Le Linee Guida destinate alle Imprese Multinazionali dell'Organizzazione per la cooperazione e lo sviluppo economico (Organisation for Economic Cooperation and Development, OECD).
- I Principi guida delle Nazioni Unite (United Nations, UN) per le imprese e i diritti umani.

La presente policy stabilisce dieci standard per gli aspetti dei diritti umani che HEINEKEN considera più significativi. Questi dieci standard sono basati sull'identificazione globale dei nostri punti “salienti” dei diritti umani nelle nostre Società Operative (Operating Companies, OpCo) e nelle loro catene di valore locali. Gli standard relativi al lavoro forzato e al rispetto per i diritti umani in contesti ad alto rischio si basano sugli impegni che adottiamo verso l'esterno. Il nostro rispetto per i diritti umani non si limita a questi dieci standard.

Ci aspettiamo che i nostri dipendenti, il nostro management, le persone che lavorano per HEINEKEN tramite un contratto per terze parti, i nostri fornitori e i nostri partner commerciali, rispettino i diritti umani secondo quanto previsto nella presente policy e garantiscano che il nostro lavoro rispetti gli impegni della nostra Società verso i diritti umani.

La nostra Policy sui diritti umani è il fondamento che ci aiuta a comprendere, evitare e gestire i rischi legati ai diritti umani.

I NOSTRI STANDARD SUI DIRITTI UMANI

1. Salute e sicurezza

In HEINEKEN, le persone sono al centro della nostra Società. Ciò significa che mettiamo sempre al primo posto la salute e la sicurezza. Niente è più importante della sicurezza delle nostre persone. Le nostre norme salvavita coprono i rischi più elevati per la sicurezza e devono essere rigorosamente seguite. La società si impegna a fornire un ambiente di lavoro sano e sicuro. Forniamo i dispositivi di protezione e la formazione, e definiamo regole e procedure volte a prevenire gli infortuni. Forniamo dei programmi specifici per la sicurezza stradale. I nostri dipendenti e le altre persone che lavorano con noi, direttamente o indirettamente, o che visitano le nostre sedi, hanno la responsabilità di comportarsi prudentemente e devono sempre seguire le norme e le procedure in materia di sicurezza.



Abbiamo a cuore la salute e il benessere dei nostri dipendenti e delle loro famiglie. Forniamo l'accesso all'assistenza sanitaria ai nostri dipendenti e definiamo o organizziamo dei programmi per la tutela della salute dei dipendenti per fornire l'assistenza sanitaria di base nei Paesi in cui manca.

2. Divieto di discriminazioni

Rispettiamo la diversità culturale e individuale e promuoviamo l'inclusione. Trattiamo le persone allo stesso modo e con correttezza, sulla base del principio di non discriminazione, senza distinzioni (a titolo esemplificativo) di razza, colore, genere, orientamento sessuale, religione, origine sociale o nazionale, età e disabilità. Assumiamo, premiamo e promuoviamo sulla base del principio di pari opportunità. Ciò significa che adottiamo decisioni in materia di impiego, compresi l'assunzione, il collocamento, la promozione, lo sviluppo, la formazione e la retribuzione, sulla base di fattori come le qualifiche, l'esperienza, la prestazione, le competenze e il potenziale.

3. Divieto di molestie e violenza

Un aspetto fondamentale della tutela della dignità personale e della parità tra dipendenti è quello di garantire che le molestie e la violenza, di qualsiasi forma, non avvengano o siano affrontate adeguatamente. Non tolleriamo le molestie fisiche, verbali, sessuali o psicologiche, il bullismo, l'abuso o le minacce. Non tolleriamo atti simili nel posto di lavoro, né in circostanze legate al lavoro al di fuori delle sedi lavorative, come in occasione di eventi lavorativi.

4. Tutela dei minori

Rispettiamo i diritti dei minori definiti nella Convenzione dei diritti dell'infanzia delle Nazioni Unite (United Nations, UN), tra cui il diritto all'istruzione, al riposo, al gioco e il diritto di vedere soddisfatti i bisogni basilari. Non sfrutteremo, né consentiremo, il lavoro minorile all'interno delle nostre strutture o in quelle dei nostri fornitori. Ci impegniamo anche a sostenere l'eliminazione del lavoro minorile nella nostra catena del valore.

Per i criteri di ammissione all'occupazione o al lavoro ci atteniamo alla definizione di "minore età" dell'ILO. Quest'età non deve essere inferiore a quella prevista per il completamento dell'età scolastica obbligatoria e in ogni caso non deve essere inferiore a 15 anni, ad eccezione di alcuni Paesi, in cui è 14. Rispettiamo la legge locale se stabilisce un'età più elevata per definire il lavoro minorile.

5. Libertà di associazione e diritto di contrattazione collettiva

Rispettiamo la libertà di scelta dei dipendenti di essere legalmente rappresentati da un sindacato senza timore di ritorsioni. Nei casi in cui i dipendenti siano rappresentati da un sindacato legalmente riconosciuto, stabiliremo con tale sindacato un dialogo costruttivo. Nei casi in cui le leggi e le prassi locali restringano il diritto di libertà di associazione e di contrattazione collettiva, ci adoperiamo per sviluppare altri modi per avere un dialogo significativo con i rappresentanti dei dipendenti, senza violare la legge locale.

6. Divieto di lavoro forzato

Non tolleriamo situazioni in cui le persone sono forzate a lavorare attraverso l'uso della violenza o dell'intimidazione, o di mezzi più subdoli come il ritiro delle carte d'identità. Ciò significa che nessuno dei nostri dipendenti dovrebbe pagare per il proprio posto di lavoro. I compensi e i costi associati alla selezione e all'impiego devono essere pagati da HEINEKEN. Tutti i nostri dipendenti devono lavorare liberamente ed essere consapevoli dei termini e delle condizioni del loro lavoro ed essere pagati regolarmente e puntualmente, come convenuto.

7. Riposo e tempo libero

Riconosciamo il diritto al riposo e al tempo libero e quindi rispetteremo sempre le leggi, le normative e le consuetudini locali in materia di orario lavorativo, straordinario e riposo. Sosteniamo un sano equilibrio tra le vite lavorative e private dei nostri dipendenti.

8. Stipendi e redditi adeguati

Tutti i nostri dipendenti devono essere pagati sufficientemente per avere un tenore di vita decente, in misura adeguata a soddisfare le esigenze basilari del dipendente e della sua famiglia. Nel caso in cui non esista uno stipendio minimo locale o non sia sufficiente per garantire un tenore di vita decente, pagheremo i dipendenti in misura sufficiente a rispettare questo standard.

9. Accesso a risorse idriche

Riconosciamo il diritto alle risorse idriche come diritto umano di base. I nostri dipendenti e le altre persone che lavorano nelle nostre sedi devono avere accesso a strutture potabili e sanitarie sicure.

Nell'ambito del nostro programma di sostenibilità Brew a Better World, lavoriamo per ridurre il nostro consumo di acqua. Ciò prevede anche l'aumento dell'efficienza idrica e il trattamento delle acque di scarico nelle nostre stesse strutture, nonché l'invito ad un utilizzo responsabile dell'acqua nella nostra catena del valore. Volgiamo la nostra attenzione alle aree con carenze idriche, in cui investiamo in progetti di gestione dell'acqua e ci impegniamo con le parti interessate per un'azione collettiva.

10. Rispetto dei diritti umani in contesti ad alto rischio

Riconosciamo che potremmo affrontare delle problematiche relative ai diritti umani in Paesi che sono politicamente meno stabili o in cui i diritti umani sono compromessi. In tali circostanze rivediamo criticamente la possibilità di poter continuare o meno ad operare in tali Paesi, ed eventualmente in che modo. Le nostre OpCo non devono mai contribuire consapevolmente alle violazioni dei diritti umani da parte di altre persone.

Proteggeremo sempre la sicurezza dei nostri dipendenti, dei loro famigliari e delle nostre strutture. Lavoriamo con una squadra addetta alla sicurezza che è opportunamente istruita e formata per rispettare i diritti umani.

PROCEDURE DI RISOLUZIONE E RECLAMO

Il rispetto dei diritti umani comprende la prevenzione delle problematiche legate ai diritti umani o alla loro risoluzione in fase iniziale o la ricerca di un'adeguata soluzione nel caso in cui siano violati i diritti umani.

Promuoviamo una cultura di dialogo aperto. I dipendenti che notano o sospettano una possibile violazione di questi standard nelle loro stesse attività operative o nella catena del valore sono invitati a segnalare i loro timori al loro manager, a un collega delle Risorse Umane o della funzione Legale o a un Rappresentante di Fiducia.

I nostri dipendenti e tutte le parti interessate possono anche segnalare i dubbi attraverso il nostro servizio interno di segnalazione (“Speak Up”), accessibile online (<http://speakup.heineken.com>) o telefonicamente attraverso la Linea per l’Integrità nel rispettivo Paese. Tutte le segnalazioni avvengono in maniera riservata e i dipendenti possono comunicare i loro dubbi in maniera anonima (se consentito dalle leggi del relativo Paese) o meno.



COSA ACCADE SE LA LEGISLAZIONE NON È IN LINEA CON LA NOSTRA POLICY SUI DIRITTI UMANI?

La policy di HEINEKEN sui Diritti Umani è uno standard minimo. Nei casi in cui la legge locale sia più rigorosa della presente policy, le nostre OpCo aderiranno agli standard applicabili più rigorosi.

Se osservare le leggi locali implica che i nostri dipendenti o le nostre OpCo non possono rispettare gli standard della presente policy, le OpCo sono tenute a gestire la situazione nella maniera seguente:

- Le OpCo devono cercare i modi per rispettare gli standard indicati nella presente policy e tentare di agire secondo tali standard per quanto possibile, senza violare la legge locale;
- Se un'OpCo è consapevole del rischio di partecipare o causare involontariamente violazioni di diritti umani, la direzione della OpCo deve chiedere il parere del Direttore del Dipartimento Global Business Conduct e/o del Manager delle Relazioni internazionali in materia di lavoro.

COSA ACCADE PER I NOSTRI FORNITORI E GLI ALTRI PARTNER COMMERCIALI?

I nostri standard sui diritti umani si applicano anche ai nostri fornitori attraverso il Codice di condotta del fornitore di HEINEKEN. Questo codice aiuta i fornitori a comprendere gli standard minimi di HEINEKEN. Ci aspettiamo che i nostri fornitori conoscano i suoi contenuti.

Cercheremo anche dei modi per coinvolgere gli stakeholders interessati nella nostra catena del valore per rispettare gli standard in questa policy. È più difficile influenzare le problematiche dei diritti umani nei livelli più in alto e in basso nella nostra catena del valore. Nonostante questa difficoltà, il nostro obiettivo è quello di contribuire a rispettare i diritti umani prevenendo o altrimenti affrontando le problematiche dei diritti umani presso i nostri fornitori e più in alto e in basso nella nostra catena del valore.

Informiamo i nostri partner commerciali, come i partner di joint venture, del nostro Codice Etico e di Comportamento e della nostra Policy sui Diritti Umani e li invitiamo a rispettare gli standard stabiliti in questi documenti.

COINVOLGIMENTO DEGLI STAKEHOLDERS

Riconosciamo che un dialogo efficace con gli stakeholders esterni rilevanti è un elemento integrante della valutazione della nostra realizzazione dei diritti umani. Valorizziamo i punti di vista delle parti interessate coinvolte, in particolare le comunità locali. I loro spunti ci aiutano ad illustrare il nostro approccio ai diritti umani a livello locale e globale.

ATTUAZIONE

È importante integrare e implementare la Policy e le prassi di HEINEKEN sui diritti umani in tutte le nostre OpCo in linea con i Principi guida delle Nazioni Unite per le imprese e i diritti umani. L'attuazione è sostenuta da materiali di comunicazione, traduzioni della policy nelle lingue pertinenti, formazione online, linee guida sulle modalità di attuazione della presente policy e seminari sui diritti umani in determinati mercati.

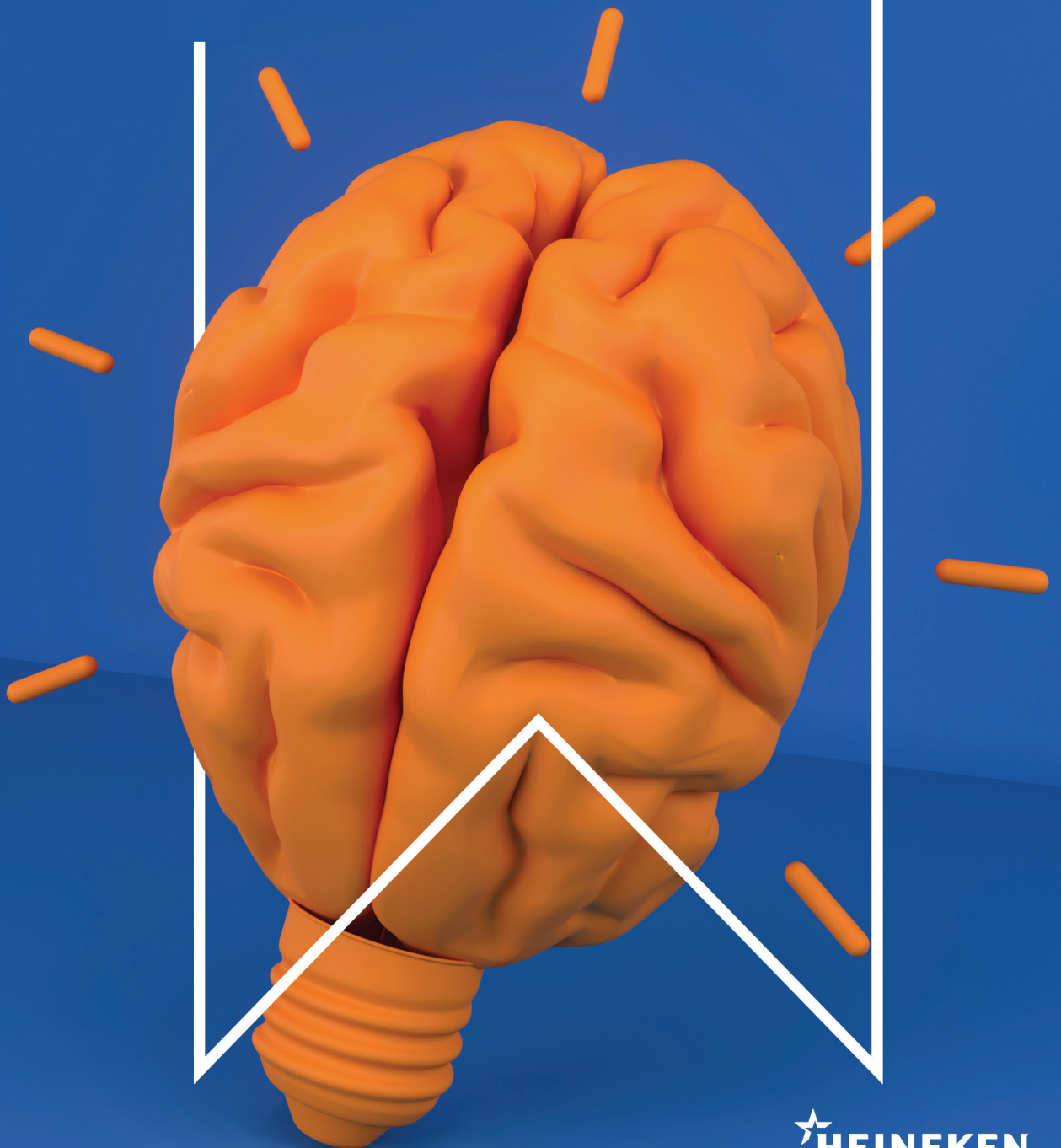
DOMANDE E ULTERIORI INDICAZIONI

Il documento Guida ai diritti umani fornisce ulteriori indicazioni dettagliate sulle modalità di applicazione della presente Policy di HEINEKEN sui diritti umani.

Per domande e assistenza, potete contattare il Manager delle Relazioni internazionali sul lavoro, all'indirizzo e-mail: humanrights@heineken.com.

La presente Policy entra in vigore il 1° settembre 2018 e prevale su qualsiasi policy precedente.

POLICY SULLA PROPRIETÀ INTELLETTUALE



Rispettiamo e proteggiamo la proprietà intellettuale

A COSA SERVE QUESTA POLICY?

La presente Policy sulla proprietà intellettuale fornisce una serie di regole e linee guida per la protezione della Proprietà Intellettuale ("IP") della Società HEINEKEN, in particolare in materia di copyright, marchi commerciali, progetti (industriali), brevetti e nomi a dominio. Le regole e le linee guida di questo documento sono obbligatorie per tutti i prodotti e i marchi della società HEINEKEN e per le loro estensioni di linea in tutto il mondo. La Policy IP fa parte della HEIRULE 3.

Protezione dell'IP significa dare al marchio una buona posizione iniziale per la crescita, con una protezione sufficiente contro l'abuso. L'uso e la protezione dell'IP deve avvenire secondo le seguenti regole e linee guida.

ORGANIZZAZIONE

La Società HEINEKEN: Tutte le società in cui Heineken N.V. possiede più del 50% del capitale sociale. Ogni società parte della Società HEINEKEN che possiede l'IP di un marchio o di una tecnologia ("Titolare del Marchio") è responsabile della sua adeguata protezione. Ogni Società HEINEKEN deve garantire che sia nominato un dipendente per gestire la sua IP ("Direttore dell'IP").

Il Dipartimento Global Legal Affairs è responsabile della protezione dell'IP della Sede Centrale HEINEKEN, nonché consente alle Società di HEINEKEN di proteggere la loro IP in maniera consistente e sufficiente, fornendo consulenza e strumenti.

Solo da parte del Titolare del Marchio: L'IP può essere registrata da e in nome del relativo Titolare del Marchio, e non da società affiliate o da terze parti.

Altri stakeholders: I Responsabili dell'IP manterranno un contatto regolare con altri colleghi coinvolti nell'innovazione, progettazione, commercializzazione, vendita dei prodotti e dei marchi per ottimizzare la conoscenza di prodotti e marchi dal punto di vista commerciale e pratico.

Agente IP: Le Società HEINEKEN devono disporre di un Agente IP per l'amministrazione giornaliera del loro portfolio IP. Tali aziende saranno responsabili delle ricerche sui marchi commerciali, del deposito dell'IP, del monitoraggio delle richieste sulle varie registrazioni dei marchi commerciali, dei rinnovi dei marchi commerciali, ecc., mentre le Società HEINEKEN decideranno quale IP proteggere e in quali Paesi.

Responsabile Brevetti: Tutti i brevetti delle Società HEINEKEN saranno esaminati e depositati esclusivamente dal Responsabile Brevetti.



COSE DA FARE

Effettuare ricerche: Prima della registrazione di nuovi marchi commerciali, il Titolare del Marchio deve svolgere una ricerca nei registri pertinenti per valutare le possibilità e i rischi della registrazione. In caso di audit IP deve anche essere effettuata una ricerca per stabilire i punti forti e i punti deboli di un portfolio IP.

Registrazione: Nella maggior parte dei casi, la registrazione è la maniera più efficace di proteggere l'IP.

Registrazione: cosa sarà registrato?

- **Marchi commerciali:** denominativo (nome) e figurativo (logo, etichetta); non registriamo slogan o altri elementi promozionali, salvi i casi in cui essi saranno usati per un lungo periodo (oltre 3 anni), coinvolgano investimenti elevati o se tale registrazione è obbligatoria per le finalità di diffusione; non depositiamo marchi descrittivi. I marchi commerciali saranno depositati solamente nella classe di prodotto pertinente: non è prevista nessuna registrazione in altre classi se non viene pianificato tale uso specifico.
- **Modelli:** disegni chiari (stilizzati) dell'aspetto esterno di un prodotto.
- **Brevetti** saranno depositati per quelle tecnologie e processi che potrebbero conferire un vantaggio competitivo ad Heineken. I brevetti saranno depositati in conformità alla strategia dei Brevetti.
▶▶▶ Potete trovare maggiori indicazioni nella strategia dei Brevetti
- **Nomi a dominio:** la registrazione dei nomi a dominio rilevanti in conformità alla Policy sui nomi a dominio. ▶▶▶ Potete trovare maggiori indicazioni nella Policy sui nomi a dominio
- **Copyright:** possono essere registrati solo in alcuni Paesi. È essenziale tenere traccia dello sviluppo dei materiali oggetto di copyright.

Dove e come saranno registrati?

- **Dove:** nei Paesi in cui il prodotto o il marchio viene venduto o lo sarà entro 5 anni, o in cui è auspicabile una registrazione cautelativa (sede del concorrente, Cina).
- **Come:** attraverso il relativo agente IP delle Società HEINEKEN (per i marchi commerciali, i progetti e i brevetti) e attraverso CSC per i nomi a dominio.

Rinnovo: I marchi commerciali e i progetti che sono stati usati negli ultimi 5 anni devono essere rinnovati. L'IP che non è stata usata negli ultimi 5 anni, ma lo sarà entro 2 anni dopo il rinnovo, deve essere rinnovata se possibile (in alcuni Paesi il rinnovo dei marchi commerciali è possibile solo se può esserne provato l'uso). Il portfolio di brevetti sarà oggetto di discussione regolare dal Responsabile Brevetti con i rilevanti manager, per accertarsi che sia in linea con le esigenze aziendali.

Monitoraggio: I Titolari dei Marchi devono tenere traccia delle richieste di registrazione o delle registrazioni stesse del marchio commerciale da parte di terze parti che potrebbero minacciare o indebolire le registrazioni di marchio commerciale del Titolare del Marchio. I Titolari del Marchio sono anche invitati a tenere traccia dell'uso on line della loro IP da parte di terzi.

Contraffazioni: Una contraffazione è costituita da qualsiasi uso da parte di un terzo senza il nostro previo consenso scritto, di un prodotto, marchio figurativo, marchio denominativo, design, opera o nome a dominio simili o identici alla nostra IP (registrata) negli scambi commerciali o in un modo che potrebbe danneggiare l'avviamento o la reputazione delle nostre società e dell'IP. Per determinare l'importanza di intraprendere azioni contro le contraffazioni distinguiamo le seguenti categorie e priorità:

- ✓ Violazione di brevetti: tecnologia o metodi simili o identici a quello rivendicato nei nostri brevetti riconosciuti;
 - ✓ Contraffazioni: parole e disegni identici ai nostri marchi commerciali o ai modelli usati per la birra;
 - ✓ Imitazioni: parole o disegni simili ai nostri marchi commerciali usati per altri marchi di birra;
 - ✓ Violazione interna: uso errato/abuso dei marchi commerciali Heineken da parte dei dipendenti di Heineken;
 - ✓ Collaterale: Uso di parole o disegni identici o simili ai nostri marchi commerciali registrati su prodotti diversi dalla birra;
 - ✓ Altre violazioni: tutti gli altri usi scorretti dei nostri brevetti, marchi commerciali o disegni.
-

L'USO DELL'IP DA PARTE DELLA SOCIETÀ HEINEKEN, DEI SUOI LICENZIATARI E DISTRIBUTORI

1. Marchi commerciali

- Usate sempre il marchio commerciale così com'è registrato. Un marchio commerciale è protetto solo nel modo in cui è registrato. Pertanto, l'uso di un marchio commerciale deve essere in linea con la sua registrazione, altrimenti i diritti possono essere persi e la protezione è inutile.
- In una frase, distinguate sempre il marchio commerciale dagli altri termini:
 - ✓ Heineken® deve essere scritto sempre con la lettera "H" maiuscola ed essere seguito dal simbolo ®;
 - ✓ Heineken® non deve essere mai unito ad altre parole (ad es. "Heinekenmusic");
 - ✓ Heineken® deve essere accompagnato dal simbolo ® nei mercati in cui è registrato, o dal simbolo ™ dove non è (ancora) registrato: Quando viene usato varie volte in un testo, il simbolo ® deve essere usato solo la prima volta, nonché nelle posizioni in cui il marchio commerciale è particolarmente evidenziato, come nei titoli principali;
 - ✓ Il significato del simbolo ® deve essere sempre spiegato in una nota posta in un punto adeguato nella comunicazione in oggetto, per esempio a piè di pagina in una pubblicità o sull'ultima pagina di un opuscolo: "Heineken®" è un marchio commerciale registrato".
- Usate sempre il marchio commerciale come un aggettivo non coniugato, per esempio: "Beviamoci una birra Heineken®!" e non "beviamo una Heineken".
- Non modificate né adeguate il disegno grafico del marchio commerciale:
 - ✓ Non usate mai colori, dimensioni e combinazioni diverse da quelle prescritte;
 - ✓ Fate sempre riferimento al manuale e, qualora non sia chiaro, potete contattare il Titolare del Marchio.

- Agite contro l'uso scorretto e l'abuso del marchio commerciale da parte di terze parti:
 - ✓ Quando terze parti usano il marchio commerciale in maniera neutra o descrittiva (per esempio nell'articolo di un giornale) senza osservare quanto sopra descritto, devono essere invitate cortesemente (e per iscritto) a usare in futuro il marchio commerciale secondo le regole di cui sopra;
 - ✓ Quando terze parti usano il nostro marchio commerciale per promuovere la loro attività, devono essere avvertite per iscritto che stanno violando il nostro marchio commerciale e che devono interrompere immediatamente la violazione;
 - ✓ In casi eccezionali i fornitori possono ottenere il permesso di usare i nostri marchi commerciali per un periodo di tempo limitato e per un scopo specifico, secondo le "Regole per l'autorizzazione". >>> [Potete trovare ulteriori indicazioni nelle Regole per l'autorizzazione](#)

2. Brevetti

- Nel caso di nuove invenzioni, controllate sempre con il Responsabile Brevetti di HEINEKEN se tali invenzioni sono brevettabili o devono essere protette in altro modo (segreto);
- Assicuratevi sempre di non violare alcun brevetto di terze parti;
- NOTA BENE: Non pubblicate dettagli su una nuova invenzione prima (a) della presentazione di una domanda di brevetto o (b) della decisione che non sarà richiesto un brevetto. Nell'ultimo caso non fornite mai volontariamente dettagli sulle nuove invenzioni salvo qualora sia confermato che siano "di dominio pubblico" o coperte da un accordo di riservatezza.

3. Design

- Usate sempre i disegni così come sono registrati. Un disegno è protetto solo nel modo in cui è registrato. Pertanto, l'uso di un disegno deve essere in linea con la sua registrazione, altrimenti i diritti possono essere persi e la protezione è inutile.
- Agite contro l'uso scorretto e l'abuso del disegno da parte di terze parti:
 - ✓ Quando terze parti usano il disegno in maniera neutra o descrittiva (per esempio nell'articolo di un giornale) senza osservare quanto sopra descritto, devono essere invitate cortesemente (e per iscritto) a usare in futuro il marchio commerciale secondo le regole di cui sopra;
 - ✓ Quando terze parti usano il nostro disegno per promuovere la loro attività, devono essere avvertite per iscritto che stanno violando il nostro disegno e che devono interrompere immediatamente la violazione;
 - ✓ In casi eccezionali i fornitori possono ottenere il permesso di usare i nostri disegni per un periodo di tempo limitato e per uno scopo specifico, secondo le "Regole per l'autorizzazione". >>> [Potete trovare ulteriori indicazioni nelle Regole per l'autorizzazione](#)
- NOTA BENE: I disegni devono essere registrati prima che venga mostrato il relativo modello al pubblico; assicuratevi di contattare il Dipartimento Global Legal Affairs in tempo per la registrazione.

4. Copyright

- Agite contro l'uso scorretto e l'abuso dei copyright da parte di terzi:
 - ✓ Quando terze parti usano il copyright in maniera neutra o descrittiva (per esempio nell'articolo di un giornale) senza osservare quanto sopra descritto, devono essere invitate cortesemente (e per iscritto) a usare in futuro il copyright secondo le regole di cui sopra;
 - ✓ Quando terze parti usano il nostro copyright per promuovere la loro attività, devono essere avvertite per iscritto che stanno violando il nostro copyright e che devono interrompere immediatamente la violazione;
 - ✓ In casi eccezionali i fornitori possono ottenere il permesso di usare i nostri copyright per un periodo di tempo limitato e per un scopo specifico, secondo le "Regole per l'autorizzazione". ►►► [Potete trovare ulteriori indicazioni nelle Regole per l'autorizzazione](#)
- NOTA BENE: Assicuratevi sempre che prima che venga commissionata qualsiasi opera creativa a un designer, a una società pubblicitaria o un'altra terza parte che presta servizi creativi, Heineken abbia stabilito per iscritto con tale parte che tutti i copyright di tale opera (che possono comprendere il disegno del logo, marchi commerciali - o design) saranno concessi ad Heineken.
- Indicate sempre nell'opera o sulla stessa (dove opportuno) un'apposita dicitura sul copyright, come per esempio: "© Heineken Brouwerijen B.V., 2018 (o altra data), Amsterdam".
- Richiedete sempre alle terze parti che hanno il permesso di usare tale opera di indicare la dicitura del copyright, per esempio: "per concessione di Heineken Brouwerijen B.V."

5. Nomi a dominio

- I termini del paragrafo 1. Si applicano i marchi commerciali di cui sopra, nonché la Policy sui nomi a dominio. ►►► [Potete trovare maggiori indicazioni nella Policy sui nomi a dominio](#)
- I nomi a dominio di tutti i marchi della Società HEINEKEN saranno tutti registrati dal Dipartimento Global Legal Affairs e dalle Società HEINEKEN in nome di Heineken International B.V. solo secondo quanto stabilito nella Policy sui nomi a dominio.

LICENZE

A chi: HEINEKEN concede licenze tecnologiche o di marchi commerciali solo a terze parti (birrifici) per produrre, commercializzare e vendere alcune birre o dispositivi per la birra di proprietà della Società HEINEKEN. Non concediamo licenze a terze parti per fabbricare, commercializzare o vendere altri prodotti diversi dalla birra o da beni legati alla birra (come i dispositivi per la mescita) con i nostri marchi commerciali.

Da chi: Solo il Titolare del Marchio può concedere licenze per l'uso a terzi. Per i marchi Heineken® e Amstel®, identificati dal Dipartimento Global Commerce come Marchi Globali o Internazionali o qualsiasi tecnologia brevettata che richieda il preventivo consenso scritto del Dipartimento Global Legal Affairs. Il Dipartimento Global Legal Affairs fornirà Accordi di Licenza per i marchi Globali e Internazionali e per la tecnologia brevettata.

Divieto di autorizzazione automatica: Nessun terzo ha mai il diritto di usare uno dei nostri marchi commerciali nella promozione della propria attività, se non con il previo consenso scritto del Dipartimento Global Legal Affairs o del relativo Titolare del Marchio.

Nomi commerciali: Non autorizziamo mai terze parti, che svolgano o meno attività con noi, a usare i nostri marchi commerciali (o parti degli stessi), come parte del loro nome commerciale.

Istruzioni: Le persone di tutti i livelli e di tutte le Società HEINEKEN devono essere a conoscenza di queste regole ed essere formati per rivolgere tutte le richieste di concessione delle licenze al Dipartimento Legal Affairs del Gruppo o al relativo Titolare del Marchio.

STRUMENTI

Banca dati globale IP di HEINEKEN: Tutte le Società HEINEKEN hanno accesso alla banca dati globale IP di HEINEKEN che contiene tutti i marchi commerciali e i disegni di proprietà della Società HEINEKEN. Il Dipartimento Global Legal Affairs è responsabile della gestione della banca dati, mentre tutte le Società HEINEKEN invieranno aggiornamenti mensili dei loro rispettivi portafogli di marchi commerciali e di disegni.

Formazione di sensibilizzazione all'IP: Tutte le società HEINEKEN hanno accesso alla formazione di sensibilizzazione all'IP, ossia una presentazione sviluppata dal Dipartimento Global Legal Affairs per formare i dipendenti che sono coinvolti nello sviluppo, commercializzazione e vendite dei Marchi HEINEKEN o di altre risorse che coinvolgono l'IP sugli aspetti rilevanti.

Modelli predefiniti: Il Dipartimento Global Legal Affairs può fornire alle Società HEINEKEN dei modelli predefiniti per lettere di diffida, accordi di licenza e di cessione, accordi con gli utenti registrati, accordi con fornitori di servizi IP, ecc.

Consulenza: Il Dipartimento Global Legal Affairs fornisce consulenza sugli aspetti dell'IP di sua iniziativa ("IP Alerts") e su richiesta di una Società HEINEKEN.

Audit: Il Dipartimento Global Legal Affairs, di sua iniziativa e su richiesta di una Società HEINEKEN, conduce un audit IP.



SEGNALAZIONE (“SPEAK UP”)

Se avete dubbi riguardanti una possibile violazione di questa policy, segnalate (“Speak Up”) Esponete ogni dubbio che avete tramite il vostro responsabile, il Rappresentante di fiducia, il reparto Global Business Conduct, o tramite il nostro servizio interno di segnalazione Speak Up, disponibile online all’indirizzo: <http://speakup.heineken.com>, o per telefono tramite la Linea per l’Integrità del vostro Paese. Tutte le segnalazioni avvengono in maniera riservata e potete comunicare i vostri dubbi in maniera anonima (se consentito dalle leggi del vostro Paese) o meno, nella maniera a voi più consona.



▶▶▶ Potete trovare maggiori indicazioni nella Policy di segnalazione di HEINEKEN (“Speak Up”)

DOMANDE?

Se avete dubbi, discutete di ogni eventuale domanda con i vostri colleghi o rivolgetevi al vostro responsabile o al Dipartimento Legale.

Per ulteriori indicazioni e assistenza potete contattare il team IP al Dipartimento Global Legal Affairs.

- Ricordiamo che la mancata osservanza di questa policy può comportare provvedimenti disciplinari, compreso il licenziamento.
▶▶▶ Potete trovare maggiori indicazioni nella Policy di HEINEKEN sui provvedimenti disciplinari
- Questa policy si applica a tutte le persone come previsto nel Codice Etico e di comportamento di HEINEKEN.

POLICY SULLA CORRUZIONE



Non permettiamo nessuna forma di corruzione, in nessun luogo, in nessun momento

A COSA SERVE QUESTA POLICY?

Operiamo con integrità e correttezza. Ciò significa che non consentiamo nessuna forma di corruzione. Per principio l'azienda non accetta, richiede, partecipa, esegue, offre, promette, né autorizza mai tangenti a favore di nessuno, in nessun luogo e in nessun momento. Quasi tutti i Paesi del mondo hanno adottato leggi anticorruzione, alcune delle quali si applicano anche al di fuori dei rispettivi confini. Anche la semplice parvenza di violazione di una legge anticorruzione può danneggiare seriamente la reputazione di HEINEKEN e la vostra. Per proteggere la nostra reputazione e osservare la legge, dobbiamo prestare particolare attenzione affinché azioni con fini meritevoli non possano intendersi come tangente. La presente policy spiega cosa sia una tangente e la corruzione, e cosa ci aspettiamo che facciate quando vi trovate di fronte alle tangenti.

Tenete presente che nella vostra società o nel vostro Paese potrebbero applicarsi regole e procedure più rigorose. In questo caso, dovete aderire a quelle regole e attenervi a quelle procedure.

DEFINIZIONE DI CORRUZIONE

La corruzione può avere molte forme e descrizioni in base alla legge locale. In generale, con il termine corruzione indichiamo l'elargizione, l'offerta, l'autorizzazione, la promessa o il ricevimento di qualsiasi cosa di valore (come contanti, buoni, biglietti, alloggio, intrattenimento, prodotti, favori o servizi personali) a qualsiasi persona per ottenere o mantenere attività economiche, influenzare decisioni, o assicurarsi un vantaggio improprio nello svolgimento dell'attività. In altre parole, se date o ricevete qualcosa con lo scopo di far sì che l'altra persona esegua un atto disonesto, come influenzare impropriamente il responsabile della decisione o il processo decisionale. Per esempio, se pagate una somma di denaro a un funzionario pubblico per garantirvi un permesso specifico, quando tale condotta non è una condizione ufficiale per avere un permesso.

Quasi tutti i Paesi nel mondo considerano la corruzione un reato e la violazione delle leggi anticorruzione può condurre a sanzioni e persino alla detenzione.

La corruzione può assumere varie forme e quindi a volte può essere di difficile riconoscimento:

- La corruzione può avvenire sia nel settore pubblico (in relazione ai funzionari pubblici) che nel settore privato (in relazione a privati o persone che lavorano per enti privati).
- La corruzione comprende anche vantaggi dati indirettamente attraverso una terza parte. Per esempio, qualcuno potrebbe dare oggetti di valore, attraverso un'altra parte che fornisce servizi per o per conto della nostra Società.
- Dare o ricevere oggetti di valore può assumere molte forme. Possono essere considerati come oggetti di valore non solo i contanti o i buoni, ma anche un regalo, un intrattenimento, l'ospitalità, una donazione di beneficenza o un contributo politico.
- Anche i pagamenti agevolativi possono costituire una forma di corruzione. Un esempio comune di pagamento agevolativo è quello di offrire qualcosa di valore a un funzionario pubblico per eseguire o accelerare l'esecuzione di un atto pubblico di ordinaria amministrazione.

COSE PRINCIPALI DA FARE E DA NON FARE QUANDO SI OFFRONO OGGETTI DI VALORE

Cosa fare

- Assicuratevi sempre di sapere a chi state dando o offrendo oggetti di valore. Prestate particolare attenzione quando trattate con i funzionari pubblici e altre persone politicamente esposte. Offrire loro oggetti di valore può essere facilmente percepito come un tentativo di influenzare indebitamente il processo decisionale.
- Se volete dare un regalo, ospitalità, contributi politici, o donazioni a qualsiasi persona, seguite sempre la policy appropriata. ►► Policy di HEINEKEN in materia di regali, intrattenimento e ospitalità e ►► Policy di HEINEKEN in materia di contributi politici e donazioni di beneficenza e lobbismo
- Se vi viene chiesto di fare un pagamento per dei servizi pubblici ordinari, o al fine di accelerarli, assicuratevi che tali pagamenti siano consentiti.
- Se date qualcosa di valore a qualsiasi persona, tenete sempre presente se ciò potrebbe essere percepito come un gesto finalizzato a ricevere un trattamento privilegiato indebito e/o influenzare indebitamente il processo decisionale.

Cosa non fare

- Non date nulla di valore ad alcuna persona con lo scopo di ricevere un trattamento privilegiato indebito e/o influenzare indebitamente il processo decisionale.
- Non nascondete le prove né falsificate i documenti per coprire la corruzione.
- Non autorizzate né fate promesse o pagamenti illegali.
- Non eludete questo principio o nessuna delle altre policy usando un terzo, poiché né voi né la nostra Società sarete svincolati dal rischio di essere ritenuti colpevoli di reato.

COSA FARE E NON FARE QUANDO SI TRATTA CON FUNZIONARI PUBBLICI E ALTRE PERSONE POLITICAMENTE ESPOSTE

Che cos'è un funzionario pubblico?

- Le persone che lavorano per un organo pubblico o un ente controllato dallo stato di natura amministrativa, legislativa, esecutiva o giudiziaria nel senso più ampio. Potrebbe includere per esempio i funzionari di polizia, dell'esercito, magistrati, funzionari doganali o altri dipendenti pubblici. Potrebbero anche essere persone che lavorano per imprese statali.
- Le persone che detengono o svolgono una funzione pubblica per un'agenzia pubblica, le organizzazioni pubbliche (internazionali) (come le Nazioni Unite) o un'impresa statale o che fornisce un servizio pubblico.

Quali sono le altre persone politicamente esposte?

- Le persone attive in ambito politico (che non sono funzionari pubblici).
- I famigliari stretti di un funzionario pubblico.
- I consulenti delle figure politiche o dei funzionari pubblici.
- Qualsiasi persona pubblicamente nota per essere un collaboratore personale o professionale di un funzionario pubblico o politico di grado elevato.

Cosa fare

- Prestate particolare attenzione quando trattate con i funzionari pubblici o altre persone esposte politicamente.
- L'offerta di regali a funzionari pubblici e alle altre persone esposte politicamente in linea di principio non è consentita. ►► Potete trovare maggiori indicazioni nella Policy di HEINEKEN in materia di regali, intrattenimento e ospitalità
- Offrire pranzi aziendali, intrattenimento e ospitalità a pubblici ufficiali o altre persone esposte politicamente è consentito solo a condizioni molto rigorose:
 - ✓ Deve essere pienamente conforme alle leggi e ai regolamenti nel vostro Paese, e con tutte le leggi anticorruzione;
 - ✓ Avete ricevuto le approvazioni scritte preliminari dalla (i) funzione Legale e (ii) del Direttore Generale (o del manager di livello simile);
 - ✓ Si rispettano le condizioni aggiuntive per l'offerta di pranzi aziendali, intrattenimento e ospitalità descritte nella ►► Policy di HEINEKEN in materia di regali, intrattenimento e ospitalità; e
 - ✓ L'offerta non può essere considerata come un tentativo di influenzare impropriamente il destinatario.
- Quando si ricorre a terze parti che rappresentano HEINEKEN o agiscono per conto della Società, assicuratevi che esse non partecipino ad episodi di corruzione per nostro conto. Assicuratevi che tutte le terze parti che rappresentano HEINEKEN abbiano un contratto firmato e/o una procura che li autorizzino a procedere.
- Se avete dubbi: rivolgetevi alla vostra funzione Legale o al Dipartimento Global Business Conduct.
- Sebbene le birre gratuite e/o i materiali promozionali di quantità ragionevole in occasione di un evento pubblico siano di solito accettabili, verificate prima con la vostra funzione Legale o il Dipartimento Global Business Conduct se le leggi del vostro Paese e le nostre policy lo consentano o meno.
- Sebbene la presentazione di un regalo formale dalla nostra Società a un organo pubblico nelle cerimonie pubbliche sia di solito accettabile, verificate prima con la vostra funzione Legale o il Dipartimento Global Business Conduct se le leggi del vostro Paese e le nostre policy lo consentano o meno.

Cosa non fare

- Non date denaro, oppure mezzi equivalenti, o buoni a funzionari pubblici o figure politiche o persone esposte politicamente, sia direttamente che indirettamente attraverso una terza parte.
- Non eludete questa policy facendo uso di terzi.
- Non offrite oggetti di valore se ciò potrebbe essere percepito come finalizzato a ottenere indebitamente un trattamento favorevole e/o influenzare impropriamente il processo decisionale.

D: Mi è stato detto che il modo migliore per ottenere i permessi di cui ho bisogno da un governo estero è quello di assumere un certo consulente locale che se ne occupi. L'ho incontrato e mi ha chiesto 15.000 dollari come anticipo per ottenere il permesso. Devo preoccuparmi di cosa fa con il denaro, finché otteniamo il permesso?

R: Devi preoccuparti. Se una parte dei compensi del destinatario è una tangente, ciò potrebbe esporre HEINEKEN a responsabilità penali, anche se HEINEKEN non ha pagato la somma direttamente. Dovete rifiutare richieste simili e dovete rivolgervi alla vostra funzione Legale per avere ulteriori indicazioni. Deve essere effettuata una ricerca adeguata sul consulente stesso e sulla sua intenzione in merito al pagamento anticipato, prima di assumerlo.

PAGAMENTI AGEVOLATIVI

I pagamenti agevolativi (pagamenti di importo modesto per assicurare o accelerare quello che dovrebbe essere un atto pubblico di ordinaria amministrazione) può essere una forma di corruzione e pertanto non essere consentita. Tuttavia, questo non significa che non potete mai effettuare pagamenti ad agenti o organi pubblici per avere dei servizi pubblici migliori. Rispettando alcune condizioni, i pagamenti connessi ad alcuni tipi di atti pubblici possono essere consentiti. Esempi specifici di tali servizi pubblici che potrebbero essere consentiti sono:

- Trattamento VIP o servizi rapidi offerti dalle autorità pubbliche competenti (per esempio servizio rapido in aeroporto).
- Un'irruzione o una retata della polizia in relazione a misure anticontraffazione, violazioni dei marchi commerciali e attività simili su nostra richiesta.

I pagamenti connessi a tali servizi sono consentiti solo se vengono rispettate tutte le seguenti condizioni:

- Sono legalmente consentiti (rivolgersi alla propria funzione Legale);
- Sono una prassi commerciale comune nel Paese specifico;
- Viene fornito un servizio legittimo e determinato;
- Il compenso pagato è ragionevole e nei limiti della legge e delle norme commerciali del proprio Paese;
- Il pagamento è effettuato direttamente all'agenzia governativa, al ministero, al comune o altro ente pubblico e mai a nessun funzionario pubblico a titolo individuale;
- Viene fornita una ricevuta ufficiale del pagamento; e
- Tutte le spese sono correttamente e interamente registrate.

D: Mi è stato detto che dovrei pagare una piccola somma non ufficiale a un funzionario pubblico di grado meno elevato per far passare i nostri prodotti alle dogane. Siamo sotto pressione per arrivare alla consegna al cliente non appena possibile, ed effettuare un simile pagamento non è una pratica contraria alla legge nel mio Paese. Cosa devo fare?

R: Effettuare pagamenti agevolativi a funzionari per assicurare l'esecuzione di compiti ufficiali non è consentito. Questo vale anche nei Paesi in cui tali pagamenti non sono contrari alla legge. Rivolgetevi alla vostra funzione Legale per stabilire alternative legalmente accettabili per garantire il passaggio delle merci.

COSA FARE E NON FARE QUANDO SI GESTISCONO DELLE RICHIESTE IMPROPRIE

A volte potreste trovarvi di fronte a richieste o domande improprie o volte a ottenere una tangente. Le persone potrebbero chiedervi per esempio di effettuare un pagamento non ufficiale per eseguire un compito specifico.

Cosa fare

- Rifiutate immediatamente qualsiasi richiesta di tangente.
- Segnalatela al vostro manager e alla funzione Legale o al Dipartimento Global Business Conduct.
- Rivolgetevi alla funzione Legale o del Dipartimento Global Business Conduct per sapere se continuare o meno a perseguire l'opportunità commerciale o mantenere il rapporto.

Cosa non fare

- Non rischiate la vostra sicurezza personale. Se vi trovate in una situazione in cui tali pagamenti sarebbero inevitabili a causa di una minaccia diretta alla salute e alla sicurezza della vostra persona o dei vostri familiari o in una situazione di emergenza, effettuate il pagamento. Informate il vostro Direttore Generale (o un manager di livello simile) non appena possibile e documentate la situazione interamente e correttamente.

Suggerimenti pratici per gestire le richieste di tangenti:

- Fissate scadenze realistiche, in maniera da potervi permettere di rifiutare richieste improprie perché non avete trovato alternative.
- Quando rifiutate una richiesta di questo tipo potete fare riferimento al nostro Codice e alla presente policy. Affinché la nostra Società possa opporsi a richieste come queste, è fondamentale che i dipendenti siano trasparenti e segnalino le richieste di tangenti.
- Considerate la possibilità di riferire il problema ai superiori della persona che richiede la tangente.
- Informate chiunque pretenda una tangente che potreste essere tenuti a informare le autorità (come ad esempio la vostra ambasciata) di tale richiesta.

SEGNALAZIONE (“SPEAK UP”)

Se avete dubbi riguardanti una possibile violazione di questa policy, segnalatela (“Speak Up”) Esponete ogni dubbio che avete tramite il vostro responsabile, il Rappresentante di fiducia, il Dipartimento Global Business Conduct, o tramite il nostro servizio di segnalazione Speak Up, disponibile online all'indirizzo: <http://speakup.heineken.com>, o telefonicamente tramite la Linea per l'Integrità del vostro Paese. Tutte le segnalazioni avvengono in maniera riservata e potete comunicare i vostri dubbi in maniera anonima (se consentito dalle leggi del vostro Paese) o meno, qualsiasi sia la maniera a voi più consona.

SPEAK UP

►►► Potete trovare maggiori indicazioni nella Policy di segnalazione di HEINEKEN (“Speak Up”)

DOMANDE?

Se avete dubbi, siate trasparenti e discutete di ogni eventuale domanda con i vostri colleghi o rivolgetevi al vostro manager o alla funzione Legale.

Per ulteriori indicazioni e assistenza, potete contattare il Dipartimento Global Business Conduct all'indirizzo e-mail: (businessconduct@heineken.com).

- Ricordiamo che la mancata osservanza di questa policy può comportare provvedimenti disciplinari, compreso il licenziamento.
▶▶▶ Potete trovare maggiori indicazioni nella Policy di HEINEKEN sui provvedimenti disciplinari
- Questa policy si applica a tutte le persone come previsto nel Codice Etico e di comportamento di HEINEKEN.



POLICY SULLA CONCORRENZA



Ci impegniamo a sostenere un'accesa ma leale concorrenza

A COSA SERVE QUESTA POLICY?

Cerchiamo di vincere, agendo sempre nel rispetto delle normative sulla concorrenza. I nostri rapporti di affari con clienti e fornitori, nonché gli occasionali contatti con i concorrenti, richiedono specifica aderenza alle regole che disciplinano la concorrenza, ovunque operiamo.

La presente policy descrive le caratteristiche principali della normativa in materia di concorrenza per garantire che siate al corrente delle principali cose da fare e da non fare quando lavoriamo. L'adesione alla normativa in materia di concorrenza è parte integrante del modo in cui conduciamo la nostra attività quotidiana. Pertanto, dovete rispettare sempre le normative in materia di concorrenza che si applicano nel vostro Paese. Qualsiasi violazione di tali normative può comportare conseguenze gravi per la nostra società e per i dipendenti. L'osservanza della presente policy e delle normative in materia di concorrenza è presa in seria considerazione. Qualsiasi violazione può determinare ingenti sanzioni per il business globale di HEINEKEN (fino al 10% del fatturato globale), richieste di risarcimento danni da parte di terzi e può comportare anche provvedimenti disciplinari.

CHE COSA SONO LE LEGGI IN MATERIA DI CONCORRENZA?

La principale finalità della normativa in materia di concorrenza è quella di dare vita a una situazione paritaria tra aziende in cui esse possano competere in maniera efficace e corretta. Una competizione leale va a beneficio dei consumatori, poiché favorisce l'innovazione e determina una riduzione dei prezzi. Comprendere la normativa in materia di concorrenza aiuta anche la nostra Società a mantenere un vantaggio competitivo.

Quasi tutti i Paesi in cui operiamo hanno adottato leggi e regolamenti che stabiliscono le modalità con cui le aziende devono trattare con i concorrenti, i clienti, i fornitori e altri soggetti terzi. Nella maggior parte dei Paesi la legge in materia di concorrenza:

- Proibisce gli accordi o le pratiche contrarie alla concorrenza
- Proibisce l'abuso di una posizione dominante
- Regola le proposte di acquisizione e di joint-venture

La normativa in materia di concorrenza distingue tra i cosiddetti accordi contrari alla concorrenza di tipo orizzontale e verticale o pratiche.

- “Orizzontale” significa tra concorrenti. Esempi tipici di accordi orizzontali proibiti sono la fissazione dei prezzi, lo scambio di informazioni commercialmente sensibili e la ripartizione dei mercati o dei clienti.
- “Verticale” si riferisce ad accordi tra società che operano a livelli differenti della catena di approvvigionamento e di distribuzione, per esempio gli accordi tra la nostra società e un distributore. Un esempio tipico di accordo verticale vietato è quello in cui un fornitore non solo raccomanda, ma arriva anche ad imporre dei prezzi di rivendita minimi ai suoi clienti.

La normativa in materia di concorrenza è complicata, e spesso richiede un'analisi economica e legale dettagliata specifica per ogni singolo caso. Contattate la vostra funzione Legale ogni volta avete dubbi sulla legalità di una determinata prassi commerciale. Inoltre, seguite strettamente il seguente elenco delle cose da fare e da non fare, per sapere come gestire i concorrenti, i clienti e i fornitori.



COSA FARE E COSA NON FARE CON I CONCORRENTI

Qualsiasi contatto con i concorrenti richiede una particolare attenzione alle normative sulla concorrenza, ovunque svolgiamo l'attività. Valutate sempre se è veramente necessario entrare in contatto con un concorrente. Se non lo è, evitatelo. Quando avete dubbi, richiedete un parere legale. Rifiutate e segnalate qualsiasi documento e contatto da un concorrente che dà motivi di perplessità. Non partecipate o abbandonate immediatamente qualsiasi riunione (di associazioni commerciali o di altra natura) se vengono discussi, o devono esserlo, degli argomenti vietati, e insistete affinché la vostra partenza o la vostra mancata partecipazione siano verbalizzate. Informate tempestivamente di quanto accaduto il Dipartimento Global Legal Affairs e la vostra funzione Legale.

Cosa fare

- Competete in maniera accesa e corretta.
- Discutete le materia generale dell'intero settore a condizione che non siano divulgate informazioni sensibili sulla società o a livello commerciale.
- Effettuate ricerche sui vostri concorrenti attraverso fonti pubbliche (ma se lo fate, prendete nota della fonte).
- Informate la vostra funzione Legale se avete ricevuto da parte di fonti non pubbliche qualsiasi informazione che ritenete possa contenere informazioni commercialmente sensibili su un concorrente.

Rivolgetevi all'assistenza di un consulente legale prima di

- Partecipare o di fornire informazioni a un'associazione commerciale.
- Accettare gli inviti dai concorrenti al di fuori delle normali relazioni commerciali.
- Stipulare accordi di licenza o di distribuzione, di fornitura, di acquisto.
- Concludere accordi di joint-venture (produzione, marketing, R&S).
- Stipulare accordi o discussioni sugli standard tecnici.
- Partecipare a qualsiasi forma di scambio di informazioni, di fissazione di parametri di riferimento (benchmark), o di fissazione di standard.

Cosa non fare

- Non concludete accordi di non concorrenza.
- Non fissate i prezzi o altri termini e condizioni commerciali.
- Non fissate limiti, controlli o quote di mercato.
- Non concludete accordi per limitare la produzione o l'offerta.
- Non concludete accordi finalizzati a non effettuare forniture a determinati clienti.
- Non discutete aspetti relativi a sconti di prezzo, margini, rimborsi, condizioni di credito o quote di clienti.
- Non scambiate (direttamente o tramite una terza parte) informazioni commercialmente sensibili diversamente da quanto previsto da modelli legalmente approvati.
- Non raggiungete "intese" relative ai punti precedenti.
- Non riunitevi con uno o più concorrenti se non per finalità legali nell'ambito di un'associazione commerciale approvata e legittima.
- Non realizzate accordi per manipolare l'offerta.

D: Abbiamo appena assunto una nuova collega che di recente lavorava per un concorrente. Mi ha detto in confidenza che ha ancora delle informazioni sul suo vecchio datore di lavoro, compresa una copia della sua strategia di determinazione dei prezzi. Mi chiede se voglio vederla, posso farlo?

R: No, non è consentito. Spiegate alla collega che non potete discutere o accettare qualsiasi informazione commercialmente sensibile riguardante i concorrenti, e che nessuno nella nostra Società può farlo.

COSE DA FARE E DA NON FARE QUANDO SI GESTISCONO CLIENTI E FORNITORI

In caso di dubbi, richiedete immediatamente un parere legale alla funzione Legale o al dipartimento Global Legal Affairs.

Cosa fare

- Promuovere attivamente i vostri prodotti.
- Raccomandare o suggerire i prezzi di rivendita.
- Imporre prezzi massimi di rivendita.
- Trattare tutti i clienti e i fornitori in maniera corretta.

Rivolgetevi all'assistenza di un consulente legale prima di

- Concludere un accordo di acquisto o di fornitura esclusivo.
- Applicare termini e condizioni differenti ai clienti senza una giustificazione commerciale oggettiva e legittima.
- Effettuare annunci pubblici sui prezzi o sui costi.
- Collegare l'offerta di un prodotto all'offerta di un prodotto differente.
- Stabilire di comune accordo con un cliente di uguagliare qualsiasi offerta più economica da un altro fornitore.
- Richiedere ai clienti di prendere una quantità o una percentuale minima dei loro fabbisogni da voi.
- Stipulare un accordo per una durata maggiore di 5 anni.
- Impedire ai clienti lo stoccaggio di prodotti concorrenti.
- Rifiutarsi di fornire un cliente, rescindere un contratto o offrire sconti o rimborsi senza giustificazione oggettiva.
- Impedire ai distributori di accettare ordini dall'esterno del loro territorio/gruppo di clienti.
- Imporre divieti di esportazioni.

Cosa non fare

- Non stabilite dei prezzi di vendita minimi o fissi di comune accordo con i vostri clienti.
- Non chiedete ai vostri clienti o fornitori di darvi informazioni commercialmente sensibili sui vostri concorrenti.
- Non scambiate informazioni commercialmente sensibili con i vostri clienti o fornitori che potrebbero indurli a coordinare il loro comportamento commerciale con i loro concorrenti.

D: Mentre prepariamo una proposta per un accordo con un cliente, ci viene mostrata una presentazione che contiene una delle proposte di un nostro concorrente affinché possiamo rispondere con un prezzo competitivo. Siamo autorizzati ad accettarlo?

R: Sì, purché ne discutiate immediatamente con la vostra funzione Legale e nella successiva corrispondenza interna ed esterna fate sempre riferimento alla fonte e allo scopo di questo particolare scambio di informazioni.

COSE DA FARE E DA NON FARE NELLE COMUNICAZIONI

Un cattivo uso della lingua può far sì che le autorità regolamentari e gli organi competenti pensino che stiate violando la normativa in materia di concorrenza, anche se non è così. Le comunicazioni scritte, comprese le e-mail e i messaggi WhatsApp, costituiscono una documentazione permanente e possono essere lette da altri. In tutte le comunicazioni, dovete fare attenzione ad evitare di creare un'impressione sbagliata o il sospetto che stiate violando la normativa in materia di concorrenza.

Cosa fare

- Usate i moduli e i contratti standard ogni volta che potete.
- Rivolgetevi all'assistenza di un esperto legale per qualsiasi comunicazione con un'autorità garante della concorrenza.
- Prendete nota di tutto ciò che può essere ritenuto sospetto (per esempio, la fonte delle informazioni su un concorrente).
- Contrassegnate le comunicazioni scritte con gli avvocati come "consulenza legale riservata".
- Assicuratevi che voi stessi e gli incaricati della segnalazione siano aggiornati con la policy di HEINEKEN sulla concorrenza.

Cosa non fare

- Non usate un linguaggio che potrebbe dare un'impressione fuorviante di comportamento scorretto o illegale, per esempio aggiungendo un avvertimento come "distruggere dopo la lettura".
- Non esagerate né usate iperboli quando discutete le vostre quote di mercato né usate un linguaggio ambiguo.
- Non fate riferimento alla concorrenza o al commercio parallelo come problema da risolvere.
- Non scrivete nulla in un'e-mail (o in un altro documento) che potreste non giustificare in seguito al vostro manager diretto o a un'autorità garante della concorrenza.
- Non divulgate documenti riservati e confidenziali a terze parti.
- Non cancellate e-mail o documenti che pensate possano contenere un linguaggio contrario alla concorrenza, ma richiedete un parere legale per sapere cosa farne.

SEGNALATE (SPEAK UP)

Se avete dubbi riguardanti una possibile violazione di questa policy, segnalatelo. Esponete ogni dubbio che avete tramite il vostro responsabile, il Rappresentante di fiducia, il reparto Global Business Conduct, o tramite il nostro servizio interno di segnalazione Speak Up, disponibile online all'indirizzo: <http://speakup.heineken.com>, o per telefono tramite la Linea per l'Integrità del vostro Paese. Tutte le segnalazioni avvengono in maniera riservata e potete comunicare i vostri dubbi in maniera anonima (se consentito dalle leggi del vostro Paese) o meno, in qualsiasi maniera a voi più consona.



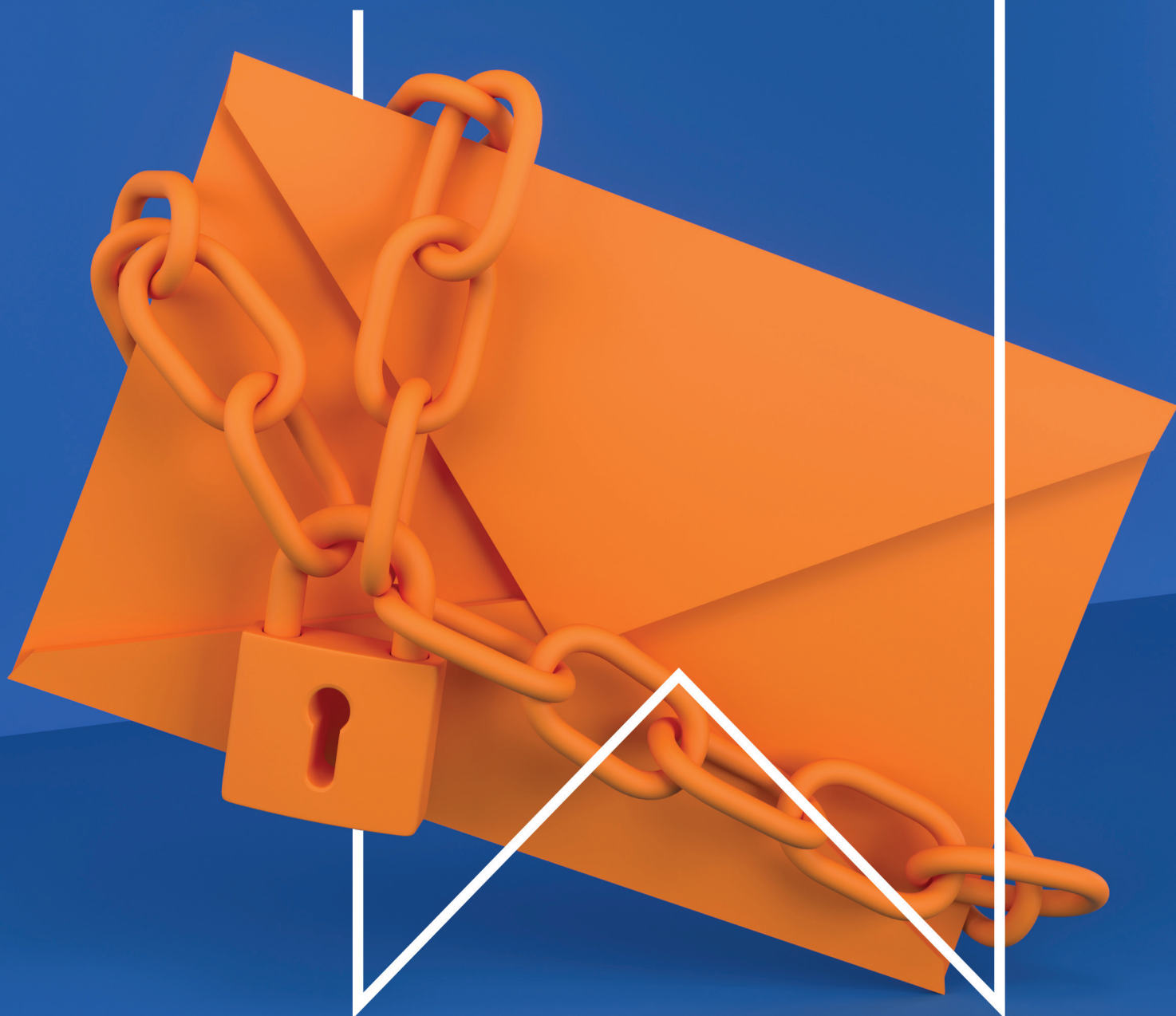
▶▶▶ Per maggiori indicazioni, consultate la Policy di HEINEKEN Speak Up (Procedura di segnalazione)

DOMANDE?

Se avete dubbi sulle prassi aziendali o sui comportamenti dei vostri clienti, concorrenti o colleghi, o se avete domande sulla normativa in materia di concorrenza nel vostro Paese, contattate la funzione Legale o il Dipartimento Global Legal Affairs.

- Ricordiamo che la mancata osservanza di questa policy può comportare provvedimenti disciplinari, compreso il licenziamento. ▶▶▶ Per avere maggiori indicazioni, consultate la Policy di HEINEKEN sui provvedimenti disciplinari
- Questa policy si applica a tutte le persone come previsto nel Codice Etico e di Comportamento (Code of Business Conduct) di HEINEKEN.

POLICY IN MATERIA DI INFORMAZIONI RISERVATE



Rispettiamo e proteggiamo le informazioni riservate

A COSA SERVE QUESTA POLICY?

Abbiamo tutti il dovere di rispettare e proteggere le informazioni che sono preziose per la nostra Società. Durante lo svolgimento del nostro lavoro quotidiano ci imbattiamo in ogni tipo di informazioni riservate. Perdere la riservatezza o violare gli obblighi di riservatezza significa di solito perdere il nostro vantaggio competitivo o la capacità di crescere. Ciò potrebbe comportare danni all'immagine, e in alcune situazioni, addirittura sanzioni e azioni legali. Ecco perché dobbiamo proteggere le nostre informazioni riservate.

Questa policy è finalizzata a chiarire le problematiche e illustrare come gestire le informazioni riservate o segrete.

COSA SONO LE INFORMAZIONI RISERVATE?

Per informazioni riservate si intendono le informazioni appartenenti a una società o a una persona che non devono essere rese di dominio pubblico. Include tra le altre cose:

- Budget e relazioni di audit
- Ricette dei prodotti
- Progetti
- Business plan
- Strategie
- Informazioni commerciali (ad esempio il listino prezzi, le future campagne pubblicitarie)
- Informazioni finanziarie non divulgate
- Informazioni riservate e confidenziali
- Dati personali e altre informazioni analoghe

In breve, sono tutti elementi importanti che noi, come società, desideriamo tutelare o tenere per noi. Alcune informazioni possono anche essere classificate come segrete. Si tratta di informazioni aziendali che devono essere condivise unicamente con un gruppo molto ristretto di dipendenti e che devono essere trattate con la massima attenzione; per esempio la ricetta di una birra.

COSA FARE E COSA NON FARE

Cosa fare

- Usate le nostre informazioni riservate e segrete in maniera professionale.
- Adottate le adeguate precauzioni per proteggere le informazioni confidenziali e segrete:
 - ✓ Classificate tutte le informazioni aziendali che non sono o non devono essere di pubblico dominio in base al valore e alla delicatezza delle stesse e al pubblico cui sono destinate (per esempio, come *segrete* o *riservate*). ►►► [Potete trovare maggiori indicazioni nelle linee guida sulla classificazione delle informazioni di HEINEKEN](#)
 - ✓ Mettete a disposizione tali informazioni esclusivamente alle persone esterne o interne alla nostra Società che hanno l'esigenza di conoscerle per motivi di business. In altre parole, solo a coloro che hanno necessità di accedere a tali informazioni per svolgere i propri incarichi.
 - ✓ Usate password complesse, e conservatele insieme ai vostri identificativi utente in maniera sicura e riservata.
 - ✓ Prevenite l'uso improprio di informazioni riservate, per esempio chiedendo al vostro destinatario di sottoscrivere un accordo di riservatezza o di non divulgazione.
 - ✓ Conservate i documenti contrassegnati con "legal privilege" (riservato e confidenziale) o "legally privileged" (privilegiati a norma di legge) o simili, in una cartella separata.
- Ricordate che sia durante il vostro rapporto di lavoro che dopo la sua cessazione, rimangono intatti gli obblighi di riservatezza senza limitazioni di scopo e di tempo.
- Tenete presente che alcune informazioni riservate possono costituire proprietà intellettuale e devono essere adeguatamente protette e rispettate. ►►► [Potete trovare maggiori indicazioni nella Policy di HEINEKEN sulla Proprietà Intellettuale](#)
- Se ricevete informazioni riservate (o addirittura segrete) da altri, dovete condividerle e utilizzarle esclusivamente nella misura consentita (per esempio come indicato in una licenza o in un contratto scritto).

Cosa non fare

- Non consultate, discutete, né lavorate con informazioni riservate o segrete in un ambiente non sicuro.
- Non lasciate incustodite informazioni riservate o segrete.
- Non divulgate informazioni riservate o segrete, neanche ad altri dipendenti di HEINEKEN, se non ne hanno bisogno per svolgere i loro incarichi.
- Non usate le vostre e-mail private (Gmail, Hotmail), i social media (Facebook), i servizi di messaggistica (WhatsApp), l'archiviazione su cloud (Dropbox/WeTransfer) o i servizi di open cloud (YouTube, Prezi) per archiviare o trasferire informazioni riservate.
- Non buttate via dischi rigidi rotti o fuori-uso, penne USB e telefoni, ma inviateli al reparto IT per un'adeguata distruzione.
- Non usate o divulgate "informazioni privilegiate", ossia le informazioni esatte non pubbliche che, quando divulgate, potrebbero avere un effetto significativo sul prezzo dell'azione, per decidere o suggerire alle persone di acquistare o meno, o di vendere o meno, le azioni della nostra Società, poiché questo è proibito.
►►► [Potete trovare maggiori indicazioni nella Policy di HEINEKEN N.V. sull'insider trading](#)

D: Andrò in ferie per tre settimane e non voglio portare con me il mio computer portatile né il telefono di lavoro. Dato che posso accedere alla mia email personale dal cellulare personale, per evitare di portare con me il mio cellulare di lavoro, posso semplicemente impostare una regola nella mia casella di posta HEINEKEN per l'inoltro automatico di tutte le email al mio indirizzo email personale?

R: No, non dovete inoltrare le vostre e-mail di HEINEKEN a un indirizzo personale. Questo comportamento potrebbe mettere a rischio le nostre informazioni, poiché le e-mail potrebbero contenere informazioni riservate che non sono adeguatamente protette nella vostra casella e-mail personale.

SEGNALATE (SPEAK UP)

Se avete dubbi riguardanti una possibile violazione di questa policy, segnalatelo! Esponete ogni dubbio che avete tramite il vostro responsabile, il Rappresentante di fiducia, il reparto Global Business Conduct, o tramite il nostro servizio interno di segnalazione Speak Up, disponibile online all'indirizzo: <http://speakup.heineken.com>, o per telefono tramite la Linea per l'Integrità del vostro Paese. Tutte le segnalazioni avvengono in maniera riservata e potete comunicare i vostri dubbi in maniera anonima (se consentito dalle leggi del vostro Paese) o meno, in qualsiasi maniera a voi più consona.

The logo consists of the words "SPEAK" and "UP" in a green, sans-serif font. The "UP" is enclosed within a green speech bubble icon.

▶▶▶ Potete trovare maggiori indicazioni nella Policy di segnalazione di HEINEKEN ("Speak Up")

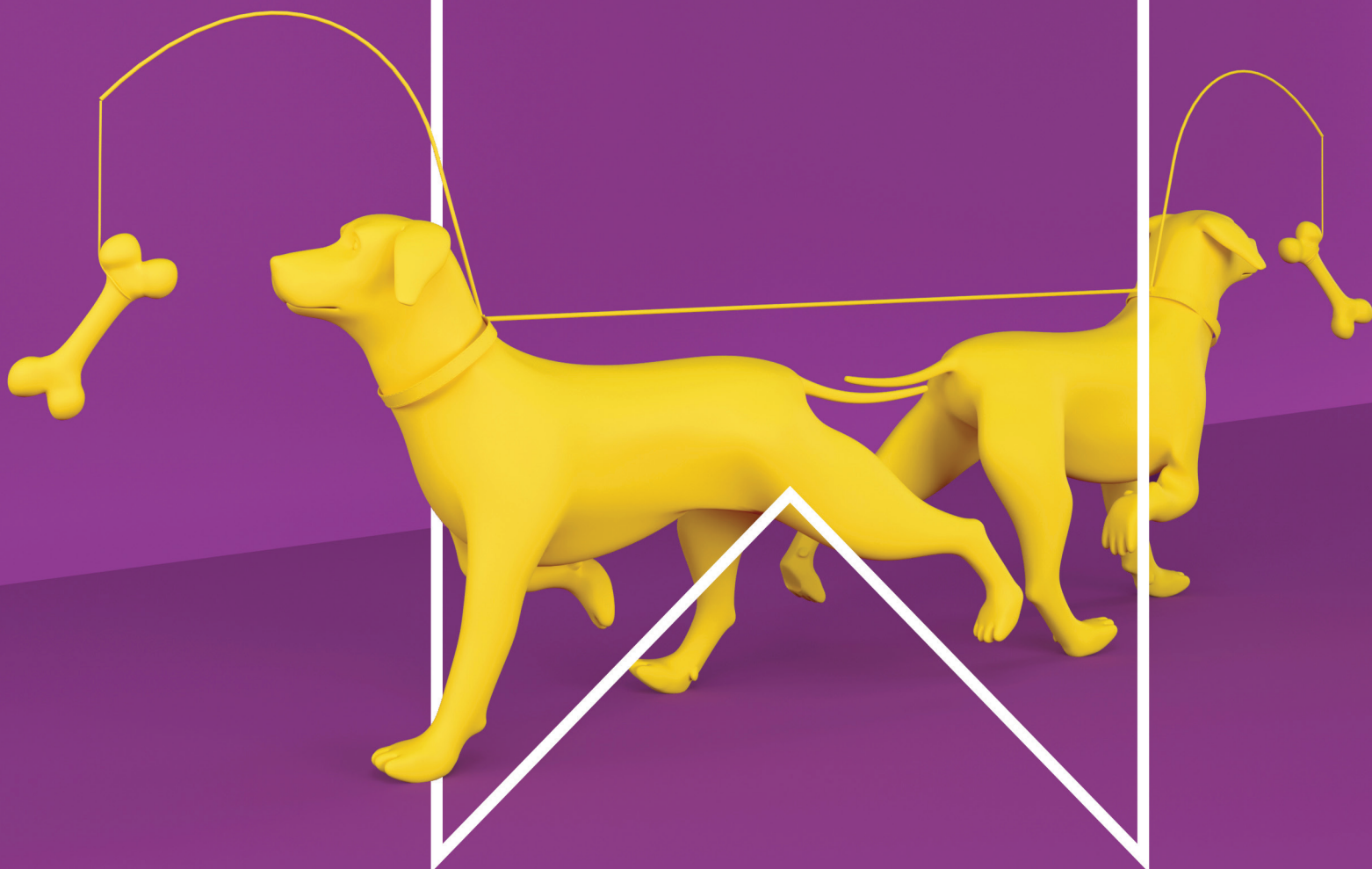
DOMANDE?

Se avete dubbi, discutete di ogni eventuale domanda con i vostri colleghi o rivolgetevi al vostro responsabile o al Dipartimento Legale.

Per ulteriori indicazioni e assistenza, potete contattare il Reparto Global Business Conduct all'indirizzo e-mail: businessconduct@heineken.com.

-
- Ricordiamo che la mancata osservanza di questa policy può comportare provvedimenti disciplinari, compreso il licenziamento. ▶▶▶ Potete trovare maggiori indicazioni nella Policy di HEINEKEN sui provvedimenti disciplinari
 - Questa policy si applica a tutte le persone come previsto nel Codice Etico e di Comportamento di HEINEKEN.

POLICY SUI CONFLITTI DI INTERESSI



Evitiamo i conflitti di interessi tra gli interessi aziendali e quelli personali

A COSA SERVE QUESTA POLICY?

Come dipendenti, abbiamo un rapporto di fiducia e di confidenza con il nostro datore di lavoro. Ciò significa che abbiamo tutti la responsabilità di adottare decisioni finalizzate al miglior interesse della nostra Società, sulla base del giudizio professionale e non influenzate da considerazioni personali o di altra natura. Quando adottiamo decisioni per la nostra Società, è importante quindi che riconosciamo ed evitiamo i conflitti di interessi. Anche la semplice parvenza di un conflitto di interessi deve essere evitata. Non solo per prevenire le accuse di condotta scorretta, ma anche per proteggere la nostra reputazione e della nostra Società. Non sempre è facile. Per esempio, potreste trovarvi in una situazione, magari senza nemmeno rendervene conto, in cui potreste trarre un vantaggio personale da una determinata circostanza o decisione di affari. La finalità di questa policy è quella di chiarire le problematiche e aiutarvi a individuare tali situazioni. Illustra come comportarsi quando sorge un possibile conflitto di interessi.

DEFINIZIONE DI CONFLITTO DI INTERESSI

Un conflitto di interessi sorge quando svolgete un compito per la nostra Società e avete (o potreste avere) un interesse personale, familiare, finanziario, politico o di altra natura sull'esito dell'incarico. Una situazione come questa può sorgere facilmente, ma non è sempre facile da riconoscere. Alcuni esempi che dovrebbero aiutarvi a identificare potenziali conflitti sono:

- Avere un interesse finanziario, o un rapporto personale con altre persone che lo hanno, in una società che svolge attività con la nostra Società o desidera farlo.
- Ricevere un vantaggio personale o finanziario da un fornitore, un cliente o un concorrente, o da qualsiasi altra società che opera con la nostra Società.
- Lasciare che le vostre decisioni aziendali siano, o sembrino essere, influenzate da interessi personali o rapporti personali: per esempio, assumere un familiare o una persona con cui avete uno stretto rapporto personale.
- Avere un'attività a tempo parziale presso un'altra società o organizzazione che potrebbe eventualmente riguardare gli affari commerciali della nostra Società.

Tenete presente che ricevere regali, ospitalità e intrattenimenti può anche causare un conflitto di interessi; non lasciate mai che ciò possa incidere sulla vostra capacità di assumere decisioni aziendali.

►► Potete trovare maggiori indicazioni nella Policy di HEINEKEN sulla corruzione e la Policy di HEINEKEN sui regali, l'intrattenimento e l'ospitalità

COSE PRINCIPALI DA FARE E DA NON FARE

Cosa fare

- Evitate i conflitti di interessi tra gli interessi aziendali e quelli personali.
- Basate le vostre decisioni aziendali sul giudizio professionale, non influenzato da un possibile interesse o guadagno personale, o da un rapporto personale.
- Siate trasparenti. Se individuate un possibile conflitto, attuale o futuro, tra il vostro interesse e quello della nostra Società, discutatene sempre con i vostri colleghi e rivolgetevi al vostro manager, alla funzione Legale o al Rappresentante di Fiducia. Adottate azioni appropriate insieme al vostro manager.
- Prestate attenzione alla parvenza di favoritismo; astenetevi dall'assumere o dal supervisionare, direttamente o indirettamente, un amico stretto, un familiare, un parente o un partner. Inoltre, siate trasparenti e comunicate qualsiasi rapporto personale, come quelli con i famigliari, che lavorano nello stesso reparto o sotto lo stesso dirigente di Funzione, al vostro manager.
- Nel caso in cui esista o si venga a creare una relazione sentimentale o sessuale tra voi e un altro dipendente, in cui uno di voi ha un'influenza o il controllo sulle condizioni di impiego dell'altro, sui suoi compiti, o quando lavorate all'interno dello stesso reparto, siate trasparenti e comunicatelo al vostro manager o al business partner HR. Una simile relazione viene considerata, o può facilmente essere percepita, come un conflitto di interessi. In tal caso dovete ottenere degli accordi adeguati con il vostro manager e con HR business partner.
- Se oltre al vostro impiego avete una posizione o un'attività a tempo parziale, o la state valutando, adottate una valutazione professionale, siate trasparenti e informatene il vostro manager, e fate la massima attenzione ai possibili conflitti di interessi.

Cosa non fare

- Non perdetevi la vostra obiettività; non lasciate che le relazioni personali o i vostri interessi influiscano o sembrino influire sulla vostra capacità di assumere una decisione nel miglior interesse della nostra Società.
- Se non siete sicuri su un possibile conflitto di interessi, chiedete sempre e siate trasparenti su di esso, è meglio accertarsi.
- Se esiste un conflitto di interessi, non continuate né iniziate un'attività fino a quando non ne avete discusso apertamente e avete ricevuto l'approvazione del vostro manager.

COME GESTIRE UN CONFLITTO DI INTERESSI?

1. Rilevatelo

Prima di tutto, rilevate l'esistenza di un (possibile) conflitto di interessi. Un conflitto di interessi a volte può essere difficile da individuare. Si presenta in forme diverse, e a prima vista potrebbe sembrare non rilevante o importante. Discutete eventuali dubbi con i vostri colleghi e/o il manager.

2. Rivelate

La trasparenza è essenziale. Se individuate un possibile conflitto, in corso o futuro, tra il vostro interesse e quello della nostra Società, comunicatelo immediatamente e discutatene con il vostro manager, la funzione Legale o il Rappresentante di Fiducia.

3. Decidete

In base al tipo di conflitto di interessi, alla vostra funzione e alle attività coinvolte, decidete con il vostro manager quale è il miglior modo di procedere per voi e la nostra Società. Potreste, per esempio, essere invitati a interrompere una determinata attività. In qualsiasi caso, astenetevi dal processo decisionale se avete un rapporto personale stretto con persone che stiamo assumendo, o che operano nella società con cui stiamo conducendo delle trattative o con cui svolgiamo l'attività. Dovete sempre evitare qualsiasi parvenza di conflitto di interessi in tali situazioni.

Verbalizzate per iscritto l'esito delle azioni concordate con il vostro manager, per evitare eventuali fraintendimenti in futuro.

D: Mia cognata gestisce un bar alla moda nel centro della città. Di recente sono stato promosso Account Manager. Il bar di mia cognata ricade ora sotto la mia responsabilità. Cosa devo fare?

R: Dopo aver rilevato un conflitto di interessi, comunicatelo al vostro manager e decidete insieme cosa fare. Essere trasparenti vi proteggerà dai sospetti. Potete decidere di astenervi dalle trattative commerciali con vostra cognata, ma potrebbe essere meglio chiedere a un collega di essere l'Account Manager di questo bar.

D: Nel mio team di vendite c'è un posto di lavoro libero e un mio amico intimo sarebbe un ottimo candidato. Non so se dovrei dirglielo, considerato il nostro rapporto. Cosa devo fare?

R: Se il vostro amico ha le qualifiche adatte al ruolo e pensate che sia un buon candidato, potete riferirlo al vostro manager o alla persona coinvolta pertinente del dipartimento HR. Tuttavia, con il vostro manager e con la persona del dipartimento HR, siate trasparenti sulla vostra amicizia. Inoltre, non dovete avere coinvolgimenti nel processo di selezione e di decisione o nelle condizioni d'impiego e la posizione non deve essere sotto la vostra supervisione.

PROCEDURA SUI CONFLITTI DI INTERESSI

Ci aspettiamo che siate attivi nel segnalare qualsiasi potenziale conflitto di interessi. Comunicare per iscritto è obbligatorio per tutti i dipendenti all'interno di uno specifico ambito di destinazione stabilito dalla funzione Legale della vostra Società, e deve essere effettuato in conformità alla Procedura sui conflitti di interessi con frequenza annuale.

►► Potete trovare maggiori indicazioni nella Procedura sui conflitti di interessi di HEINEKEN

SEGNALATE (SPEAK UP)

Se avete dubbi riguardanti una possibile violazione di questa policy, segnalatelo! Esponete ogni dubbio che avete tramite il vostro responsabile, il Rappresentante di fiducia, il reparto Global Business Conduct, o tramite il nostro servizio interno di segnalazione Speak Up, disponibile online all'indirizzo: <http://speakup.heineken.com>, o per telefono tramite la Linea per l'Integrità del vostro Paese. Tutte le segnalazioni avvengono in maniera riservata e potete comunicare i vostri dubbi in maniera anonima (se consentito dalle leggi del vostro Paese) o meno, in qualsiasi maniera a voi più consona.



►► Potete trovare maggiori indicazioni nella Policy di segnalazione di HEINEKEN ("Speak Up")

DOMANDE?

Se avete dubbi, siate trasparenti e discutete di ogni eventuale domanda con i vostri colleghi o rivolgetevi al vostro manager o alla funzione Legale.

Per ulteriori indicazioni e assistenza, potete contattare il Reparto Global Business Conduct all'indirizzo e-mail: businessconduct@heineken.com.

- Ricordiamo che la mancata osservanza di questa policy può comportare provvedimenti disciplinari, compreso il licenziamento. ►► Potete trovare maggiori indicazioni nella Policy di HEINEKEN sui provvedimenti disciplinari
- Questa policy si applica a tutte le persone come previsto nel Codice Etico e di Comportamento di HEINEKEN.

POLICY SUI PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI



A COSA SERVE QUESTA POLICY?

Il nostro Codice Etico e di Comportamento comunica la condotta attesa da tutti noi che lavoriamo per HEINEKEN. Spiega come dobbiamo comportarci e condurre la nostra attività quotidiana. La violazione della legge, del nostro Codice o di qualsiasi policy sottostante, delle Regole, degli Standard o delle Procedure di HEINEKEN può comportare gravi conseguenze per la nostra Società e per le persone coinvolte. Queste violazioni possono determinare l'emanazione di provvedimenti disciplinari. Anche il rifiuto di aderire a un'indagine interna o di collaborare pienamente ad essa può determinare provvedimenti disciplinari.

Questa policy spiega quali provvedimenti disciplinari possono essere imposti o potrebbero essere previsti in tali situazioni, e quali sono i fattori da tenere in considerazione quando si decidono tali provvedimenti.

Siate consapevoli che in caso di applicazione o di decisione di provvedimenti disciplinari, prevalgono sempre le leggi locali, i provvedimenti disciplinari delle OpCo, le regole e le procedure.

QUALI PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI POSSONO ESSERE INFLITTI?

Se si scopre che un dipendente ha violato la legge, il nostro Codice, le policy, il suo contratto di assunzione, gli accordi collettivi di lavoro, le HEINEKEN Rules, gli Standard o le Procedure o non collabora con un'indagine interna, possono essere inflitti, ove applicabili, dei provvedimenti disciplinari, tra cui, a titolo esemplificativo:

- Richiamo verbale;
- Richiamo scritto;
- Provvedimenti di miglioramento, come un piano di miglioramento personale;
- Sospensione con o senza retribuzione;
- Conseguenze sul calcolo di valutazioni e premi;
- Conseguenze sull'avanzamento di carriera (limitazioni);
- Mancata concessione di bonus e incentivi;
- Rimborso dei danni;
- Trasferimento a una posizione, un livello retributivo, un livello lavorativo diversi;
- Dimissioni o prepensionamento forzati; e
- Licenziamento (con il recupero di danni).

Se la legge applicabile non prevede i provvedimenti sopra descritti, può essere imposto un provvedimento disciplinare equivalente.

MODALITÀ PER DEFINIRE I PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

1. In primo luogo, rivolgetevi sempre alla funzione HR e Legale per capire quali provvedimenti possono essere applicati secondo la legge, le regole e le procedure locali.
2. Quando si stabiliscono gli appropriati provvedimenti disciplinari, devono essere tenuti in considerazione i seguenti fattori:
 - La natura, la durata, la frequenza e la gravità delle violazioni, tenendo in considerazione tutte le circostanze;
 - ✓ Per esempio, applichiamo una politica di tolleranza zero per alcune violazioni.
 - ✓ Ad esempio, tenere conto di tutte le circostanze potrebbe comprendere il grado di trasparenza dimostrata dal dipendente in tutte le fasi della relativa questione.
 - I precedenti del dipendente;
 - ✓ Per esempio, se trattasi di prima o seconda violazione.
 - La misura in cui il dipendente è stato negligente e/o era a conoscenza (o doveva essere a conoscenza) della questione specifica; e
 - L'esperienza o l'anzianità del dipendente.

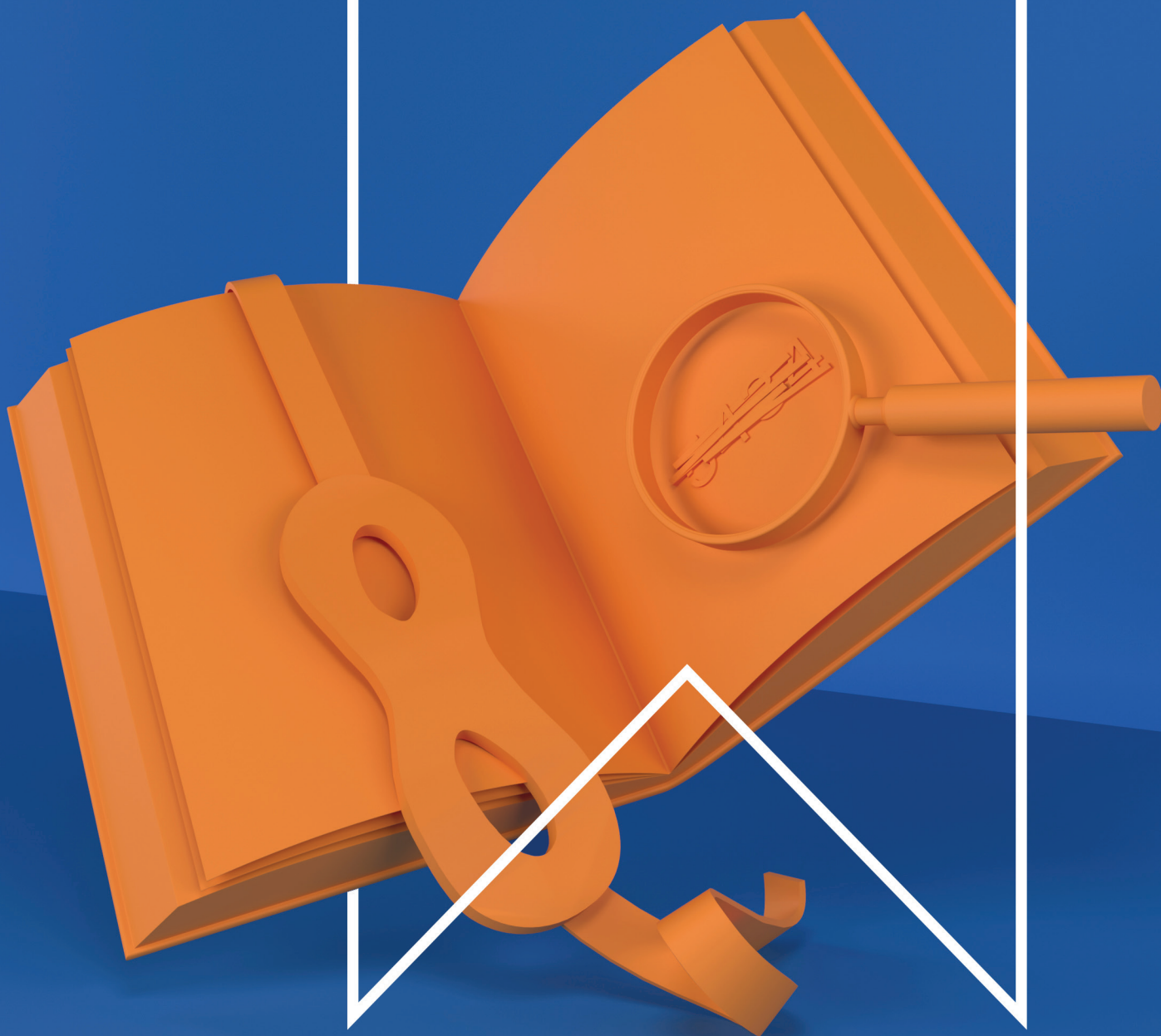
DOMANDE?

Se avete dubbi, siate trasparenti e discutete di ogni eventuale domanda con i vostri colleghi o rivolgetevi al vostro manager o alla funzione Legale.

Per ulteriori indicazioni e assistenza, potete contattare il Reparto Global Business Conduct all'indirizzo e-mail: businessconduct@heineken.com.

-
- Questa policy si applica a tutte le persone come previsto nel Codice Etico e di Comportamento di HEINEKEN.

POLICY SULLE FRODI



Non accettiamo nessun tipo di comportamento fraudolento

A COSA SERVE QUESTA POLICY?

Le frodi possono avere un impatto significativo sulla situazione finanziaria e sulla reputazione della nostra Società. Di conseguenza, tutti noi abbiamo il dovere di garantire che i nostri documenti, finanziari o di altra natura, siano trasparenti, esatti, completi e aggiornati. Le informazioni non esatte possono fuorviare o ingannare i soggetti interessati (stakeholders) interni ed esterni. Quindi per proteggere i vostri propri interessi e gli interessi di tutti gli stakeholders, dobbiamo sempre fare attenzione alle frodi e prevenirle. Poiché le frodi riguardano un'ampia gamma di attività, questa politica mira a chiarire le tipologie di frodi e ad aiutarvi a identificarle.

Tenete presente che nella vostra società o nel vostro Paese potrebbero applicarsi regole e procedure più stringenti. In questo caso, dovete aderire a quelle regole e attenervi a quelle procedure.

DEFINIZIONE DI FRODE

Con il termine frode si intendono atti illeciti intenzionali commessi da una o più persone allo scopo di ottenere beni di valore oppure per conseguire un vantaggio. Può trattarsi di denaro, merci, prodotti o informazioni, per esempio, ma può anche essere un guadagno immateriale, come conservare uno status o un lavoro, oppure ottenere una promozione. In breve, la frode è l'agire intenzionalmente in maniera disonesta al fine di trarne un vantaggio.

Esempi di frode possono essere:

- Falsificare documenti, come i libri contabili, i documenti di vendita, i report sulla qualità, i turni di lavoro, le richieste di rimborso spesa e i bilanci o i documenti non finanziari o l'omissione di fatti. Ciò comprende anche la manipolazione dei Key Performance Indicator.
- Appropriazione indebita e/o abuso dei beni e delle risorse aziendali a beneficio personale. Per esempio, furto, appropriazione indebita e rapina. Anche qualsiasi tipo di strategia di vendita o adottata dal venditore rappresenta un'appropriazione indebita di beni.
- La disapplicazione intenzionale delle regole interne in materia di contabilizzazione, fatturazione, sconti, busta paga e rimborsi, come la disapplicazione delle regole di contabilizzazione e il coinvolgimento in strategie di incentivi.

Non permettiamo nessuna forma di frode all'interno della nostra Società.

Sapevate che?

Degli studi ripetuti effettuati dall'Association of Certified Fraud Examiners mostrano che in media, le frodi costano alle organizzazioni una stima del 5% dei loro ricavi ogni anno!



COSA FARE E COSA NON FARE

Cosa fare

- Registrare le nostre informazioni in maniera onesta e corretta, e tenere i libri contabili e i documenti in maniera accurata, completa e aggiornata. Assicurarsi che i documenti aziendali siano accurati, completi e aggiornati non spetta soltanto al personale addetto ai controlli e alla contabilità. Si tratta di qualcosa di cui tutti noi siamo responsabili.
- Assicuratevi che tutti i dati aziendali e i successivi rendiconti siano veritieri e tracciabili, e che descrivano accuratamente la natura delle transazioni sottostanti.
- Archivate tutti i dati aziendali e le successive rendicontazioni in conformità alle regole e alle procedure.
- Usate le risorse aziendali in maniera corretta e professionale. >>> [Potete trovare maggiori indicazioni nella Policy di HEINEKEN sulle risorse aziendali](#)
- Agite sempre con integrità e in maniera accorta e professionale quando spendete il denaro di HEINEKEN o assumete impegni finanziari per conto della nostra Società, anche quando presentate le vostre note spese e di viaggio e approvate quelle di altri.
- Assumete impegni legalmente vincolanti per la Società solo quando siete autorizzati a farlo.
>>> [Potete trovare maggiori indicazioni nelle Regole di HEINEKEN sui poteri di firma](#)
- Segnalate se sapete o avete un valido motivo di sospettare che si sta commettendo o è stata commessa una frode. Segnalate le frodi o il relativo sospetto in buona fede mediante Speak Up.
- In caso di dubbi su qualsiasi situazione, rivolgersi alla funzione Process & Control Improvement (P&CI).

Cosa non fare

- Non adottate nessuna forma di comportamento fraudolento.
- Non create documenti ingannevoli, falsi o finti.
- Non costituite né tenete conti, fondi o beni nascosti o non registrati.
- Non spostate risultati commerciali, finanziari o di altra natura da un esercizio a un altro. >>> [Potete trovare ulteriori indicazioni nelle Regole di HEINEKEN sulla rendicontazione finanziaria](#)
- Non impegnatevi in piani di rimborso/sconto (per esempio casi in cui concedete uno sconto a un cliente e lo richiedete in parte a vostro favore per scopi di lucro personale) o strategie di incentivi.
- Non usate né aprite conti bancari segreti né i cosiddetti conti neri (fondi illeciti e simili). Non sono tollerati.
- Non eludete questa procedura servendovi di terzi o di altri mezzi.

D: A causa di problemi tecnici nella linea di produzione, alcuni prodotti devono essere eliminati. Tuttavia, riportare questa perdita significa superare l'ammontare massimo di perdite stanziato per il nostro birrificio. Cosa devo fare?

R: Comunicare sull'argomento in maniera aperta. Non provate ad occultare la perdita, poiché sarà considerata frode.

D: Il mio direttore generale mi ha chiesto di fornire i dati di vendita del mese scorso per una riunione da tenersi la settimana prossima, ma so che non siamo in linea con i nostri obiettivi di vendite. Temo che tutto questo inciderà negativamente su di me e sul mio reparto. Ho comunque appena concluso una buona operazione di vendita e se cambio leggermente le date posso includere l'operazione nei dati del mese scorso. È consentito?

R: No, siate onesti e mostrate i reali dati di vendita dello scorso mese al vostro manager. La falsificazione dei tabulati delle vendite può avere gravi e durevoli conseguenze per voi e per la vostra Società.

SEGNALATE (SPEAK UP)

Se avete dubbi riguardanti una possibile violazione di questa policy, segnalatelo! Esponete ogni dubbio che avete tramite il vostro responsabile, il Rappresentante di fiducia, il reparto Global Business Conduct, o tramite il nostro servizio interno di segnalazione Speak Up, disponibile online all'indirizzo: <http://speakup.heineken.com>, o per telefono tramite la Linea per l'Integrità del vostro Paese. Tutte le segnalazioni avvengono in maniera riservata e potete comunicare i vostri dubbi in maniera anonima (se consentito dalle leggi del vostro Paese) o meno, in qualsiasi maniera a voi più consona.

The logo consists of the word "SPEAK" in a green sans-serif font, followed by the word "UP" in white inside a green speech bubble shape.

►►► Potete trovare maggiori indicazioni nella Policy di segnalazione di HEINEKEN ("Speak Up")

DOMANDE?

Se avete dubbi, siate trasparenti e discutete di ogni eventuale domanda con i vostri colleghi oppure rivolgetevi al vostro responsabile, al Dipartimento P&CI Globale o al Dipartimento Legale.

Per ulteriori indicazioni e assistenza potete contattare il Dipartimento P&CI Globale all'indirizzo e-mail: globalpci@heineken.com.

-
- Ricordiamo che la mancata osservanza di questa policy può comportare provvedimenti disciplinari, compreso il licenziamento. ►►► Potete trovare maggiori indicazioni nella Policy di HEINEKEN sui provvedimenti disciplinari
 - Questa policy si applica a tutte le persone come previsto nel Codice Etico e di Comportamento di HEINEKEN.

POLICY SUL RICICLAGGIO DI DENARO E SANZIONI



Non agevoliamo il riciclaggio di denaro o svolgiamo attività con soggetti sanzionati

A COSA SERVE QUESTA POLICY?

HEINEKEN si impegna a svolgere l'attività con correttezza, integrità e rispetto per il nostro Codice di Condotta Aziendale. Non vogliamo che la nostra attività sia esposta tramite terze parti ad attività di riciclaggio di denaro, finanziamento del terrorismo e altre attività criminali. Inoltre, non vogliamo avere rapporti con persone, enti, o Paesi se ciò è vietato da sanzioni. Il coinvolgimento nel riciclaggio di denaro o la violazione delle sanzioni può avere gravi conseguenze di natura legale, finanziaria e sulla reputazione della nostra Società e dei singoli dipendenti. La presente policy pertanto spiega cosa siano il riciclaggio di denaro e le sanzioni e quali sono le principali cose da fare e da non fare quando si opera.

Tenete presente che nella vostra società o nel vostro Paese potrebbero applicarsi regole e procedure più stringenti. In questo caso, dovete aderire a quelle regole e attenervi a quelle procedure.

COS'È IL RICICLAGGIO DI DENARO?

Il riciclaggio di denaro può avere molte forme e definizioni in base alla legge locale. In generale, il termine "riciclaggio di denaro" indica l'utilizzo di attività legittime o di attività commerciali per nascondere le origini criminali del denaro o del valore del denaro (i proventi di un reato). Il riciclaggio di denaro riguarda un'ampia gamma di attività, che comprendono:

- Occultare la natura, la provenienza o la responsabilità di proventi di reati
- Acquistare, usare o possedere beni criminali
- La conversione o il trasferimento dei proventi di un reato o l'eliminazione di essi da un Paese
- Aiutare altre persone ad acquistare, detenere, usare o controllare i proventi di un reato

Anche il nostro business può essere utilizzato a scopo di riciclaggio di denaro da clienti, distributori e altre terze parti. Per esempio, possono acquistare i nostri prodotti e pagare le nostre fatture con denaro guadagnato tramite attività illegali, come la corruzione, l'evasione fiscale o il narcotraffico. Se accettiamo consapevolmente tali pagamenti, possiamo diventare complici noi stessi del riciclaggio di denaro. Ovviamente si tratta di una situazione che dobbiamo prevenire.

Sapevate che?

Al Capone di solito metteva insieme i proventi delle lavanderie con tutti i suoi proventi illeciti derivanti dall'alcol durante l'epoca del proibizionismo negli Stati Uniti. Presumibilmente è da questo che deriva il termine "money laundering".

COSA SONO LE SANZIONI?

Le organizzazioni regionali e internazionali, come le Nazioni Unite e l'Unione Europea, nonché i singoli Paesi, possono imporre sanzioni contro persone, enti, organizzazioni e Paesi. Le sanzioni sono delle misure restrittive che mettono pressione sulle parti, i regimi o i Paesi sanzionati, generalmente con lo scopo di mantenere o ripristinare la pace e la sicurezza internazionali. Per esempio, le sanzioni possono essere dirette contro il terrorismo, le violazioni dei diritti umani o le attività nucleari.

I tipi di sanzioni che possono essere imposte variano in maniera molto ampia, e comprendono:

- **Restrizioni sullo svolgimento di attività per un determinato Paese**, comprese le persone/società in quel Paese
- **Restrizioni a importazioni ed esportazioni** per alcuni macchinari e merci, per esempio un divieto di esportare attrezzature militari verso un determinato Paese o di importare petrolio e gas dallo stesso
- **Restrizioni in alcuni settori**, come il settore finanziario (per esempio un divieto di trasferire denaro verso le banche di un determinato Paese o di riceverne)
- **Restrizioni sullo svolgimento di attività con alcune persone o entità** che sono inclusi negli elenchi delle sanzioni

Dobbiamo assicurarci che nello svolgimento dell'attività non violiamo le sanzioni applicabili. Ciò significa che non possiamo svolgere attività con persone, entità o Paesi con cui è vietato farlo sulla base di tali sanzioni. Ciò significa altresì che non possiamo indirettamente trarre beneficio da queste persone, entità o Paesi sanzionati.

Esempi

- Non possiamo esportare i nostri prodotti verso un Paese che è sottoposto a un divieto generale riguardante importazioni/esportazioni.
- Non possiamo vendere prodotti a una società che è inclusa nell'elenco delle società sanzionate il quale ci proibisce di svolgere attività con quella società.
- Non possiamo vendere prodotti a una terza parte quando sappiamo che essa successivamente rivenderà tali prodotti a un'altra terza parte con cui ci è proibito svolgere la nostra stessa attività.

CONOSCETE I VOSTRI PARTNER COMMERCIALI

Per proteggere noi stessi dall'essere associati al riciclaggio di denaro e alle transazioni con parti sanzionate, è importante conoscere le persone con cui svolgiamo l'attività e da cui riceviamo i pagamenti.

Conoscere i nostri partner commerciali ci permette di selezionarli rispetto ai pertinenti elenchi di sanzioni e quindi di prevenire lo svolgimento di attività con parti sanzionate.

Conoscere i nostri partner commerciali ci aiuta anche a individuare le transazioni sospette che possono essere collegate al riciclaggio di denaro e ad altre attività criminali. Una transazione per esempio può sollevare domande ed essere sospetta in caso di alcuni indicatori di rischio. Alcuni esempi di tali indicatori di rischio sono:

- I pagamenti che sono effettuati da Paesi ad alto rischio (come i Paesi con carenze nella lotta al riciclaggio di denaro, secondo quanto individuato dal Financial Action Task Force (FATF))
- I pagamenti effettuati a un'altra parte diversa da quella cui è stata emessa la fattura (cosiddetti pagamenti triangolari)
- I pagamenti effettuati da un conto bancario offshore (un conto bancario da una banca che non si trova nel Paese in cui si trova il partner commerciale stesso, ma in una sede con fiscalità agevolata e normativa semplificata, come Bermuda, Guernsey o il Lussemburgo)
- Le somme pagate in eccesso da un cliente, che poi chiede che il pagamento effettuato in eccesso venga rimborsato, al posto di stornarlo sulla fattura successiva
- Un partner commerciale che è stato condannato per illeciti penali

A causa del rischio legato al riciclaggio di denaro, non consentiamo pagamenti triangolari. Ciò significa che i nostri partner commerciali devono pagare essi stessi le loro fatture, dai loro propri conti bancari, e che non possono permettere che lo facciano altre società o persone fisiche per loro conto.

COSA FARE E COSA NON FARE

Cosa fare

- Assicuratevi di conoscere i soggetti con cui svolgete l'attività. Ciò comprende anche l'assicurarsi di conoscere le persone che sono dietro alla società.
- Fate attenzione alle sanzioni che sono pertinenti alle vostre attività commerciali. Se siete coinvolti nell'esportazione verso alcuni Paesi o società, per esempio, assicuratevi che ciò non sia proibito dalle sanzioni vigenti.
- Fate attenzione agli indicatori di rischio precedentemente menzionati in merito alle transazioni sospette.
- Se siete a conoscenza o sospettate di riciclaggio di denaro, discutatene con il vostro manager, la funzione Legale o il Dipartimento Global Business Conduct. Non chiudete un occhio!
- Se sospettate che siano violate delle sanzioni da parte della nostra Società o da un nostro partner commerciale, discutatene con il vostro manager, la funzione Legale o il Dipartimento Global Business Conduct o tramite il nostro servizio Speak Up.

Cosa non fare

- Non agevolate i criminali o i proventi dei reati.
- Non chiudete un occhio se sapete o sospettate che una transazione prevede anche il riciclaggio di denaro. Segnalatelo sempre al vostro manager, alla funzione Legale o al Dipartimento Global Business Conduct.
- Non svolgete attività con una persona o una società se ciò viola le sanzioni. Cercate sempre un parere legale se avete dubbi.
- Non esportate prodotti a un Paese sanzionato senza prima svolgere un controllo legale. Contattate sempre la funzione Legale per verificare se è permesso esportare prodotti verso un Paese sanzionato.
- Non cercate di eludere le sanzioni vendendo i nostri prodotti a un cliente pur sapendo che il cliente li venderà a una parte sanzionata.

D: Il nostro distributore, X-PORT, vuole esportare la nostra birra verso un Paese con cui non possiamo operare a causa delle sanzioni. Si tratta di un'ottima opportunità per incrementare le vendite, questo è consentito?

R: No, se vendiamo birra a X-PORT pur sapendo che finirà in un Paese sanzionato, stiamo violando indirettamente le sanzioni e ciò non è consentito.

D: Il proprietario di X-PORT, uno dei nostri distributori in Asia, mi ha informato che vuole pagare le fatture di X-PORT dal suo conto bancario privato per evitare di pagare le imposte sulla società. In cambio, ci garantirà il pagamento immediato di tutte le fatture in sospeso. Posso approvarlo?

R: No, non agevoliamo l'evasione fiscale (o altri reati) da parte dei nostri partner commerciali. Inoltre, i pagamenti triangolari non sono assolutamente ammessi. Tutte le fatture devono essere pagate da X-PORT (e non dal suo proprietario). Segnalate il problema al vostro manager, alla funzione Legale o al Dipartimento Global Business Conduct, o mediante il nostro servizio Speak Up.

SEGNALATE (SPEAK UP)

Se avete dubbi riguardanti una possibile violazione di questa policy, segnalatelo! Esponete ogni dubbio che avete tramite il vostro manager, il Rappresentante di fiducia, il Dipartimento Global Business Conduct, o tramite il nostro servizio di segnalazione Speak Up, disponibile online all'indirizzo: <http://speakup.heineken.com>, o per telefono tramite la Linea per l'Integrità del vostro Paese. Tutte le segnalazioni avvengono in via riservata e potete condividere i vostri timori in maniera anonima (se consentito dalle leggi del vostro Paese) o non in qualsiasi maniera a voi più consona.

SPEAK UP

►►► Potete trovare maggiori indicazioni nella Policy di segnalazione di HEINEKEN ("Speak Up")

DOMANDE?

Se avete dubbi, siate trasparenti e discutete di ogni eventuale domanda con i vostri colleghi o rivolgetevi al vostro manager o alla funzione Legale.

Per ulteriori indicazioni e assistenza, potete contattare il Reparto Global Business Conduct all'indirizzo e-mail: businessconduct@heineken.com.

- Ricordiamo che la mancata osservanza di questa policy può comportare provvedimenti disciplinari, compreso il licenziamento. ►►► Potete trovare maggiori indicazioni nella Policy di HEINEKEN sui provvedimenti disciplinari
- Questa policy si applica a tutte le persone come previsto nel Codice Etico e di Comportamento di HEINEKEN.

POLICY IN MATERIA DI CONTRIBUTI A PARTITI POLITICI, ALLE ASSOCIAZIONI BENEFICHE E LOBBY



Offriamo occasionalmente donazioni ad associazioni benefiche in maniera trasparente e mai per influenzare indebitamente le decisioni aziendali

A COSA SERVE QUESTA POLICY?

Siamo impegnati verso le nostre comunità. Poiché siamo l'azienda produttrice di birra più internazionale, vogliamo usare la nostra posizione per contribuire a creare un mondo migliore. Ovunque svolgiamo la nostra attività, siamo sensibili alle tematiche sociali e alle tradizioni culturali. Tuttavia, sebbene in alcuni Paesi siano ammessi, i contributi ai partiti politici e le donazioni alle associazioni benefiche possono essere facilmente fraintesi dagli altri. Presentano un rischio implicito di essere classificati come atti di corruzione. Per proteggere la nostra reputazione ed evitare le accuse di condotta scorretta, la presente policy descrive cosa fare e cosa non fare per erogare contributi a partiti politici e donazioni ad associazioni di beneficenza e per il lobbismo.

Tenete presente che nella vostra società o nel vostro Paese potrebbero applicarsi regole e procedure più stringenti. In questo caso, dovete aderire a quelle regole e attenervi a quelle procedure.

DEFINIZIONE DI CONTRIBUTI A PARTITI POLITICI, DONAZIONI AD ASSOCIAZIONI BENEFICHE E LOBBY

Contributi politici

Con il termine contributo politico si intende ogni forma di pagamento, sostegno finanziario e donazione di beni di valore (diversi da omaggi a titolo personale) a favore di un esponente politico, un partito politico, una campagna o un comitato politico, un candidato a una funzione politica o un soggetto assimilabile. Ciò comprende anche l'offerta di merci e di servizi gratuiti, come l'uso gratuito delle strutture.

Donazioni ad associazioni benefiche

Con il termine donazione ad associazioni benefiche si intende ogni forma di pagamento in contanti, sostegno finanziario o donazione di beni di valore a favore di una causa umanitaria senza un ritorno commerciale tangibile.

Lobbismo

Lobbismo significa persuadere qualcuno, prevalentemente qualcuno nel governo, per sostenere alcune cause, leggi o norme.

COSA FARE E COSA NON FARE

- Non versate contributi a figure o partiti politici, poiché molto facilmente sono percepiti come un tentativo di influenzare indebitamente il processo decisionale.
 - Potete offrire donazioni ad associazioni benefiche in maniera trasparente e professionale e secondo le condizioni previste nella presente policy.
 - Prima di comunicare con i funzionari pubblici o con altre persone politicamente esposte su questioni che potrebbero interessare la nostra Società, o lasciare che terze parti lo facciano per conto nostro, consultate sempre le funzioni Corporate Affairs e Legale.
-

CONTRIBUTI POLITICI

Cosa fare

- Sebbene i contributi politici non siano ammessi, voi come privati potreste essere attivi politicamente e/o versare contributi a un partito, ma solo se vengono rispettate tutte le condizioni seguenti:
 - ✓ Lo fate al di fuori del posto di lavoro e dell'orario lavorativo;
 - ✓ Distinguate tali attività dalla sfera lavorativa;
 - ✓ Vi astenete dall'usare le risorse aziendali per sostenerli;
 - ✓ Specificate con chiarezza che non rappresentate la nostra azienda; e
 - ✓ Siate trasparenti al riguardo con il vostro manager e comunicate gli eventuali conflitti di interesse.

Cosa non fare

- Non versate contributi o donazioni per conto della nostra Società a figure o partiti politici, o per sostenere partiti politici.
 - Non impiegate figure politiche come nostri consulenti né nominate ex figure politiche come membri del consiglio di amministrazione o in posizioni simili del team direzionale senza l'approvazione preliminare del Direttore Generale (o di un manager di livello simile) e del Presidente Regionale.
-

DONAZIONI AD ASSOCIAZIONI BENEFICHE

HEINEKEN intende utilizzare la propria posizione di produttore di birra leader a livello internazionale per contribuire a dare vita a un pianeta migliore e a consolidare le comunità in cui viviamo e operiamo. Le donazioni ad associazioni benefiche sono consentite, a condizione che siano effettuate in maniera trasparente e professionale e che non possano essere percepite come tangenti.

Cosa fare

- Quando si effettuano donazioni ad associazioni benefiche per conto della nostra Società, assicuratevi che siano rispettate le seguenti condizioni:
 - ✓ Avete prima controllato le limitazioni previste dalle leggi del vostro Paese e dalle regole e procedure locali;
 - ✓ Avete ricevuto le approvazioni scritte preliminari del Direttore Generale (o del manager di livello simile) e della funzione Legale;
 - ✓ Effettuate l'elargizione apertamente e direttamente ai destinatari e non tramite intermediari terzi, agenti, prestatori di servizi o rappresentanti;
 - ✓ Fatelo in maniera trasparente e conservate una documentazione accurata; e
 - ✓ Agite secondo una valutazione professionale.
- Eseguite sempre delle verifiche per assicurarvi che la richiesta di donazione benefica non sia un tentativo di eludere un divieto di corruzione. Per esempio, controllate i legami familiari dei destinatari.
- Non permettete che vengano imposte condizioni e che vengano ricevuti vantaggi concreti in cambio, e non fate beneficenza a titolo di "ricompensa".
- Siate cauti quando viene richiesta o suggerita una donazione o una "sponsorizzazione" in relazione a un'operazione commerciale; fate in modo che le effettive sponsorizzazioni non siano utilizzate per finalità illegittime.
- Evitate i pagamenti in contanti; è meglio donare merci o servizi invece di trasferire denaro.

Cosa non fare

- Non effettuate donazioni ad associazioni benefiche collegate a operazioni commerciali: evitate che una vera sponsorizzazione sia usata per finalità errate.
- Non fate beneficenza come "ricompensa" dopo avere ricevuto un vantaggio concreto.
- Non usate terzi intermediari come agenti, fornitori di servizi o rappresentanti per eludere questa politica.

D: Ci è stato richiesto di sponsorizzare un tavolo e fornire prodotti e un evento di raccolta di fondi per beneficenza. Possiamo farlo?

R: Sì, è possibile, ma essendo un sostegno benefico, assicuratevi che l'organizzazione destinataria sia idonea. Ottenete le approvazioni scritte preliminari del Direttore Generale (o del manager di livello simile) e della funzione Legale. Registrare il pagamento per il tavolo e la donazione dei prodotti.

LOBBISMO

Cosa fare

- Le attività di lobby per conto della nostra Società sono ammissibili, ma solo a rigorose condizioni. Il lobbismo è fortemente regolato dalla legge e vogliamo evitare qualsiasi cosa che possa essere considerata corruzione o influenza indebita.
- Prima di comunicare con i funzionari pubblici o altre persone politicamente esposte su questioni che potrebbero interessare la nostra Società, o lasciare che terze parti lo facciano per conto nostro, consultate sempre le funzioni Corporate Affairs e Legale per assicurarvi che tali attività siano conformi alla legge, che siano accuratamente documentate per iscritto e che tutte le iniziative di lobby siano coordinate.
- Quando si incontrano funzionari pubblici o altre persone esposte politicamente, è consigliabile condividere l'ordine del giorno prima della riunione e di non andare da soli, per evitare discussioni o ambiguità successive sullo scopo della riunione e sugli argomenti discussi.

Cosa non fare

- Non parlate con dipendenti pubblici o figure politiche per conto della nostra Società di questioni che interessano la nostra Società, se non avete prima consultato le funzioni Corporate Affairs e Legale.
- Non impiegate terze parti per comunicare con i dipendenti pubblici o figure politiche per conto della nostra Società su questioni che interessano la nostra Società, se non avete prima consultato le funzioni Corporate Affairs e Legale.

D: Il governo del Paese in cui lavoro sta pensando di cambiare la normativa riguardante la pubblicità sull'alcool. Possiamo incaricare uno studio legale locale per rappresentare i nostri interessi?

R: No, non potete incaricarli direttamente. Occorre un approccio molto sensibile. Ottenete l'approvazione delle funzioni Corporate Affairs e Legale prima di incaricare lo studio legale e lasciargli rappresentare i nostri interessi. Assicuratevi che tali attività siano conformi alla legge, accuratamente documentate per iscritto e che le iniziative lobbistiche siano coordinate.

SEGNALATE (SPEAK UP)

Se avete dubbi riguardanti una possibile violazione di questa policy, segnalatelo! Esponete ogni dubbio che avete tramite il vostro responsabile, il Rappresentante di fiducia, il reparto Global Business Conduct, o tramite il nostro servizio interno di segnalazione Speak Up, disponibile online all'indirizzo: <http://speakup.heineken.com>, o per telefono tramite la Linea per l'Integrità del vostro Paese. Tutte le segnalazioni avvengono in maniera riservata e potete comunicare i vostri dubbi in maniera anonima (se consentito dalle leggi del vostro Paese) o meno, in qualsiasi maniera a voi più consona.

SPEAK UP

►► Potete trovare maggiori indicazioni nella Policy di segnalazione di HEINEKEN ("Speak Up")

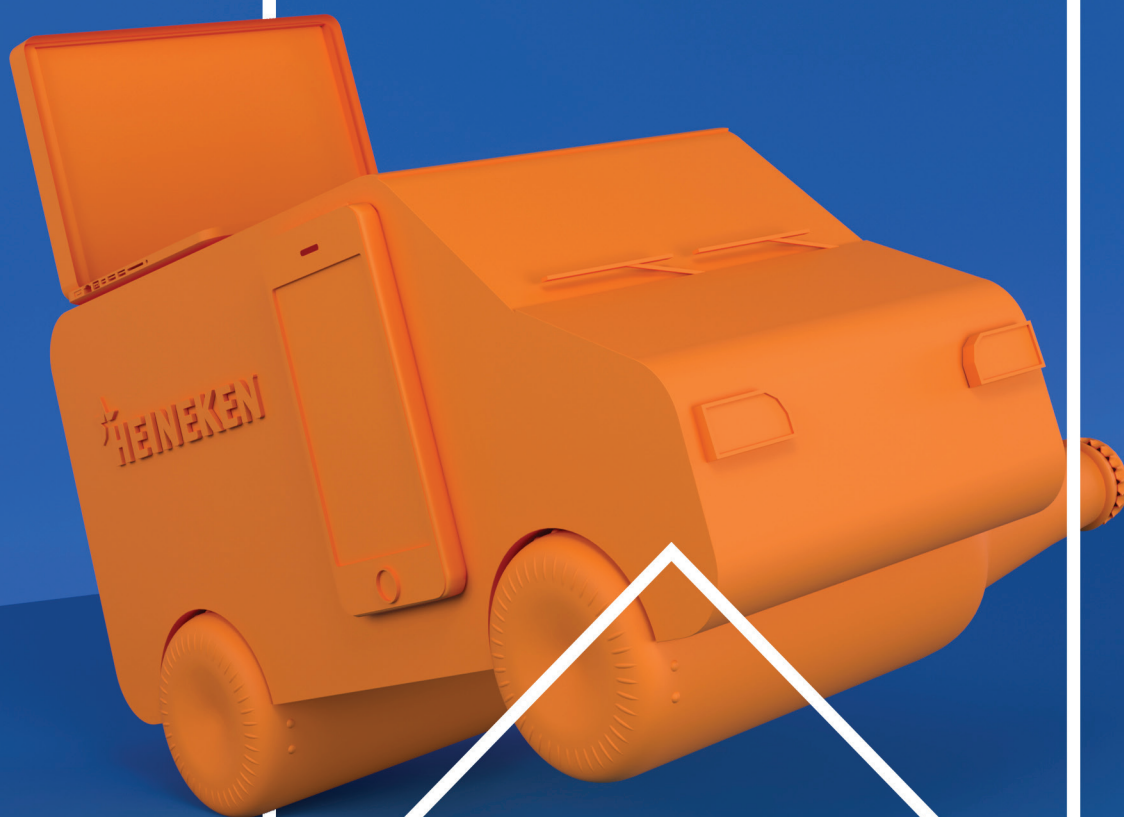
DOMANDE?

Se avete dubbi, siate trasparenti e discutete di ogni eventuale domanda con i vostri colleghi o rivolgetevi al vostro responsabile o al Dipartimento Legale.

Per ulteriori indicazioni e assistenza, potete contattare il Reparto Global Business Conduct all'indirizzo e-mail: businessconduct@heineken.com.

- Ricordiamo che la mancata osservanza di questa policy può comportare provvedimenti disciplinari, compreso il licenziamento. ►►► [Potete trovare maggiori indicazioni nella Policy di HEINEKEN sui provvedimenti disciplinari](#)
- Questa policy si applica a tutte le persone come previsto nel Codice Etico e di Comportamento di HEINEKEN.

POLICY SULL'USO DELLE RISORSE AZIENDALI



Tuteliamo le nostre risorse aziendali

A COSA SERVE QUESTA POLICY?

Ovunque lavoriamo e qualunque sia il nostro ruolo, abbiamo in affidamento risorse e beni dell'azienda. Siamo tutti tenuti a usarli in maniera accorta e professionale. L'abuso e lo spreco delle risorse e dei beni aziendali vanno a scapito di tutti noi e danneggiano le nostre performance operative e finanziarie.

Tutti noi condividiamo la responsabilità di tutelare le nostre risorse aziendali. La finalità di questa procedura è quindi quella di chiarire la materia e spiegare come utilizzare responsabilmente le risorse.

QUALI SONO LE RISORSE E I BENI AZIENDALI?

Le risorse aziendali sono tutti i beni materiali che appartengono alla nostra Società, ivi compreso il tempo e il lavoro dei dipendenti. Esempi di nostre risorse aziendali sono:

- Fabbricati e impianti
- Scorte
- Computer fissi, portatili e telefoni cellulari
- Reti informatiche (anche se gestite da terzi) e relativi accessori
- Prodotti e infrastrutture
- Materiale di marketing
- Vetture e altri veicoli aziendali
- Conti bancari
- Denaro e altre attività finanziarie
- Archivi
- Registri, documenti
- Altri beni simili di valore

COSA FARE E COSA NON FARE

Cosa fare

- Usate le risorse e i beni aziendali soltanto per gli scopi aziendali previsti, a meno che non sia stato espressamente autorizzato un altro utilizzo.
- Usate le risorse e i beni aziendali in maniera corretta e professionale e con la stessa attenzione con cui vi aspettereste che gli altri trattino i vostri effetti personali.
- L'uso personale occasionale di determinati risorse e beni aziendali a volte è inevitabile. In questi casi ci aspettiamo che utilizziate il vostro buon senso e la vostra valutazione professionale. Ad esempio, una telefonata personale o un'e-mail dal posto di lavoro sono ammissibili. Tuttavia, quantità eccessive di telefonate e di e-mail personali (oppure i casi che possono essere facilmente evitati) rappresentano un abuso dei beni aziendali.
- Agite sempre con integrità e in maniera accorta e professionale quando spendete il denaro di HEINEKEN o assumete impegni finanziari per conto della nostra Società, compreso quando presentate le vostre note spese e di viaggio e approvate quelle di altri.
- Controllate sempre le direttive della vostra OpCo per avere la certezza di utilizzare legittimamente i beni.
- Alcune risorse aziendali richiedono un'attenzione specifica e giustificano regole ben dettagliate. Ciò comprende vari beni immateriali, tra cui la nostra proprietà intellettuale e le informazioni riservate. Gli esempi sono:
 - Informazioni sviluppate da dipendenti o agenti della nostra Società che non sono di dominio pubblico (come i segreti aziendali e/o il know-how)
 - Diritti di proprietà intellettuale e industriale
 - Tecnologie
 - Altre informazioni riservateDedicate un'attenzione particolare a questi beni aziendali. >>> Potete trovare ulteriori indicazioni nella Policy di HEINEKEN sulla proprietà intellettuale e nella Policy di HEINEKEN sulle informazioni riservate
- È richiesta una speciale attenzione anche quando si usano le risorse IT. >>> Potete trovare maggiori indicazioni nella Policy di HEINEKEN e nelle regole di condotta per l'utilizzo dei sistemi informatici di HEINEKEN

Cosa non fare

- Non fate cattivo uso delle risorse e dei beni aziendali.
- Non dovete prendere, vendere, concedere o prendere in prestito risorse aziendali senza l'opportuna autorizzazione del vostro responsabile.
- Le risorse aziendali non possono essere utilizzate per attività commerciali personali.
- Non commettete furti, frodi, truffe, o appropriazioni indebite di risorse aziendali. Si tratta di atti che non sono in linea con la presente policy e potrebbero qualificarsi come un atto criminale. >>> Potete trovare maggiori indicazioni nella Policy di HEINEKEN sulle frodi

D: Il prossimo fine settimana devo aiutare mia sorella a trasferirsi nel suo nuovo appartamento. Sarebbe molto utile usare l'auto di HEINEKEN che guido durante l'orario di lavoro. È consentito l'uso dell'auto di HEINEKEN per il prossimo fine settimana?

R: Non è consentito senza un'opportuna autorizzazione preliminare. Discutetene con il vostro responsabile se può essere consentito nella vostra Società.

SEGNALATE (SPEAK UP)

Se avete dubbi riguardanti una possibile violazione di questa policy, segnalatelo! Esponete ogni dubbio che avete tramite il vostro responsabile, il Rappresentante di fiducia, il reparto Global Business Conduct, o tramite il nostro servizio interno di segnalazione Speak Up, disponibile online all'indirizzo: <http://speakup.heineken.com>, o per telefono tramite la Linea per l'Integrità del vostro Paese. Tutte le segnalazioni avvengono in maniera riservata e potete comunicare i vostri dubbi in maniera anonima (se consentito dalle leggi del vostro Paese) o meno, in qualsiasi maniera a voi più consona.



▶▶▶ Potete trovare maggiori indicazioni nella Policy di segnalazione di HEINEKEN ("Speak Up")

DOMANDE?

Se avete dubbi, discutete di ogni eventuale domanda con i vostri colleghi o rivolgetevi al vostro responsabile o al Dipartimento Legale.

Per ulteriori indicazioni e assistenza, potete contattare il Reparto Global Business Conduct all'indirizzo e-mail: businessconduct@heineken.com.

-
- Ricordiamo che la mancata osservanza di questa policy può comportare provvedimenti disciplinari, compreso il licenziamento. ▶▶▶ Potete trovare maggiori indicazioni nella Policy di HEINEKEN sui [provvedimenti disciplinari](#)
 - Questa policy si applica a tutte le persone come previsto nel Codice Etico e di Comportamento di HEINEKEN.

POLICY SULL'UTILIZZO DEI SOCIAL MEDIA



Comunichiamo sempre in maniera responsabile

A COSA SERVE QUESTA POLICY?

Nel mondo di oggi i social media sono la piattaforma dove possiamo interagire on-line con le altre persone. Sebbene ci offra la possibilità di fornire valore aggiunto ai nostri stakeholders, esistono anche dei rischi per la nostra Società, per i nostri marchi e per i nostri dipendenti. Qualsiasi comunicazione on-line in cui viene fatto riferimento a HEINEKEN, al suo management e ai nostri marchi, infatti, potrebbe ledere il buon nome della Società e del marchio.

La presente policy spiega il modo in cui ci aspettiamo che utilizziate i social media a livello personale come dipendenti di HEINEKEN e, ovviamente, quando lo fate per conto di HEINEKEN.

Tenete presente che nella vostra società o nel vostro Paese potrebbero applicarsi regole e procedure più stringenti. In questo caso, dovete aderire a quelle regole e attenervi a quelle procedure.

CHE COSA SONO I SOCIAL MEDIA?

Con il termine social media si fa riferimento l'uso di tecnologie basate su dispositivi mobili e web che permettono di trasformare la comunicazione in un dialogo interattivo. Queste tecnologie permettono di realizzare ad esempio comunità sul web, siti di social networking, piattaforme di condivisione di video, forum, blog e mondi virtuali. Facebook, Google, Instagram, YouTube, Twitter, LinkedIn, Wikipedia, WhatsApp, Yelp, Baidu, Myspace, Reddit, Flickr, Snapchat, Strava e i blog personali sono solo alcuni esempi di social media.

COSA FARE E COSA NON FARE

Ricordate che siete sempre ambasciatori della nostra società e dei nostri marchi, anche se non state lavorando. Quando usate i social media, sul posto di lavoro o fuori, fatelo in maniera responsabile. Utilizzate il vostro buon senso e la valutazione professionale. Tenete sempre conto dei seguenti principi di base:

1. Siate trasparenti, avvaletevi di una dichiarazione di esclusione delle responsabilità e parlate soltanto a vostro nome

Quando usate i vostri social media personali e volete effettuare dei commenti su argomenti legati alla nostra Società o a qualsiasi nostro marchio, siate sempre trasparenti. Dichiarate la vostra identità e indicate che lavorate per HEINEKEN, e che parlate solo a titolo personale. Per esempio, aggiungete una dichiarazione più formale all'inizio, come "Le opinioni espresse sono quelle personali e non quelle di HEINEKEN". Se siete un manager (di grado elevato), tenete presente che le opinioni o le osservazioni personali condivise sui social media sono, a causa della vostra posizione, da interpretare probabilmente come opinioni o posizioni della nostra Società.

Chiedetevi: "Questo messaggio si ripercuoterebbe positivamente o negativamente sulla nostra azienda se venisse successivamente rivelato che sono un dipendente di HEINEKEN?"

2. Siate prudenti e rispettosi

Prima di effettuare un commento su un argomento riguardante la nostra Società o i nostri marchi, chiedetevi se le opinioni che esprimete o l'attività che effettuate online sia di buon gusto, rispettosa e indicativa dei valori della nostra Società. Inoltre, chiedetevi se ciò che dite potrebbe avere un impatto negativo sulla nostra Società. Se avete dubbi, discutatene prima con il Dipartimento Corporate Affairs. Ricordate che anche fuori dal lavoro siete ancora ambasciatori della nostra Società.

Chiedetevi: *"Vorrei leggere su un giornale ciò che sto per pubblicare, o mi dispiacerebbe se il mio manager o il mio diretto superiore lo vedessero?"*

3. Proteggete le informazioni riservate

Non divulgate informazioni riservate sulla nostra Società. Le conversazioni e i messaggi on-line non sono mai privati. Anche quando vi trovate nella vostra pagina Facebook personale, ad esempio, ci potrebbero essere dei concorrenti o dei clienti che sono amici di amici e che possono accedere alla vostra pagina.

Chiedetevi: *"Queste informazioni sono già state rese pubbliche e possono quindi essere condivise?"*

►►► Potete trovare ulteriori indicazioni nella Policy di HEINEKEN sulle informazioni riservate

4. Siate onesti e accurati

Se iniziate conversazioni on-line o pubblicate commenti sulla nostra Società o sui nostri marchi, assicuratevi che ciò che pubblicate sia vero e non fuorviante in nessuna maniera. Se fate un errore, riconoscetelo e correggetelo immediatamente. Quando siete on-line comportatevi come se vi trovaste in una situazione professionale. Non fate mai affermazioni non comprovate e verificate sempre la correttezza di riferimenti e fonti di informazione. Se non siete esperti nell'area oggetto di discussione, dichiaratelo nelle vostre conversazioni o pubblicazioni on-line.

Chiedetevi: *"Sono sicuro al 100% di questo aspetto e/o potrebbe essere interpretato male da altre persone?"*

5. Rispettate i diritti di proprietà intellettuale

Rispettate tutti i diritti di proprietà intellettuale quali marchi, copyright, loghi, immagini, musica, diritti pubblicitari, contenuti generati dall'utente in qualsiasi contesto on-line. Non pubblicate contenuti che sono protetti da diritti di proprietà intellettuale se non ne avete il permesso. Tenete presente che soltanto il personale autorizzato può utilizzare il marchio HEINEKEN o un marchio commerciale locale oppure il logo aziendale; di conseguenza, accertatevi di essere autorizzati prima di usarli nelle conversazioni e nei messaggi on-line. Se avete domande, discutatene con la funzione Legale.

Chiedetevi: *"Qualcun altro ha dei diritti su questi contenuti? Concederebbero il permesso di pubblicarlo o condividerlo?"*

►►► Potete trovare maggiori indicazioni nella Policy di HEINEKEN sulla Proprietà Intellettuale

6. Mantenete sempre la calma e non cercate conflitti

L'aspetto positivo dei social media è che consentono di dialogare con stakeholders di qualsiasi genere, persino quelli che possono avere un'opinione diversa dalla vostra. Mostrate ponderazione e rispetto nelle vostre conversazioni e nei messaggi on-line. È importante che, anche se venite provocati, non perdiate la calma. Un buon punto di partenza è evitare discussioni su argomenti che possono essere spinosi, per esempio politica e religione. Le osservazioni discriminatorie, gli atti osceni, gli insulti o le molestie personali non sono accettabili. Se non siete sicuri del modo con cui rispondere adeguatamente, uscite dalla conversazione e contattate un portavoce ufficiale della società (il vostro Corporate Affairs Manager) e la funzione Legale per avere un consiglio.

Chiedetevi: *"Fornendo con il mio messaggio una risposta negativa potrei aggravare ulteriormente la situazione oppure potrei far prendere una piega positiva a questa conversazione?"*

7. Rispettate la privacy e le preferenze di contatto

Alcune persone potrebbero non voler accettare le richieste di amicizia dai social media dai colleghi oppure entrare in social network su richiesta di un collega. Questo atteggiamento non esprime necessariamente avversione, ma potrebbe segnalare la scelta di mantenere una chiara distinzione tra la vita lavorativa e quella privata. Tali decisioni devono essere rispettate. Inoltre, rispettate la privacy dei vostri colleghi quando inserite dei tag, nominate o usate le foto dei vostri colleghi sui social media. Assicuratevi che lo fate solo con il consenso del collega interessato.

Chiedetevi: *"Vorrei che il mio superiore o che un collega vedessero i miei commenti, le conversazioni e le foto sulla mia pagina personale di Facebook o Instagram?"*

D: Vedo circolare su Facebook una conversazione negativa su uno dei nostri marchi, devo rispondere?

R: Se riscontrate delle osservazioni negative sulla nostra Società o i suoi marchi on-line che ritenete importanti, informate il Dipartimento Corporate Affairs o la funzione Legale. Evitate la tentazione di reagire sulla difensiva. Potete anche scegliere di svincolarvi in maniera educata, di ignorarli completamente o cortesemente e di fornire con precisione il vostro punto di vista qualora riteniate che ciò possa essere di aiuto.

PORTAVOCI

I dipendenti che rappresentano la nostra azienda in veste ufficiale (i "portavoce") sono investiti di un'ulteriore responsabilità quando utilizzano i social media per conto della nostra azienda e dei relativi marchi. Tutti i portavoce sono tenuti a indicare per intero il proprio nome e l'appartenenza a HEINEKEN, dichiarando di lavorare per la nostra azienda e di comunicare per suo conto. Nel momento in cui rappresentano la nostra azienda essi hanno l'obbligo di tenere traccia delle proprie affermazioni, oltre che di redigere un registro facilmente consultabile di tutte le interazioni on-line con le parti interessate esterne.

SEGNALATE (SPEAK UP)

Se avete dubbi riguardanti una possibile violazione di questa policy, segnalatelo! Esponete ogni dubbio che avete tramite il vostro responsabile, il Rappresentante di fiducia, il reparto Global Business Conduct, o tramite il nostro servizio interno di segnalazione Speak Up, disponibile online all'indirizzo: <http://speakup.heineken.com>, o per telefono tramite la Linea per l'Integrità del vostro Paese. Tutte le segnalazioni avvengono in maniera riservata e potete comunicare i vostri dubbi in maniera anonima (se consentito dalle leggi del vostro Paese) o meno, in qualsiasi maniera a voi più consona.



▶▶▶ Potete trovare maggiori indicazioni nella Policy di segnalazione di HEINEKEN ("Speak Up")

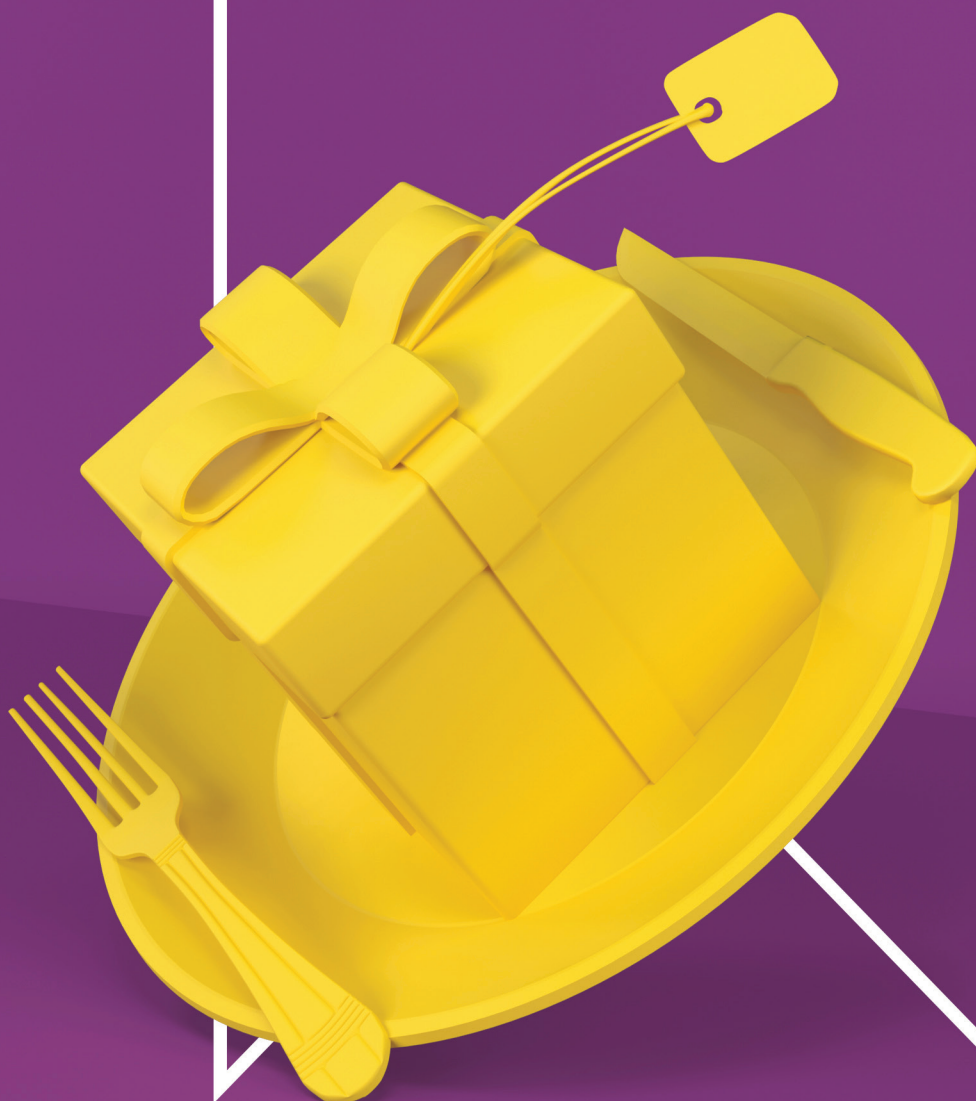
DOMANDE?

Se avete dubbi, discutete di ogni eventuale domanda con i vostri colleghi o rivolgetevi al vostro responsabile o al Dipartimento Legale.

Per ulteriori indicazioni e assistenza, potete contattare il Reparto Global Business Conduct all'indirizzo e-mail: businessconduct@heineken.com.

- Ricordiamo che la mancata osservanza di questa policy può comportare provvedimenti disciplinari, compreso il licenziamento. ▶▶▶ Potete trovare maggiori indicazioni nella Policy di HEINEKEN sui [provvedimenti disciplinari](#)
- Questa policy si applica a tutte le persone come previsto nel Codice Etico e di Comportamento di HEINEKEN.

POLICY IN MATERIA DI REGALI, INTRATTENIMENTO E OSPITALITÀ



Offriamo e accettiamo regali, pranzi di lavoro, intrattenimento e ospitalità in maniera trasparente e appropriata, solo occasionalmente e mai allo scopo di influenzare indebitamente le decisioni aziendali

A COSA SERVE QUESTA POLICY?

Lavoriamo con i nostri clienti, fornitori, e altri partner commerciali per crescere insieme. Ciò prevede anche la generazione dell'avviamento, la promozione di rapporti commerciali duraturi e la dimostrazione di apprezzamento. Inoltre, ospitare e partecipare ad eventi che si ispirano ai valori di "enjoyment" sono aspetti centrali del nostro business. Tuttavia, offrire o ricevere regali, intrattenimento, e ospitalità, compresi l'intrattenimento o l'ospitalità negli eventi che sponsorizziamo, non devono mai influenzare, apparentemente o di fatto, l'integrità delle nostre decisioni aziendali o la lealtà delle persone coinvolte. In altri termini: non dovrebbe essere mai inteso o percepito come una tangente.

La presente Policy spiega cosa dobbiamo e non dobbiamo fare quando offriamo regali, pranzi di lavoro, intrattenimento e ospitalità ad altre persone, e anche quando li riceviamo. La sua finalità è quella di chiarire le problematiche in materia e di evitare accuse di condotta impropria, danni alla reputazione o addirittura la violazione di leggi vigenti.

Tenete presente che nella vostra Azienda o nel vostro Paese potrebbero applicarsi regole e procedure più stringenti. In questo caso, dovete aderire a quelle regole e attenervi a quelle procedure.

COSA SONO I REGALI, I PRANZI DI LAVORO, L'INTRATTENIMENTO E L'OSPITALITÀ, E GLI EVENTI SPONSORIZZATI?

Regali

Un regalo è qualsiasi bene o oggetto di valore dato senza alcun pagamento o altro corrispettivo in cambio. Include regali come sconti personali, biglietti o altro tipo. I materiali promozionali brandizzati o i campioni gratuiti offerti ai fornitori o ai titolari di bar e simili non sono considerati regali in base a questa Policy, se sono offerti in quantità e con frequenza ragionevoli.

Pranzi di lavoro

Un pranzo di lavoro è un pranzo da voi offerto per esempio ai clienti, ai fornitori e ad altri partner commerciali (compresi i funzionari pubblici o altre persone esposte politicamente) o a voi stessi offerto con la finalità principale di instaurare, promuovere, o rafforzare il rapporto commerciale. Se chi offre il pranzo non è presente, lo stesso viene ugualmente considerato un regalo.

Intrattenimento e ospitalità

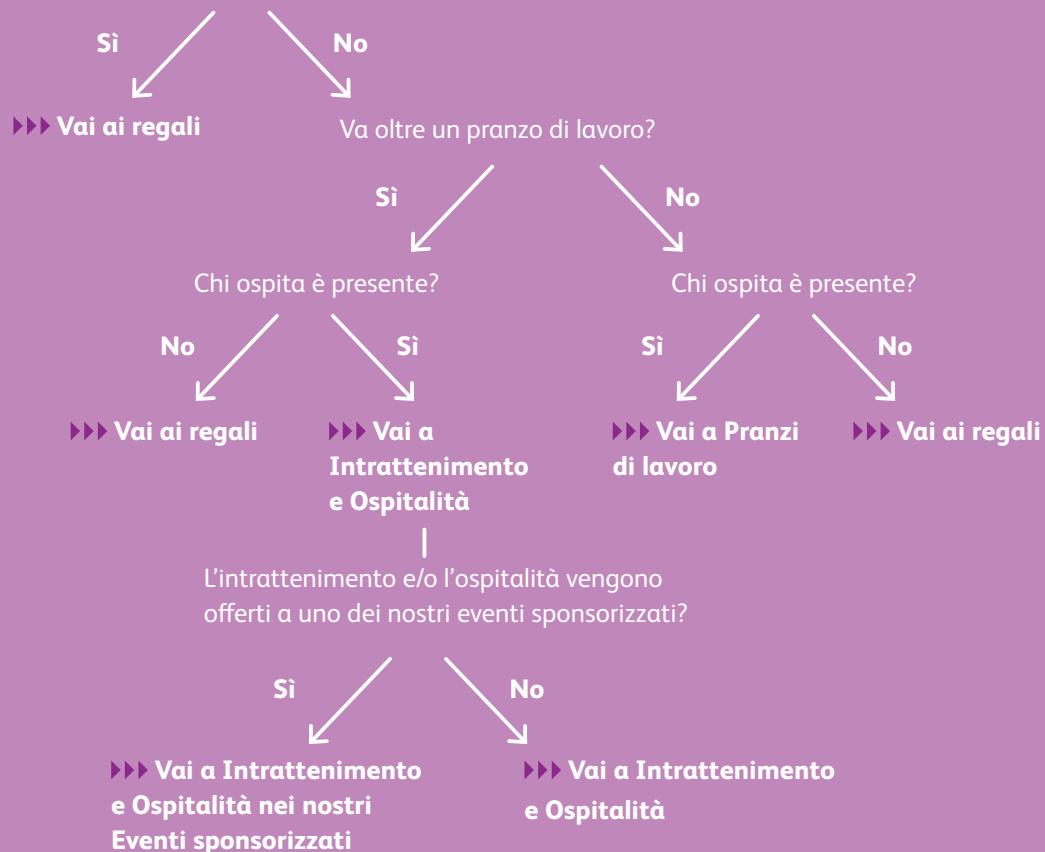
Ai fini di questa Policy, l'intrattenimento e l'ospitalità si riferiscono a eventi che possono avere una durata massima di un giorno e che vanno oltre un semplice pranzo di lavoro, comprendendo anche attività di intrattenimento come rappresentazioni teatrali, concerti o eventi sportivi. All'interno delle nostre attività commerciali, le periodiche visite ai clienti non vengono considerate una forma di intrattenimento. Ai fini di questa Policy, con i termini intrattenimento e ospitalità si intendono anche eventi che comprendono un viaggio e/o un pernottamento all'estero. Se offrite o ricevete intrattenimento o ospitalità e chi ospita non è presente, lo stesso viene ugualmente considerato come regalo. Se volete offrire intrattenimento o ospitalità a uno dei nostri eventi sponsorizzati, occorre tenere presente le cose da fare e da non fare per gli eventi sponsorizzati.

Eventi sponsorizzati

Con il termine eventi sponsorizzati indichiamo eventi quali concerti, festival, film ed eventi sportivi che sono sponsorizzati dalla nostra Società, che possono durare fino a una giornata intera o più. Tra di essi possono rientrare dei viaggi e/o dei pernottamenti all'estero. Se offrite intrattenimento e ospitalità a uno dei nostri eventi aziendali sponsorizzati e chi ospita non è presente, viene considerato un regalo.

Un pranzo di lavoro, l'ospitalità o un evento sponsorizzato devono considerarsi un regalo?

Quello che offrite o ricevete è un bene o un oggetto di valore (regali come sconti personali, biglietti o di altro tipo)?



REGALI

Cosa fare

- Potete occasionalmente offrire o accettare un regalo se sono soddisfatte tutte le condizioni seguenti:
 - ✓ È il ragionevole sviluppo di un rapporto commerciale;
 - ✓ Non può essere percepito come una tangente;
 - ✓ È commisurato alla posizione del ricevente;
 - ✓ È conforme alle policy vigenti, alle pratiche commerciali generalmente accettate nel Paese in oggetto, al nostro Codice ed alle leggi vigenti di tale Paese;
 - ✓ Si dimostra di buon gusto e tiene conto del vostro buon nome e di quello di HEINEKEN;
 - ✓ È offerto in maniera trasparente;
 - ✓ Il valore è minore di 100 euro o di un importo simile adeguato e comunicato all'interno della vostra Azienda; e
 - ✓ Le spese sono accuratamente annotate, indicando anche il/i destinatario/i.
- I regali offerti che hanno un valore maggiore di 100 euro, oltre a rispettare le condizioni precedenti, devono anche ricevere l'approvazione scritta del vostro manager, e devono essere accuratamente annotati nel relativo registro dei regali, intrattenimenti e ospitalità della vostra Azienda.
- I regali accettati che abbiano un valore maggiore di €100 devono essere comunicati al vostro manager e annotati accuratamente nel relativo registro dei regali, intrattenimenti e ospitalità della vostra Azienda.
- Per quanto attiene ai regali che noi offriamo ad altre società o che le altre società offrono a noi, occorre osservare i principi precedenti, ma non viene prefissato alcun limite di importo. Questi regali tra società possono essere offerti o accettati solo con l'approvazione preliminare scritta dell'Amministratore Delegato (o di un manager con un livello/posizione simile). I regali accettati dalla nostra Azienda sono di proprietà di quest'ultima e tali devono restare.

Eccezioni?

- Offrire birra omaggio in quantità e frequenza ragionevoli è ammissibile.
- Offrire occasionalmente articoli promozionali brandizzati in quantità e con frequenza ragionevoli ai rivenditori, ai titolari di bar e simili è accettabile.
- Offrire trofei con un'incisione ecc. nelle cerimonie pubbliche è accettabile.
- Gli sconti praticati a gruppi numerosi di dipendenti sono ammissibili.

Cosa non fare

- Non offrite regali a funzionari pubblici o alle altre persone esposte politicamente. In circostanze o situazioni in cui offrire un regalo è parte della cultura locale, per esempio in occasione di manifestazioni o festività religiose, e in cui non offrire un regalo sarebbe percepito come culturalmente scortese, rivolgetevi alla vostra Funzione Legale e Corporate Affairs per cercare un'alternativa appropriata. In ogni caso, offrire regali a funzionari pubblici o altre persone esposte politicamente è consentito solo se è pienamente conforme con tutte le leggi anticorruzione vigenti e previa approvazione preliminare scritta della (i) Funzione Legale e (ii) dell'Amministratore Delegato (o manager di livello simile). ►►► Potete trovare maggiori indicazioni nella Policy di HEINEKEN sulla corruzione
- Non richiedete o pretendete regali a beneficio vostro o di chi ha stretti rapporti con voi.
- Non offrite o accettate contanti e mezzi equivalenti come i buoni.
- Non offrite o accettate regali da (un rappresentante di) un partner commerciale se la nostra Azienda si trova in fase di negoziazione con lo stesso, in una gara d'appalto, o se è pendente un contenzioso legale con quel partner commerciale.

- Non permettete che accettare un regalo influenzi la vostra obiettività o lealtà alla nostra Azienda quando prendete le corrette decisioni commerciali e evitate una pressione indebita sul destinatario quando offrite un regalo.
- Non accettate un regalo da un concorrente e non glielo offrite.

D: Vorrei comprare un regalo per un fornitore con un valore superiore alla soglia consentita. Non c'è tempo per ottenere l'approvazione ufficiale. Va bene se compro il regalo con il mio denaro e poi ne chiedo il rimborso in nota spesa?

R: Persino se decidete di comprare il regalo a vostre spese, state comunque offrendolo in qualità di rappresentante di HEINEKEN. Questo significa che si applica anche la presente Policy e quindi che non è consentito senza l'approvazione preliminare.

D: Sono stato invitato al matrimonio della figlia di un funzionario pubblico locale. Nella mia cultura è previsto che gli ospiti regalino denaro in occasione del matrimonio. Viste le circostanze, un regalo in denaro in questo caso è accettabile?

R: HEINEKEN comprende le diversità culturali, verso le quali dobbiamo dimostrare sensibilità. Tuttavia, offrire regali in denaro non è consentito poiché espone la nostra Azienda a rischi inaccettabili. Dovete discutere il tema con la Funzione Legale e Corporate Affairs per vedere se si può trovare una soluzione alternativa, come l'offerta di un regalo non in denaro.

PRANZI DI LAVORO

Cosa fare

- Durante lo svolgimento di attività commerciali potrebbe essere consuetudine offrire e accettare di tanto in tanto pranzi di lavoro. Potete offrire o accettare un pranzo di lavoro se sono soddisfatte tutte le condizioni seguenti:
 - ✓ È il ragionevole rafforzamento di un rapporto commerciale;
 - ✓ Non può essere percepito come una tangente;
 - ✓ È commisurato alla posizione del ricevente;
 - ✓ È conforme alle policy vigenti, alle pratiche commerciali generalmente accettate nel Paese in oggetto, al nostro Codice ed alle leggi vigenti del vostro Paese;
 - ✓ È offerto in maniera trasparente; e
 - ✓ Le spese sono accuratamente annotate, indicando anche le persone presenti.
- I pranzi di lavoro offerti devono sempre essere autorizzati, controfirmati e pagati dal dipendente di livello più alto presente.
- Offrire pranzi di lavoro a funzionari pubblici e ad altre persone esposte politicamente richiede una particolare attenzione. È consentito solo se rispetta le condizioni precedenti, è pienamente conforme a tutte le leggi anticorruzione vigenti ed è stato preliminarmente approvato da (i) la Funzione Legale

e (ii) l'Amministratore Delegato (o manager di livello simile). ►►► [Potete trovare maggiori indicazioni nella Policy di HEINEKEN sulla corruzione](#)

- L'importo massimo per il pranzo (bevande incluse) deve essere ragionevole in base alle circostanze del caso e al Paese in cui vi trovate.

Cosa non fare

- Non chiedete o pretendete regali a beneficio vostro o di chi ha stretti rapporti con voi.
- Non offrite o accettate pranzi di lavoro da (un rappresentante di) un partner commerciale della nostra Azienda durante una gara d'appalto.
- Non permettete che accettare un regalo influenzi la vostra obiettività o lealtà alla nostra Azienda quando prendete le corrette decisioni commerciali e evitate una pressione indebita sul destinatario quando offrite un regalo.

INTRATTENIMENTO E OSPITALITÀ

Cosa fare

- Potete occasionalmente offrire o accettare intrattenimenti e ospitalità se sono soddisfatte tutte le condizioni seguenti:
 - ✓ È il ragionevole sviluppo di un rapporto commerciale;
 - ✓ Non può essere percepito come una tangente;
 - ✓ È commisurato alla posizione del ricevente;
 - ✓ È conforme alle policy vigenti, alle pratiche commerciali generalmente accettate nel Paese in oggetto, al nostro Codice ed alle leggi vigenti del vostro Paese;
 - ✓ Si dimostra di buon gusto e tiene conto del vostro buon nome e di quello di HEINEKEN;
 - ✓ È offerto in maniera trasparente;
 - ✓ Il valore rimane minore di 250 euro a persona o di un importo simile idoneo e reso noto nel vostro Paese; e
 - ✓ Le spese sono accuratamente annotate, indicando anche le persone presenti.
- L'intrattenimento e l'ospitalità offerti o accettati per un controvalore maggiore di 250 euro a persona richiedono l'approvazione preliminare scritta del vostro manager previa comunicazione alla Funzione legale. Inoltre, deve essere accuratamente annotato nel relativo registro dei regali, intrattenimento e ospitalità all'interno della vostra Azienda.
- L'intrattenimento e l'ospitalità devono essere sempre autorizzati, controfirmati e pagati dal dipendente di livello più alto presente.
- Offrire intrattenimento o ospitalità a funzionari pubblici e ad altre persone esposte politicamente richiede una particolare attenzione. Fatelo solo se rispetta le condizioni precedenti, è conforme a tutte le leggi anticorruzione vigenti ed ha ricevuto l'approvazione preliminare scritta da (i) la Funzione legale e (ii) l'Amministratore Delegato (o un manager di livello simile). ►►► [Potete trovare maggiori indicazioni nella Policy di HEINEKEN sulla corruzione](#)
- In linea di principio l'intrattenimento e l'ospitalità non sono destinati ai partner e agli altri famigliari dei nostri interlocutori commerciali.
- Se offrite o accettate intrattenimenti e ospitalità più di una volta o dalla stessa persona, in un periodo di 12 mesi, occorre l'approvazione del vostro manager e della Funzione legale.
- Accettate inviti per intrattenimenti o ospitalità da un concorrente solo dopo aver interpellato la Funzione legale e previa approvazione preliminare scritta dell'Amministratore Delegato (o manager di livello simile).

- Non è consentito invitare persone di età inferiore a quella legalmente consentita per il consumo di bevande alcoliche.

Cosa non fare

- Non chiedete o pretendete inviti personali per intrattenimento o ospitalità (a vantaggio vostro o di chi ha stretti rapporti con voi).
- Non offrite o accettate intrattenimento o ospitalità da (un rappresentante di) un partner commerciale se la nostra Azienda si trova in fase di negoziazione, in gara d'appalto, o se è pendente una controversia con quel partner commerciale.
- Non permettete che accettare un regalo influenzi la vostra obiettività o lealtà alla nostra Azienda quando prendete le corrette decisioni commerciali e evitate una pressione indebita sul destinatario quando offrite un regalo.

D: Uno dei nostri clienti mi offre due biglietti per un concerto al quale non può partecipare. Penso che i biglietti valgano circa 200 euro l'uno. Posso prenderli?

R: No, non dovete accettarli. Prima di tutto, se il/la cliente non è presente, viene considerato come regalo. Pertanto dovete seguire le linee guida per l'accettazione dei regali. I biglietti per un concerto che il cliente non sponsorizza non sono considerati un rafforzamento ragionevole del rapporto commerciale. Inoltre, i limiti di importo previsti dalle linee guida devono essere tenute in considerazione.

Conflitti di interesse

L'accettazione di pranzi di lavoro, intrattenimento e ospitalità non deve mai influenzare la vostra obiettività o lealtà nei confronti della nostra Azienda al momento di prendere corrette decisioni commerciali. Se accettando un invito come questo dovete sentirvi in obbligo di ricambiare in qualche modo il favore (per es., offrendo condizioni migliori) non accettatelo.

Prestate particolare attenzione se vi viene offerto qualcosa da una persona o da un'azienda che cerca di instaurare un rapporto commerciale con la nostra Azienda. ►►► Potete trovare maggiori indicazioni nella Policy di HEINEKEN sul conflitto di interesse

INTRATTENIMENTO E OSPITALITÀ NEI NOSTRI EVENTI SPONSORIZZATI

Cosa fare

- Potete occasionalmente offrire intrattenimento e ospitalità a interlocutori commerciali negli eventi sponsorizzati della nostra Azienda se sono rispettate tutte le seguenti condizioni:
 - ✓ È il ragionevole rafforzamento di un rapporto commerciale;
 - ✓ Non può essere percepito come una tangente;
 - ✓ È commisurato alla posizione del ricevente;
 - ✓ È conforme alle policy vigenti, alle pratiche commerciali generalmente accettate nel Paese in oggetto, al nostro Codice ed alle leggi vigenti del vostro Paese;
 - ✓ Si dimostra di buon gusto e tiene conto del vostro buon nome e di quello di HEINEKEN;



- ✓ È offerto in maniera trasparente;
 - ✓ Il valore rimane minore di 250 euro a persona o di un importo simile idoneo e reso noto nel vostro Paese; e
 - ✓ L'interlocutore commerciale che prende parte al nostro evento è accuratamente registrato, prima dell'evento stesso, nel sistema di registrazione disponibile, o tramite esso, per quella tipologia di eventi nella vostra Azienda. La registrazione comprende sempre il nome dell'interlocutore commerciale che prende parte all'evento e il nome di chi ospita.
- L'intrattenimento e l'ospitalità offerti ad eventi sponsorizzati per un controvalore maggiore di 250 euro a persona richiedono l'approvazione preliminare scritta del vostro manager previa comunicazione alla Funzione legale.
 - Offrire intrattenimento e ospitalità nei nostri eventi sponsorizzati a funzionari pubblici e ad altre persone esposte politicamente richiede una particolare attenzione. Fatelo solo se rispetta le condizioni precedenti, è conforme a tutte le leggi anticorruzione vigenti ed ha ricevuto l'approvazione preliminare scritta da (i) la Funzione legale e (ii) l'Amministratore Delegato (o un manager di livello simile).
 ►► Potete trovare maggiori indicazioni nella Policy di HEINEKEN sulla corruzione
 - In linea di principio l'intrattenimento e l'ospitalità nei nostri eventi sponsorizzati non sono destinati ai partner e agli altri famigliari dei nostri interlocutori commerciali.
 - Se offrite o accettate intrattenimenti o ospitalità più di una volta a o dalla stessa persona o società, in un periodo di 12 mesi, occorre l'approvazione del vostro manager e della Funzione legale.

Cosa non fare

- Non offrite o accettate regali da (un rappresentante di) un partner commerciale se la nostra Società si trova in fase di negoziazione con lo stesso, in una gara d'appalto, o se è pendente un contenzioso legale con quel partner commerciale.
- Non è consentito invitare persone di età inferiore a quella legalmente consentita per il consumo di bevande alcoliche.
- Evitate pressioni indebite sul destinatario quando offrite intrattenimenti o ospitalità ai nostri eventi sponsorizzati.

D: Vorrei invitare un interlocutore commerciale a un evento sportivo che è sponsorizzato dalla nostra Azienda, ma so che il valore del biglietto è maggiore della soglia di 250 euro. Ci sono casi in cui dovrebbe essere concessa l'approvazione?

R: Dovete parlare della vostra intenzione di invitare l'interlocutore commerciale con il vostro manager, che deciderà se si tratta di un rafforzamento ragionevole del rapporto commerciale e se è proporzionato alla posizione del destinatario. Se risponde a queste e ad altre condizioni stabilite in questa Policy, potrebbe essere concessa l'approvazione.

SEGNALATE (SPEAK UP)

Se avete dubbi riguardanti una possibile violazione di questa Policy, segnalatelo! (speak up!) Esponete ogni dubbio che avete tramite il vostro responsabile, il Rappresentante di fiducia, il reparto Global Business Conduct, o tramite il nostro servizio interno di segnalazione Speak Up, disponibile online all'indirizzo: <http://speakup.heineken.com>, o per telefono tramite la Linea per l'Integrità del vostro Paese. Potete farlo in maniera anonima o meno, in qualsiasi maniera a voi più consona.



►►► Potete trovare maggiori indicazioni nella Policy di segnalazione di HEINEKEN ("Speak Up")

DOMANDE?

Se avete dubbi, siate trasparenti e discutete di ogni eventuale domanda con i vostri colleghi o rivolgetevi al vostro manager o alla funzione Legale.

Per ulteriori indicazioni e assistenza, potete contattare l'Ufficio Global Business Conduct all'indirizzo e-mail: businessconduct@heineken.com.

- Ricordiamo che la mancata osservanza di questa policy può comportare provvedimenti disciplinari, compreso il licenziamento.
►►► Potete trovare maggiori indicazioni nella Policy di HEINEKEN sui provvedimenti disciplinari
- Questa policy si applica a tutte le persone come descritto nel Codice di condotta aziendale di HEINEKEN.

ALLEGATO 1: PANORAMICA SUI REGALI, I PRANZI DI LAVORO, L'INTRATTENIMENTO E L'OSPITALITÀ, E GLI EVENTI SPONSORIZZATI

REGALI

A/Da chi?	Approvazioni?		Chiedetevi	Non dimenticate!
Offrire a interlocutori commerciali	Al di sotto di 100 euro:	No	È trasparente, proporzionato, dimostra buon gusto e non può essere percepito come una tangente?	Annotare accuratamente qualsiasi spesa
	Al di sopra di 100 euro:	Manager		Annotare accuratamente nel registro dei regali, intrattenimenti e ospitalità
Accettare da interlocutori commerciali	Al di sotto di 100 euro:	No	È trasparente, proporzionato, dimostra buon gusto e non può essere percepito come una tangente?	Annotare accuratamente qualsiasi spesa
	Al di sopra di 100 euro:	Avviso al manager		Annotare accuratamente nel registro dei regali, intrattenimenti e ospitalità
Offrire a funzionari pubblici e ad altre persone esposte politicamente	Sempre:	Funzione legale e Amministratore Delegato	È trasparente, proporzionato, dimostra buon gusto e non può essere percepito come una tangente?	Annotare accuratamente nel registro dei regali, intrattenimenti e ospitalità

PRANZI DI LAVORO

A/Da chi?	Approvazioni?		Chiedetevi	Non dimenticate!
Offrire o accettare da interlocutori commerciali	Sempre:	Il dipendente presente con il grado più elevato	È trasparente, proporzionato, e non può essere percepito come una tangente?	Annotare accuratamente qualsiasi spesa
Offrire a funzionari pubblici e ad altre persone esposte politicamente	Sempre:	Funzione legale + Amministratore Delegato	È trasparente, proporzionato, e non può essere percepito come una tangente?	Annotare accuratamente nel registro dei regali, intrattenimenti e ospitalità

INTRATTENIMENTO E OSPITALITÀ

A/Da chi?	Approvazioni?		Chiedetevi	Non dimenticate!
Offrire o accettare da interlocutori commerciali	Al di sotto di 250 euro:	Il dipendente presente con il grado più elevato	È trasparente, proporzionato, dimostra buon gusto e non può essere percepito come una tangente?	Annotare accuratamente qualsiasi spesa
	Al di sopra di 250 euro:	Manager + avviso alla Funzione legale		Annotare accuratamente nel registro dei regali, intrattenimenti e ospitalità
	Più di una volta nel periodo di 12 mesi allo stesso partner commerciale:	Manager + Funzione legale		Annotare accuratamente nel registro dei regali, intrattenimenti e ospitalità
Offrire a funzionari pubblici e ad altre persone esposte politicamente	Sempre:	Funzione legale + Amministratore Delegato	È trasparente, proporzionato, dimostra buon gusto e non può essere percepito come una tangente?	Annotare accuratamente nel registro dei regali, intrattenimenti e ospitalità

INTRATTENIMENTO E OSPITALITÀ NEI NOSTRI EVENTI SPONSORIZZATI

A chi?	Approvazioni?		Chiedetevi	Non dimenticate!
Offrire a interlocutori commerciali	Al di sotto di 250 euro:	Il dipendente presente con il grado più elevato	È trasparente, proporzionato, dimostra buon gusto e non può essere percepito come una tangente?	Da annotare accuratamente prima dell'evento, compreso il nome del partner commerciale presente e l'ospite
	Al di sopra di 250 euro:	Manager + avviso alla Funzione legale		
	Più di una volta nel periodo di 12 mesi allo stesso partner commerciale:	Manager + Funzione legale		
Offrire a funzionari pubblici e ad altre persone esposte politicamente	Sempre:	Funzione legale + Amministratore Delegato	È trasparente, proporzionato, dimostra buon gusto e non può essere percepito come una tangente?	Annotare accuratamente prima dell'evento, compreso il nome della persona presente e l'ospite

POLICY IN MATERIA DI CONSUMO RESPONSABILE DI ALCOL



Promuoviamo sempre il consumo responsabile

A COSA SERVE QUESTA POLICY?

Quali produttori di birra fra i maggiori del mondo, promuoviamo il piacere di un consumo moderato dei nostri prodotti come parte di uno stile di vita equilibrato. Commercializziamo e vendiamo i nostri marchi responsabilmente e lavoriamo con i partner per ridurre il consumo di alcol nocivo, quale il consumo eccessivo, o il consumo al volante, in gravidanza e tra i minori.

Siamo tutti ambasciatori del consumo responsabile. La presente policy spiega cosa intendiamo per consumo responsabile e cosa ci aspettiamo da voi a riguardo.

Tenete presente che ovunque siano in vigore leggi e regolamenti più restrittivi della nostra policy, questi ultimi prevarranno. Lo stesso criterio vale anche nel caso in cui gli accordi di autoregolamentazione delle OpCo siano più restrittivi.

COS'È IL CONSUMO RESPONSABILE?

Con il termine **consumo responsabile** indichiamo un modo di bere moderato, al momento giusto, nel posto giusto e per i motivi giusti.

Con il termine **consumo moderato** indichiamo il livello di consumo di alcol che rappresenta un basso rischio per la salute. Le linee guida sul basso rischio possono variare da Paese a Paese.

Vi sono situazioni in cui qualcuno non deve bere affatto, per esempio in caso di gravidanza o di età inferiore a quella prevista dalla legge per il consumo di alcol.

COMPORTAMENTI ATTESI

1. Essere un consumatore responsabile e comportarsi responsabilmente

Consumare alcol (anche in quantità moderate) potrebbe avere un impatto sul vostro comportamento, sulla vostra capacità di giudizio e coordinazione. Tenetelo presente e, in ogni caso, rispettate la legge e il nostro Codice Etico e di Comportamento. Usate il buon senso e ricordatevi della vostra reputazione e di quella di HEINEKEN.

2. Essere un ambasciatore del consumo responsabile

Tutti i dipendenti sono tenuti ad essere ambasciatori del consumo responsabile. Essere un ambasciatore del consumo responsabile significa dare il giusto esempio divertendosi responsabilmente e invitare anche le altre persone a farlo.



3. Evitare il consumo di alcol durante l'orario di lavoro

In linea di principio, evitate il consumo di alcol durante l'orario di lavoro.

Se guidate un veicolo (per esempio un carrello elevatore o un camion), manovrate le macchine in movimento o lavorate con sostanze o macchinari pericolosi, non siete mai autorizzati a bere alcol o ad essere in stato di ebbrezza durante l'orario di lavoro. Il consumo di alcol potrebbe influenzare il corretto svolgimento delle vostre mansioni, e potrebbe mettere voi stessi e gli altri a rischio.

Alcuni ruoli o funzioni potrebbero consentire un consumo limitato di bevande alcoliche durante le attività lavorative. Gli esempi sono:

- I dipendenti le cui mansioni comprendono il consumo di quantità ridotte di bevande alcoliche per provarle o assaggiarle;
- I dipendenti che ricevono ospiti e hanno una funzione di rappresentanza;
- I rappresentanti commerciali che visitano i clienti.

Se bevete bevande alcoliche durante le ore di lavoro, assicuratevi che il vostro giudizio, la vostra salute, sicurezza e performance non siano mai compromessi dall'alcol.

Quando partecipate ad eventi aziendali, pranzi di lavoro, intrattenimento, ospitalità o incontri dopo l'orario di lavoro nei quali viene servito alcol, siete tenuti a bere sempre in maniera responsabile e ad essere consapevoli dell'effetto dell'alcol sul vostro comportamento.

La responsabilità del manager

Oltre ad essere un modello di comportamento, i manager devono creare consapevolezza e conoscenza del consumo responsabile, ed essere d'esempio, segnalando ed affrontando eventuali problemi. Il consumo di bevande alcoliche non deve mai essere considerato un requisito per la corretta esecuzione dei doveri professionali delle persone.

Se scoprite che il consumo di alcol da parte di un collega mette in pericolo la sua stessa salute o sicurezza o quelle di altre persone, o determina problemi di comportamento o di produttività, dovete affrontare il problema e, se necessario, segnalare il collega al Medico Aziendale.

4. Non bevete mai quando guidate

Si raccomanda ai dipendenti che guidano veicoli di non consumare, in qualsiasi occasione (durante l'orario di lavoro o nella vita privata), bevande alcoliche, anche se il consumo è conforme alle leggi vigenti. Ci aspettiamo che siate ambasciatori del principio "When you drive never drink", in linea con le nostre campagne di comunicazione esterne.

Ci sono due modi principali per evitare di guidare in stato di ebbrezza:

- Prendere mezzi di trasporto alternativi;
- Bere solo bevande senza alcol (0,0%).

In ogni caso dovete sempre osservare i limiti locali per la guida in stato di ebbrezza, che variano in base al Paese. Se un determinato Paese non ha definito un limite per il consumo di alcol in caso di guida, il limite di concentrazione di alcol nel sangue (blood alcohol content, BAC) è pari allo 0,05%. In base a fattori quali il sesso, il peso corporeo, i geni e l'assunzione di cibo, questo limite viene raggiunto dopo circa uno o due unità alcoliche. Occorreranno circa 1-2 ore affinché l'alcol venga smaltito dal corpo.

D: Dove posso trovare assistenza se voglio cambiare le mie abitudini di bere?

R: Il Programma di Assistenza ai Dipendenti non è previsto nel Contratto collettivo nazionale applicabile. Ci sono molti modi per cercare aiuto, per esempio andare dal proprio medico, dal medico aziendale, dal consulente HR, dal Rappresentante di fiducia, o dagli operatori sociali esterni, trovare assistenza on-line o servirsi di opuscoli o libri di auto-aiuto.

D: Cosa devo fare se penso che un collega stia bevendo in maniera irresponsabile?

R: Se avete buon rapporto con il vostro collega, potete valutare se affrontare voi stessi la questione. Discutete sempre di cosa avete visto con i vostri occhi, misurate attentamente le parole e siate discreti.

Se notate situazioni che potrebbero rappresentare un rischio per la sicurezza o per la salute di un collega o di altre persone, ma trovate difficile confrontarvi con il vostro collega, parlatene in via riservata con il vostro manager, con un consulente HR o con il Medico aziendale.

CONTROLLI E PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

Per assicurare la conformità alla presente policy, l'Azienda può predisporre dei controlli come i test standardizzati con etilometri secondo quanto previsto dalla legislazione locale o dalle policy aziendali, sia a campione, che per sospetto, o all'entrata o all'uscita dai locali dell'Azienda.

Le persone che riscontrano difficoltà nel rispettare gli standard delle performance lavorative richiesti dall'Azienda a causa del consumo, dell'abuso o della dipendenza dall'alcol, saranno interpellate e assistite dall'Azienda allo scopo di sottoporle ad un trattamento o riabilitazione tramite il Programma di Assistenza ai Dipendenti. I provvedimenti disciplinari relativi all'abuso di alcol possono essere sospesi in attesa del risultato del trattamento.

Se la riabilitazione fallisce ripetutamente, o se un dipendente si rifiuta o ignora di accettare o di rispettare le indicazioni e/o il trattamento, saranno applicati provvedimenti disciplinari, in linea con la Policy sui provvedimenti disciplinari, che possono comprendere il licenziamento.

►►► Potete trovare maggiori indicazioni nella Policy di HEINEKEN sui provvedimenti disciplinari

SEGNALATE (SPEAK UP)

Se avete dubbi riguardanti una possibile violazione di questa policy, segnalatelo! (speak up!) Esponete ogni dubbio che avete tramite il vostro responsabile, il Rappresentante di fiducia, la Funzione legale, il reparto Global Business Conduct, o tramite il nostro servizio interno di segnalazione Speak Up, disponibile online all'indirizzo: <http://speakup.heineken.com>, o per telefono tramite la Linea per l'Integrità del vostro Paese. Tutte le segnalazioni avvengono in maniera riservata e potete comunicare i vostri dubbi in maniera anonima (se consentito dalle leggi del vostro Paese) o meno, in qualsiasi maniera a voi più consona.



►►► Potete trovare maggiori indicazioni nella Policy di segnalazione di HEINEKEN ("Speak Up")

DOMANDE?

Se avete dubbi, discutete di ogni eventuale domanda con i vostri colleghi o rivolgetevi al vostro responsabile o alla Funzione legale.

Per ulteriori indicazioni e assistenza, potete contattare l'Ufficio Global Health & Safety all'indirizzo all'indirizzo e-mail: enjoyresponsibly@heineken.com.

- Ricordiamo che la mancata osservanza di questa policy può comportare provvedimenti disciplinari, compreso il licenziamento.
 - Potete trovare maggiori indicazioni nella Policy di HEINEKEN sui provvedimenti disciplinari
- Questa policy si applica a tutte le persone come descritto nel Codice di condotta aziendale di HEINEKEN.

POLICY SULLA SEGNALAZIONE ("SPEAK UP")





A CHI POSSO RIVOLGERMI?

2



SE POSSIBILE, PARLA CON LA PERSONA **INTERESSATA**



PARLA CON IL TUO RESPONSABILE, DIRETTORE RISORSE UMANE, RESPONSABILE CONTROLLO INTERNO & AUDIT O RESPONSABILE AFFARI LEGALI



PUOI SEMPRE CONTATTARE IL RAPPRESENTANTE **FIDUCIARIO** ASSEGNATOTI:



3

PUOI ANCHE SCEGLIERE UNA DELLE
OPZIONI SEGUENTI:



INVIA UNA E-MAIL A
BUSINESSCONDUCT@HEINEKEN.COM



CHIAMARE LA **HELP LINE** PER L'INTEGRITÀ
AL NUMERO **800.786.907** LA LINEA
È GESTITA DA UNA TERZA PARTE
INDIPENDENTE



CONSULTA IL SITO
HTTP://SPEAKUPHEINEKEN.COM PER
INVIARE UNA SEGNALAZIONE O
OTTENERE MAGGIORI INFORMAZIONI

i

COMPRENDIAMO CHE NON È SEMPRE FACILE DICHIARARE
IL SOSPETTO DI POSSIBILI COMPORTAMENTI ILLECITI, **MA
TI INCORAGGIAMO A FARTI AVANTI E A PARLARE!**

QUALSIASI DUBBIO VERRÀ TRATTATO **IN MANIERA
ADEGUATA E IN VIA RISERVATA**

A COSA SERVE QUESTA POLICY?

Perché sono importanti le segnalazioni?

La nostra Società si impegna a operare con integrità e correttezza, nel rispetto della legge e dei nostri valori. Nonostante questo impegno, potreste assistere un giorno a una condotta che vi preoccupa, o che sembra violare il nostro Codice Etico e di comportamento e/o le sue policy. Se notate o sospettate un simile comportamento scorretto, siete invitati a segnalarlo. In questo modo, date alla nostra Società l'opportunità di intervenire sul problema. Assistere in silenzio a comportamenti scorretti potrebbe peggiorare una situazione e compromettere la fiducia.

La nostra Società apprezza veramente l'aiuto dei dipendenti che identificano e segnalano le possibili problematiche che devono essere affrontate. Le segnalazioni sono incoraggiate e i dipendenti che le presentano sono tutelati. Non subirete alcuna conseguenza per aver sollevato dubbi in buona fede su presunti comportamenti scorretti, e non tolleriamo nessuna forma di ritorsione contro di voi per le segnalazioni che effettuate. Dopo tutto, le segnalazioni sono essenziali per sostenere la nostra reputazione, il nostro successo e la nostra capacità di operare, ora e in futuro.

Qual è lo scopo della policy sulla segnalazione (“Speak Up”)?

Lo scopo di questa policy è quello di spiegare come potete segnalare qualsiasi sospetto di comportamento scorretto in modo riservato e senza timore di ritorsioni. Viene descritto anche cosa potete aspettarvi dalla nostra Società se effettuate le segnalazioni.

Chi può effettuare le segnalazioni?

La presente policy sulle segnalazioni è a disposizione di chiunque voglia segnalare qualsiasi sospetto su un possibile comportamento scorretto all'interno della nostra Società.

Quali dubbi vengono affrontati da questa policy sulle segnalazioni?

Questa policy sulle segnalazioni può essere usata per esporre sospetti su presunti comportamenti scorretti all'interno della nostra Società, ossia, qualsiasi violazione del nostro Codice Etico e di comportamento e/o delle sue policy in base alle quali opera la nostra Società.

Qualche esempio di sospetti che potrebbero essere segnalati usando questa policy sulle segnalazioni sono:

- Frode
- Violazioni dei diritti umani
- Discriminazioni o molestie
- Violazioni delle leggi e della normativa in materia di concorrenza
- Riciclaggio di denaro o violazioni delle sanzioni di legge
- Conservazione inadeguata dei documenti finanziari o di altra natura
- Corruzione
- Conflitti di interesse
- Problematiche ambientali, di salute e di sicurezza
- Uso inappropriato delle risorse aziendali
- Insider trading
- Divulgazione di informazioni riservate
- Violazioni di qualsiasi (altra) nostra policy
- Ritorsione contro chiunque effettui delle segnalazioni in buona fede

Non usate questa policy:

- Per segnalare eventi che presentano una minaccia immediata alla vita o alla proprietà. Se avete bisogno di assistenza urgente, contattate le vostre autorità locali o chiamate il numero telefonico di emergenza del vostro Paese.
- Per qualsiasi contestazione in relazione alle vostre condizioni di impiego.
- Per regolare delle controversie legali o personali.
- Per fare accuse notoriamente false. Ne potrebbero derivare dei provvedimenti disciplinari.

COME E QUANDO EFFETTUARE LE SEGNALAZIONI?

Come effettuare le segnalazioni?

La nostra policy sulle segnalazioni vi consente di esporre sospetti su presunti comportamenti scorretti attraverso vari canali. Questa policy non sostituisce le linee dirette di comunicazione regolare della nostra Società o le procedure sui reclami all'interno della vostra OpCo. Se sospettate un comportamento scorretto, siete incoraggiati ad affrontarlo direttamente con la persona interessata. Se questo non fosse opportuno, potete tranquillamente presentare delle domande e dei dubbi attraverso i seguenti canali di segnalazione.

Il vostro manager, il responsabile delle Risorse Umane, P&CI o la funzione Legale

Come regola generale, il vostro manager diretto è la prima persona da contattare quando sollevate un dubbio. Potete anche scegliere di discutere il vostro sospetto con il vostro responsabile delle Risorse Umane, P&CI o la funzione Legale che può fare da intermediario per conto vostro.

Il vostro rappresentante di fiducia (Trusted Representative)

La nostra Società ha nominato dei Rappresentanti di Fiducia come ulteriori punti di contatto affinché possiate esporre i sospetti di presunti comportamenti scorretti. Sono a vostra disposizione per esporre i vostri sospetti in maniera riservata e suggerirvi come procedere. I Rappresentanti di Fiducia non partecipano a nessuna indagine per tutelare la riservatezza delle loro conversazioni. Fate clic qui per i dettagli di contatto dei vostri Rappresentanti di Fiducia.

Global Business Conduct

Il team Global Business Conduct di Amsterdam, in Olanda, assiste l'Integrity Committee (Comitato Etico) sulla vigilanza delle nostre iniziative a livello dell'intera società per garantire che svolgiamo l'attività con integrità e correttezza, nel rispetto della legge e dei nostri valori. Potete segnalare i presunti comportamenti scorretti al team Global Business Conduct per e-mail all'indirizzo "businessconduct@heineken.com" o spedire una lettera all'indirizzo Global Business Conduct P.O. Box 28, 1000 AA Amsterdam, Olanda. Potete anche contattare direttamente i membri del team Global Business Conduct.

Servizio di segnalazione ("Speak Up"): Online o per telefono

Se sospettate un comportamento scorretto e ritenete sinceramente che la questione non possa essere affrontata attraverso i canali disponibili all'interno della vostra OpCo, potete usare il nostro Servizio di segnalazione esterno (<http://speakup.heineken.com>) per esporre dubbi in maniera riservata e nella vostra lingua. Il Servizio di segnalazione ("Speak Up") è gestito da un terzo indipendente ed è disponibile 24 ore al giorno, 7 giorni su 7, 365 giorni l'anno. Esistono due modi per presentare una segnalazione attraverso il Servizio di Speak Up:

Online



Per presentare una segnalazione online, visitate il sito web del Servizio di segnalazione ("Speak Up") all'indirizzo: <http://speakup.heineken.com>, dove potrete compilare un modulo per inviare la vostra segnalazione.

Per telefono



Per esporre il vostro sospetto per telefono, chiamate (gratuitamente) la Linea per l'Integrità nel vostro Paese. La Linea per l'Integrità è gestita da un terzo. Controllate la pagina <http://speakup.heineken.com> o fate clic qui per avere il numero telefonico e ulteriori indicazioni.

Dopo aver completata la vostra segnalazione (online o per telefono), riceverete un codice unico denominato “chiave di segnalazione”. Potete usare questa chiave per richiamare o accedere al sito web (<http://speakup.heineken.com>) per verificare l’avanzamento della vostra segnalazione. Potete vedere se la persona che gestisce la vostra segnalazione ha dei riscontri per voi o ulteriori domande. Se volete, potete fornire ulteriori informazioni. La vostra chiave di segnalazione è particolarmente importante se scegliete di rimanere anonimi, poiché in quel caso possiamo contattarvi solo attraverso il sito web. Tutte le segnalazioni ricevute tramite il Servizio di segnalazione (“Speak Up”) sono reindirizzate alla nostra Società per il successivo trattamento.

Come si affrontano le “segnalazioni esterne di informatori (anonimi)”?

Vi invitiamo fortemente a esporre i sospetti internamente attraverso uno dei canali disponibili. Portare un sospetto all’attenzione di una parte esterna (per esempio, i media) può avere serie implicazioni per la nostra Società, per le persone coinvolte ed eventualmente anche per voi stessi. Effettuando le segnalazioni internamente, date alla nostra Società la possibilità di esaminare approfonditamente l’argomento e di adottare le eventuali azioni necessarie. In questo modo possiamo veramente migliorare insieme la nostra Società.

Che tipo di informazioni dovete fornire?

Quando presentate una segnalazione (di persona, per iscritto, online o per telefono) fornite le informazioni nella maniera più dettagliata possibile affinché la nostra Società possa valutare e indagare sul vostro sospetto, come:

- Il contesto, la storia e i motivi del sospetto
- Nomi, date, luoghi e altre informazioni rilevanti
- Qualsiasi documento che possa supportare la vostra segnalazione

Una segnalazione può essere monitorata se contiene informazioni sufficienti ed esiste una possibilità ragionevole di ottenere ulteriori informazioni.

Cosa dovrete fare se non disponete di tutti i fatti?

Vi incoraggiamo a segnalare non appena possibile, idealmente prima che le situazioni vadano fuori controllo o che si verifichi il danno. È sempre meglio discutere le segnalazioni prima che dopo. Se siete a conoscenza o sospettate un comportamento scorretto, segnalatelo con i fatti a vostra disposizione. Non ci aspettiamo che abbiate tutte le risposte e sicuramente non dovete provare che il vostro dubbio sia ben fondato. Lasciate che sia la nostra Società a esaminare il caso per stabilire se le preoccupazioni sono giustificate.

Non indagate mai sul caso da soli e non cercate prove per costruire delle valide ragioni. Vi garantiamo che non saranno adottati provvedimenti disciplinari o altre misure contro di voi se il vostro sospetto, segnalato in buona fede, si rivelasse successivamente errato o infondato.

D: Sono venuto a conoscenza di un possibile comportamento scorretto di qualcuno nel mio team, che potrebbe costituire una grave frode. Tuttavia, è solo un sospetto; ancora non ho tutti i fatti. Dovrei segnalarlo o dovrei prima avere maggiori informazioni?

R: Segnalatelo non appena possibile: è sempre meglio discutere l’argomento subito. Basta effettuare la segnalazione con i fatti a vostra disposizione. Non andate personalmente a indagare sull’argomento e non cercate prove da costruire per avere motivi validi. Lasciate che sia la nostra Società a esaminare il caso per stabilire se le preoccupazioni sono giustificate o meno e cosa dovrebbe essere fatto. Gli esperti valuteranno la vostra segnalazione e, se necessario, vi ricontatteranno con eventuali domande. Non saranno adottati provvedimenti disciplinari o altre misure contro di voi se il vostro sospetto genuino si rivelasse successivamente errato o fuorviante.

TUTELARE LA VOSTRA POSIZIONE: RISERVATEZZA

Le segnalazioni rimangono riservate?

Tutte le segnalazioni avvengono in maniera riservata. Ciò significa che le informazioni sul vostro sospetto saranno comunicate solo a un numero di persone ristretto che hanno necessità di conoscerle. Le informazioni saranno divulgate al di fuori di questo piccolo gruppo di persone solo se siamo tenuti a farlo per legge o se è in gioco un importante interesse pubblico. In linea di principio, siamo obbligati a informare le persone coinvolte che è stato presentato un reclamo contro di loro, ma la vostra identità non sarà comunicata. Potete aiutarci voi stessi a proteggere la riservatezza essendo discreti e non discutendo le vostra segnalazione con i vostri colleghi o con altre persone.

È possibile effettuare le segnalazioni anonimamente?

Potete comunicare le vostre preoccupazioni anonimamente (ove consentito dalle leggi del vostro Paese). Tuttavia vi invitiamo a rivelare la vostra identità perché per noi è più difficile, e in alcune circostanze addirittura impossibile, indagare sulle segnalazioni che vengono fatte anonimamente.

La vostra privacy sarà tutelata?

La nostra Società si impegna a proteggere la privacy di tutte le persone coinvolte. Faremo di tutto per tutelare i dati personali da accesso e trattamento non autorizzati. Tutti i dati personali ottenuti nell'ambito di questa policy sulle segnalazioni saranno usati solo per le finalità illustrate nella policy o per rispettare la legge o un importante interesse pubblico. Potete trovare maggiori informazioni sulla protezione dei dati personali nell'[Allegato 1](#).

TUTELARE LA VOSTRA POSIZIONE: NON RITORSIONE

Non ritorsione: come sarete protetti se effettuate una segnalazione?

Nella nostra Società esortiamo le persone ad effettuare segnalazioni sui (presunti) comportamenti scorretti, e i dipendenti sono sempre protetti quando espongono una segnalazione. Potete essere sicuri che non subirete ritorsioni per aver esposto sospetti in buona fede sui presunti comportamenti scorretti. Non sarà tollerata nessuna forma di minaccia o di ritorsione. Le ritorsioni contro chi effettua le segnalazioni saranno trattate come una violazione del nostro Codice Etico e di Comportamento e di conseguenza possono determinare provvedimenti disciplinari.

Tuttavia, non sarete protetti se segnalate intenzionalmente un sospetto che sapete essere falso.

Cosa dovete fare se vi accorgete di eventuali ritorsioni?

Se, appena sollevate o dopo aver sollevato una segnalazione in buona fede su presunti comportamenti scorretti, vi accorgete di eventuali ritorsioni contro di voi o contro altre persone segnalatelo mediante uno dei nostri canali Speak Up. Una segnalazione di ritorsioni contro chi ha presentato la segnalazione è trattata come qualsiasi altra segnalazione “Speak Up” e viene seguita la stessa procedura.

Cosa accade se questa policy viene usata in modo scorretto?

Un'accusa falsa consapevolmente effettuata rappresenta una violazione del nostro Codice Etico e di comportamento. Ne potrebbero derivare dei provvedimenti disciplinari.

FOLLOW-UP: COSA ACCADE DOPO CHE EFFETTUAETE UNA SEGNALAZIONE?

Cosa potete aspettarvi se la effettuate?

La nostra Società tratta molto seriamente ogni segnalazione di presunti comportamento scorretti. Se effettuate una segnalazione, riceverete una conferma di ricezione entro 5 o al massimo 7 giorni lavorativi, con una stima del tempo necessario a trattare e rispondere al vostro sospetto. La vostra segnalazione sarà sottoposta ad un esame iniziale e, se necessario, verrà svolta un'opportuna indagine. In media, la questione può essere chiusa entro un periodo compreso tra 1 e 3 mesi. Sarete informati sul risultato complessivo, ossia se la nostra Società ha deciso che effettivamente si è verificato il comportamento scorretto. Ricordiamo che non potremo darvi tutti i dettagli del risultato di un caso (o delle relative azioni adottate) per motivi di riservatezza, privacy e per i diritti legali di tutte le persone interessate.

Chi si occuperà delle vostre segnalazioni e in che modo?

Tutte le segnalazioni di sospetti che la Società riceve sono registrati in un sistema di gestione dei casi. Secondo la natura, l'urgenza e il possibile impatto del vostro dubbio, il caso è gestito da un'OpCo o da un Case manager globale che lavora sotto la supervisione e le indicazioni dell'Integrity Committee (Comitato Etico).

Riesame e indagini

La nostra Società segue un approccio a due fasi quando tratta le segnalazioni:

- Esame iniziale: valutiamo il sospetto e decidiamo se richiede ulteriore approfondimento e indagine (e in tal caso, da parte di chi e in che forma). Potreste essere contattati per ulteriori informazioni.
- Indagine: se la segnalazione richiede ulteriori indagini, la assegniamo a un'OpCo o a un Global Case Manager. L'indagine di per sé si concentra su un'analisi obiettiva e concreta del caso. Se necessario, possono essere impiegati degli esperti esterni (per esempio, avvocati o esperti contabili) per assistere nell'indagine. Questi ultimi lavorano in condizioni di assoluta riservatezza.

L'esame e l'indagine sono condotti in maniera indipendente, equa e imparziale in merito a tutte le parti coinvolte, e in conformità alle leggi e ai principi applicabili (compreso il contraddittorio). I dettagli del caso, la vostra identità e l'identità di chiunque altro indicato nella segnalazione sono gestiti con riservatezza durante l'intera indagine e anche successivamente, e sono comunicati solo alle persone che devono conoscerli.

Cosa siete tenuti a fare in relazione alle indagini?

Se venite coinvolti in un'indagine, dovete collaborare e rispondere a tutte le domande esaurientemente e onestamente. Mentire alle persone che svolgono l'indagine tanto quanto ritardarla, interferire o rifiutare di collaborare con un'indagine può determinare provvedimenti disciplinari. Tutte le parti coinvolte, compreso l'accusato, hanno il diritto alla riservatezza per evitare danni inutili alla loro reputazione. Pertanto, se partecipate o venite a conoscenza di un'indagine, dovete tenere riservata la questione.

Provvedimenti appropriati

Se il vostro sospetto è ben fondato (ossia il comportamento scorretto si è di fatto verificato), saranno adottati ove necessario i provvedimenti appropriati in conformità alla legge e alla nostra Policy sui provvedimenti disciplinari.

Cosa fare se avete un sospetto sul follow-up di una segnalazione?

Se ritenete che il vostro sospetto o quello sollevato nei vostri confronti non sia stato gestito accuratamente o che un'indagine non sia stata svolta correttamente, informatene l'Integrity Committee (Comitato Etico) all'indirizzo e-mail intcom@heineken.com o al recapito postale Integrity Committee P.O. Box 28, 1000 AA Amsterdam, Olanda. Nei casi dell'Integrity Committee (Comitato Etico), informate il presidente del Consiglio di vigilanza di Heineken N.V. all'indirizzo e-mail supervisoryboard@heineken.com.

MAGGIORI INFORMAZIONI?

Se avete domande relative alla presente policy sulle segnalazioni o se avete bisogno di assistenza, contattate:

- Il vostro manager, il responsabile delle Risorse Umane, P&CI o la funzione Legale
- Il vostro rappresentante di fiducia
- Il Dipartimento Global Business Conduct per e-mail all'indirizzo businessconduct@heineken.com

ALLEGATO 1: PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

Il presente Allegato

Il Servizio di segnalazione (“Speak Up”) è un modo con cui i dipendenti, il personale a contratto e le parti esterne segnalano un comportamento scorretto da parte di una Società HEINEKEN, un dipendente o un membro del personale dei fornitori di HEINEKEN, o che coinvolge gli stessi, e che viola il Codice Etico e di comportamento di HEINEKEN, e/o le sue policy.

Il presente allegato spiega il modo in cui HEINEKEN raccoglie, usa e condivide i dati personali finalizzati alla segnalazione. Ciò include qualsiasi dato personale relativo a chi effettua la segnalazione, nonché i dati personali delle persone contro le quali viene presentata un'accusa, o chi è stato identificato in possesso di informazioni sull'accusa.

Per ulteriori indicazioni di carattere generale sul modo in cui HEINEKEN tratta i vostri dati personali, consultate la Procedura sulla privacy per i dati dei dipendenti. ►► Potete trovare altre indicazioni nella Procedura di HEINEKEN sulla privacy per i dati dei dipendenti

Le telefonate e le segnalazioni on-line al Servizio di segnalazione (“Speak Up”) sono ricevute per conto di HEINEKEN da un fornitore indipendente denominato Navex Global Inc. (“Navex”). Navex ha sede negli Stati Uniti e i server sono situati in vari Stati membri dell'UE. HEINEKEN ha adottato i provvedimenti contrattuali e organizzativi necessari per garantire che qualsiasi dato personale raccolto da Navex sia adeguatamente protetto e trattato esclusivamente per le finalità autorizzate dal Servizio di segnalazione (“Speak Up”).

Disposizioni di carattere generale

HEINEKEN è il titolare del trattamento del Servizio di segnalazione (“Speak Up”) che è gestito per conto della stessa e delle sue società operative all'interno di HEINEKEN. In base alla posizione geografica della persona che effettua la segnalazione, del luogo in cui l'evento è presunto essere avvenuto e della natura delle accuse, sarà interpellato un investigatore esterno di una società operativa per svolgere l'indagine.

Dati personali

Il tipo di dati personali che la nostra Società possiede nell'ambito del processo di segnalazione può comprendere:

- Il vostro nome e il recapito (se decidete di non segnalare anonimamente);
- Il nome e la qualifica delle persone che state segnalando;
- Una descrizione di qualsiasi condotta discutibile, compresi tutti i dati rilevanti; e
- Eventuali vostre domande.

Sebbene la nostra società e l'agenzia che gestisce il Servizio di segnalazione (“Speak Up”) (“Navex”) non cerchi attivamente i dati personali sensibili, secondo quanto definito dalle normative sulla privacy, essi potrebbero essere compresi nella segnalazione.

Nel caso in cui forniate il vostro nome e i recapiti personali, la vostra identità sarà strettamente riservata e non sarà divulgata alle persone oggetto della segnalazione senza il vostro consenso. Le uniche eccezioni sono i casi in cui la nostra Società è legalmente tenuta a divulgare la vostra identità per proteggere o difendere i nostri diritti o quelli dei nostri dipendenti, clienti, fornitori, o partner commerciali; oppure i casi in cui la nostra Società ha stabilito che le accuse erano dolose e rivolte in malafede.

Le segnalazioni (“Speak Up”) possono essere raccolte mediante qualsiasi mezzo di trattamento dei dati, elettronico o meno. Facciamo notare che i dati personali saranno in ogni caso trattati separatamente dagli altri sistemi informativi dei dipendenti o archivi dei dipendenti.

Finalità del trattamento dei dati

HEINEKEN può trattare i vostri dati personali;

- Per amministrare il Servizio di segnalazione (“Speak Up”) e dare seguito alle richieste rivolte al Servizio stesso.
- Per indagare sulle presunte violazioni.
- Per adottare qualsiasi necessaria iniziativa di monitoraggio dopo il completamento di un’indagine.
- Per creare delle segnalazioni anonime per il management della nostra Società.

Fondamento giuridico

HEINEKEN tratterà i vostri dati personali nei modi compatibili con le finalità per cui sono stati raccolti. Nei limiti di quanto necessario per tali finalità, la nostra Società adotterà le misure necessarie per accertarsi che le informazioni siano accurate, complete e altrimenti affidabili in merito all’uso cui sono destinate.

Per quanto riguarda il processo di segnalazione (“Speak Up”), la nostra Società utilizzerà i vostri dati personali in linea con la Procedura sulla Privacy per i dati dei dipendenti, che si riferisce alla finalità “dell’uso dei dati personali dei dipendenti per attività come quelle che prevedono anche la protezione degli interessi di HEINEKEN e dei suoi dipendenti e per proteggere gli interessi delle risorse di Heineken e dei dipendenti”. La nostra Società si basa sugli interessi legittimi come fondamento legittimo per la raccolta e l’utilizzo dei vostri dati personali.

I vostri dati personali potrebbero essere tenuti e usati per gestire il processo di segnalazione (“Speak Up”) mentre lavorate per noi, nel momento in cui termina il vostro rapporto di lavoro e per un determinato periodo dopo che lo avete lasciato.

Divulgazioni

I dati personali raccolti per le finalità indicate precedentemente saranno condivisi con Navex che amministra il Servizio di segnalazione (“Speak Up”) per conto e sotto la direzione e il controllo della nostra Società.

Possiamo anche permettere a dei terzi esperti scelti, come degli esperti forensi, avvocati o consulenti esterni, di accedere ai vostri dati personali allo scopo di svolgere un’indagine interna relativa alle (presunte) violazioni del nostro Codice Etico e di comportamento e/o delle sue policy. Quando HEINEKEN condivide informazioni personali con terze parti, la nostra Società richiede che esse utilizzino tali informazioni esclusivamente per quanto necessario a fornirci dei servizi investigativi e in maniera compatibile con la Procedura per la Privacy per i dati dei dipendenti e con la legge applicabile.

Inoltre, i dati personali raccolti per le finalità di segnalazione (“Speak Up”) saranno divulgati alle altre parti solamente se la nostra Società ha il dovere di divulgare o di comunicare i vostri dati personali per adempiere obblighi legali o nei casi in cui è necessario per segnalare reati penali.

Trasferimenti transfrontalieri

Se diventa necessario trasferire i vostri dati al di fuori dello Spazio economico europeo, la nostra Società metterà in essere delle opportune misure di tutela conformi ai requisiti di legge applicabili per garantire che i vostri dati ricevano una protezione equivalente alle normative in materia di protezione dei dati applicabili nello Spazio economico europeo.



Conservazione dei dati

Le segnalazioni (“Speak Up”) che si rivelano infondate saranno eliminate non appena possibile, compresi tutti i dati personali ivi contenuti o collegati a tali segnalazioni. I dati personali relativi alle segnalazioni di richieste motivate saranno conservati solo per il periodo necessario utile allo scopo della segnalazione, nei limiti di quanto ragionevolmente necessario per rispettare un requisito legale applicabile, o secondo quanto opportuno nei termini della prescrizione.

La documentazione dei provvedimenti disciplinari contro un dipendente derivanti da una segnalazione depositata in base alle disposizioni della policy sulle segnalazioni deve avvenire in conformità alle procedure interne che la nostra Società adotta in relazione ai documenti del personale.

“Eliminare” significa distruggere i dati personali o adattarli in maniera tale da rendere impossibile l’identificazione della persona che ha presentato la segnalazione e la persona coinvolta.

I vostri diritti

I dipendenti possono in qualsiasi momento richiedere al Dipartimento Global Business Conduct o all’Integrity Committee (Comitato Etico) se sono state depositate o meno segnalazioni contro gli stessi. In tal caso, verrà dato loro un quadro complessivo scritto dei dati personali disponibili che li riguardano, salvo il caso in cui ciò potrebbe ostacolare seriamente l’indagine. Se i dati personali si dimostrano essere inesatti o incompleti, la persona coinvolta può richiederne la correzione o il completamento. In alcune circostanze, il dipendente può richiedere la cancellazione dei dati personali che lo riguardano o richiedere una limitazione del trattamento di tali dati.

Contatti

Se avete domande, se volete esercitare uno qualsiasi dei precedenti diritti, oppure avete un reclamo sul trattamento dei vostri Dati Personali in relazione alla procedura di segnalazione (“Speak Up”), inviate un’e-mail all’indirizzo businessconduct@heineken.com, o contattate il dipartimento Global Business Conduct al numero +31 20 5239 968.

INFORMAZIONI DI CARATTERE AMMINISTRATIVO

Proprietario del contenuto	Dipartimento Global Legal Affairs
Persona da contattare	Obbe Siderius Direttore del Dipartimento Global Business Conduct obbe.siderius@heineken.com
In vigore dal	1° settembre 2018
Versione	4.0
Note:	Il termine “HEINEKEN” o “la nostra Società” si riferisce a ogni società che è posseduta e controllata a maggioranza, direttamente o indirettamente, da Heineken N.V. La presente policy sulle segnalazioni sostituisce qualsiasi precedente procedura sulle Segnalazioni e sulle comunicazioni delle frodi ovunque all’interno di HEINEKEN. Saranno resi noti gli eventuali emendamenti di volta in volta apportati. La presente policy ha carattere integrativo: qualsiasi legislazione nazionale applicabile resta valida. Laddove i termini della presente policy siano più stringenti della legislazione applicabile, o forniscano ulteriori tutele, diritti o rimedi, faranno fede i termini di questa policy.

HEINEKEN N.V. POLICY ON INSIDER DEALING



We do not engage in insider dealing or other forms of market abuse

INTRODUCTION

Insider dealing conflicts with the basic principle that everyone dealing on a stock exchange should simultaneously have access to the same information. Everyone involved with Heineken is responsible for keeping Inside Information confidential. If a person has Inside Information, he should not Deal in Heineken Securities or Heineken Holding Securities.

This policy is intended to ensure that all Heineken Employees (for this purpose, including members of the Executive Board and Supervisory Board) comply with rules on insider dealing. It intends to limit the risk of Heineken's good reputation and business integrity being harmed as a result of prohibited or undesirable dealing in Heineken Securities or Heineken Holding Securities. Failure to comply with the rules in this policy may lead to disciplinary or other actions and/or severe penalties as described in and referred to in clause 6 of this policy.

For questions relating to this policy, please contact the Compliance Officer.

TABLE OF CONTENTS

Page

INTRODUCTION	1
TABLE OF CONTENTS	2
1 SCOPE AND DEFINITIONS	3
2 RULES FOR ALL HEINEKEN EMPLOYEES	3
2.1 Inside Information	3
2.2 No insider dealing	3
2.3 No unlawful disclosure or tipping	3
2.4 No Dealing during Closed Periods	4
2.5 No Dealing in Heineken Securities or Heineken Holding Securities in violation of Heineken instructions	4
2.6 No dealing in certain other listed companies	4
2.7 Dispensation	4
2.8 Consultation Compliance Officer	4
2.9 Miscellaneous	4
3 ADDITIONAL RULES FOR MEMBERS OF THE EXECUTIVE BOARD AND OF THE SUPERVISORY BOARD	5
3.1 Long-term investment	5
3.2 Specific obligations / prohibitions	5
3.3 Notifications	6
3.4 Obligation members Executive Board and Supervisory Board relating to their Closely Associated Persons	7
4 INSIDER LIST	7
5 COMPLIANCE OFFICER	8
6 SANCTIONS	9
7 MISCELLANEOUS	10
7.1 Circumstances not covered by this policy	10
7.2 Entry into Force	10
7.3 Amendments	10
7.4 Governing law	10
ANNEX 1: DEFINITIONS	11
ANNEX 2: NON-EXHAUSTIVE LIST OF TRANSACTIONS THAT MUST BE NOTIFIED BY PDMRS AND CLOSELY ASSOCIATED PERSONS WITH PDMRS	13
ANNEX 3: SANCTIONS	14

1 SCOPE AND DEFINITIONS

- 1.1 This policy applies to all persons working, under a contract of employment or otherwise, for Heineken, including independent contractors (*zelfstandigen zonder personeel*) and members of the Executive Board and of the Supervisory Board (together referred to in this policy as “Heineken Employees”). As indicated in this policy, certain parts of this policy apply to a particular group of people within Heineken only, such as members of the Executive Board and Supervisory Board.
- 1.2 Heineken Holding holds the majority of the issued and outstanding share capital of Heineken, and on that basis qualifies as an affiliated issuer of Heineken. Therefore, this policy not only applies in respect of Heineken and Heineken Securities, but also in respect of Heineken Holding and Heineken Holding Securities.
- 1.3 Certain capitalised terms used in this policy have the meaning set out in [Annex 1 \(Definitions\)](#) to this policy. All references in the male form should be understood to also include the female form.
-

2 RULES FOR ALL HEINEKEN EMPLOYEES

2.1 Inside Information

Inside Information is a crucial term in this policy. In relation to Heineken, Inside Information essentially refers to undisclosed information that could affect the trading price of Heineken Securities and/or Heineken Holding Securities. Please see Annex 1 to this policy for its full legal definition.

2.2 No insider dealing

- 2.2.1 If a Heineken Employee possesses Inside Information, he may not use that information to Deal, or attempt to Deal, in Heineken Securities or Heineken Holding Securities. A cancellation or amendment of an order concerning Heineken Securities or Heineken Holding Securities is also considered Dealing.
- 2.2.2 This prohibition does not apply if the Heineken Employee Deals in discharge of an obligation that has become due in good faith (and not to circumvent the insider dealing prohibition or for any other illegitimate reason) and where (a) the obligation results from an order placed or an agreement concluded, or (b) the transaction is carried out to satisfy a legal or regulatory obligation that arose, before the Heineken Employee concerned possessed Inside Information.

2.3 No unlawful disclosure or tipping

- 2.3.1 A Heineken Employee may not disclose Inside Information to anyone else, except where the disclosure is made strictly as part of the Heineken Employee’s regular duty or function and the recipient of the Inside Information is under an obligation of confidentiality.
- 2.3.2 A Heineken Employee may not whilst in the possession of Inside Information recommend or induce anyone to engage in Dealing in Heineken Securities or Heineken Holding Securities.

2.4 No Dealing during Closed Periods

2.4.1 Members of the Executive Board and Supervisory Board, and Heineken Employees so instructed by the Compliance Officer, may not Deal in Heineken Securities or Heineken Holding Securities during a Closed Period, regardless of whether they possess Inside Information.

2.4.2 The Closed Periods are:

- a. the period of eight weeks prior to the publication of Heineken annual financial statements;
- b. the period of thirty days prior to the publication of Heineken semi-annual financial statements; and
- c. the period of three weeks prior to the publication of Heineken first and third quarterly trading updates.

2.4.3 The Compliance Officer will communicate the specific dates of the Closed Periods in any financial year on HeiPort (the Heineken intranet website), and to PDMRs directly by e-mail, prior to the start of the financial year. Any changes or additions will be announced in the same manner.

2.5 No Dealing in Heineken Securities or Heineken Holding Securities in violation of Heineken instructions

A Heineken Employee may not Deal in Heineken Securities or Heineken Holding Securities when the Compliance Officer has prohibited him from doing so, regardless of whether he possesses Inside Information.

2.6 No dealing in certain other listed companies

A Heineken Employee may not Deal in financial instruments relating to other listed companies (than Heineken and Heineken Holding) if the Compliance Officer has prohibited him from doing so, regardless of whether he possesses inside information in relation to these companies or financial instruments.

2.7 Dispensation

The Compliance Officer may grant a Heineken Employee dispensation from any of the restrictions included in clauses 2.4 through 2.6, to the extent permitted by law. Any dispensation request must be made in writing stating the reasons for the request. Any dispensation from a prohibition granted by the Compliance Officer is without prejudice to the statutory market abuse prohibitions, including the prohibition on insider dealing.

2.8 Consultation Compliance Officer

A Heineken Employee may consult the Compliance Officer on whether a particular Dealing or other behaviour is allowed under this clause 2 (see also clause 5.3 of this policy).

2.9 Miscellaneous

The restrictions included in clauses 2.4 through 2.6 will continue to have effect until six months after the date on which the Heineken Employee will have ceased to be employed by Heineken or will have ceased to occupy the relevant position with Heineken, and without prejudice to the statutory market abuse prohibitions.

3 ADDITIONAL RULES FOR MEMBERS OF THE EXECUTIVE BOARD AND OF THE SUPERVISORY BOARD

3.1 Long-term investment

If a member of the Executive Board or of the Supervisory Board holds Heineken Securities or Heineken Holding Securities, he/she must hold these for long-term investment purposes. This obligation will continue to have effect until the date on which the PDMR will have ceased to occupy that position with Heineken.

3.2 Specific obligations / prohibitions

3.2.1 Members of the Executive Board and Supervisory Board:

- must consult the Compliance Officer before executing any transactions in Heineken Securities or Heineken Holding Securities; this consultation requirement does not apply to:
 - a. the acceptance of Heineken shares under the Executive Board Plan Rules or Senior Management Plan Rules;
 - b. the sale of Heineken shares on the vesting date referred to in the Executive Board Plan Rules or the Senior Management Plan Rules (or as soon as practicable thereafter) by the plan administrator pursuant to an irrevocable power of attorney, insofar as to cover with the proceeds of such sale the payment obligations resulting from tax and social security liabilities or national insurance in relation to the vesting; and
 - c. any Dealing in Heineken Securities or Heineken Holding Securities permitted under applicable law to manage private portfolios pursuant to a written mandate which provides that the Heineken Employee, as principal, cannot exercise any influence on any such Dealings executed by the financial firm pursuant to the mandate (in which case there is no “making use of Inside Information”); each Heineken Employee is required to provide the Compliance Officer with a copy of the written mandate referred to in this sub-paragraph d and to inform the Compliance Officer in writing of any amendment to this written mandate.
- shall be prohibited from buying or writing options on Heineken Securities or Heineken Holding Securities.
- shall be prohibited from Dealing in Heineken Securities or Heineken Holding Securities and within six months thereafter Dealing in Heineken Securities or Heineken Holding Securities, if the second Dealing is the opposite of the first Dealing or has the effect of undoing or limiting the risk of the first Dealing, with the proviso that this prohibition does not apply if the first Dealing is the granting by Heineken of Heineken Securities under the Executive Board Plan Rules or the Senior Management Plan Rules and the second Dealing is the sale of the Heineken Securities acquired under the Executive Board Plan Rules or the Senior Management Plan Rules.

- 3.2.2 The restrictions in this clause will continue to have effect until six months after the date on which the member of the Executive Board or Supervisory Board will have ceased to be employed by Heineken or will have ceased to occupy that position with Heineken.

3.3 Notifications

- 3.3.1 Each member of the Executive Board or of the Supervisory Board must make notifications to both the AFM and the Compliance Officer of the following at the time indicated:
- a. **without delay: each change**, in number and/or type, in his share and/or voting interest in Heineken and Heineken Holding. In this context, “share” also includes rights to obtain shares, such as options. A change in the type of interest will, for example, occur if an option is exercised and consequently shares are obtained;
 - b. **promptly and ultimately within 3 business days: every transaction** in Heineken Securities and Heineken Holding Securities conducted by him or on his account. A non-exhaustive list of transactions that must be notified is included in [Annex 2](#) to this policy.
 - c. **within two weeks of the appointment** as a member of the Executive Board or Supervisory Board: his **holding** in Heineken shares or voting rights and in Heineken Holding shares or voting rights.
- 3.3.2 The notifications referred to in clause 3.3.1 (a) and (b) can be combined if and to the extent permitted by law.
- 3.3.3 Members of the Executive Board or of the Supervisory Board must instruct any person arranging or executing transactions on their behalf, such as an individual portfolio manager, to timely inform them of any transaction that is notifiable under this clause, or to make the required notifications on their behalf.
- 3.3.4 Members of the Executive Board and of the Supervisory Board may request the Compliance Officer to submit the necessary notifications to the AFM on their behalf. The request must be made in writing. The Compliance Officer must have received the request before 13:00 hours CET on the third business day prior to the intended date of the transaction (or other event triggering the notification requirement). The request must be accompanied by a draft containing all details (to the extent available) that must be notified to the AFM. On the date of the transaction (or other notification trigger event) the members of the Executive Board and of the Supervisory Board must confirm (or amend) these details. The Compliance Officer may pose additional requirements in order to ascertain due and timely notification to the AFM. Members of the Executive Board and of the Supervisory Board will at all times remain responsible themselves for notifications to the AFM made on their behalf.

3.4 Obligation members Executive Board and Supervisory Board relating to their Closely Associated Persons

- 3.4.1 Members of the Executive Board and of the Supervisory Board must inform the Compliance Officer of all persons that qualify as their Closely Associated Persons. See Annex 1 accompanying these rules for the full legal definition of Closely Associated Persons. These persons include spouses, certain other relatives and certain legal entities managed or controlled by members of the Executive Board or Supervisory Board or their Closely Associated Persons.
- 3.4.2 Members of the Executive Board and of the Supervisory Board must inform their Closely Associated Persons in writing (and keep a copy thereof) of their duty to notify the AFM and the Compliance Officer promptly and no later than 3 business days of every transaction in Heineken Securities and in Heineken Holding Securities.
-

4 INSIDER LIST

- 4.1 Pursuant to Heineken's legal obligations under the European Market Abuse Regulation ((EU) No 596/2014), Heineken will keep a list of persons who have or may have access to Inside Information (the "insider list"). The insider list is divided into separate sections relating to different Inside Information, as well as a section with the details of Heineken Permanent Insiders. New sections will be added to the insider list upon the identification of new Inside Information. The various sections of the insider list will be maintained by either the Compliance Officer or a person working on the relevant project or event.
- 4.2 The insider list includes the following details of individuals who have access to Inside Information:
- a. First name(s) and surname(s), as well as birth surname(s);
 - b. Professional telephone number(s);
 - c. Company name and address;
 - d. Function and reason for being insider;
 - e. Date and time at which a person obtained access to Inside Information, or, in relation to Heineken Permanent Insiders, date and time at which a person was included in the permanent insider section;
 - f. Date and time at which a person ceased to have access to Inside Information;
 - g. Date of birth;
 - h. National identification number;
 - i. Personal telephone numbers;
 - j. Personal full home address.

- 4.3 Heineken is the data controller with regard to the processing of personal data (to be) included in the insider list and may only use these data in accordance with applicable laws and the Heineken privacy policy, and for the following purposes:
- a. Keeping the list in accordance with this policy;
 - b. Complying with legal obligations, including the European Market Abuse Regulation ((EU) No 596/2014) and complying with requests from the AFM or another competent authority;
 - c. Controlling the flow of Inside Information, thereby managing Heineken's confidentiality duties;
 - d. Informing certain Heineken Employees of Closed Periods;
 - e. Informing Heineken Employees of which other persons are in the same section of the insider list; and
 - f. Holding or commissioning an inquiry into transactions conducted by or on behalf of a Heineken Employee or a Closely Associated Person with a member of the Executive Board or of the Supervisory Board.
- 4.4 The insider list and all updates thereof will be dated. Heineken will retain the insider list for a period of at least five years after it is drawn up or updated. If such data is necessary for an internal or external investigation, the resolution of a dispute or in connection with legal proceedings, Heineken will retain the relevant data until the relevant investigation, dispute or legal proceeding has ended.
- 4.5 Heineken will inform a Heineken Employee of his inclusion in the insider list. A Heineken Employee included in the insider list must acknowledge in writing that he is aware of his duties as set forth in this policy, as well as the applicable sanctions included and referred to in clause 6 of this policy.
- 4.6 Heineken may provide information from the insider list to the AFM or other competent authorities upon their request. Information of the insider list will not be supplied to other parties, except when required or allowed by law or if a legitimate interest of Heineken requires this.
- 4.7 Persons included in the insider list are entitled to review the personal data processed by Heineken and request necessary amendments. Persons may also request to see which other persons are likewise included in the relevant section of the insider list.

5 COMPLIANCE OFFICER

- 5.1 The Compliance Officer has the duties and powers granted to him in this policy. The Executive Board may grant additional duties or powers to the Compliance Officer. The Compliance Officer may, in consultation with the Executive Board, appoint one or more deputies to carry out his duties and powers under this policy.
 - 5.2 The Compliance Officer may in exceptional circumstances and in consultation with a member of the Executive Board grant dispensation from prohibitions, restrictions or obligations included in this policy, to the extent permitted by law.
 - 5.3 Heineken Employees and Closely Associated Persons with members of the Executive Board or of the Supervisory Board may request the Compliance Officer as to whether a prohibition, restriction or obligation contained in this policy applies to them. If a Heineken Employee is in doubt as to whether a prohibition or obligation applies, it is advisable that he contacts the Compliance Officer and seeks advice. Heineken Employees will at all times remain fully responsible for compliance with this policy and the law.
 - 5.4 The Compliance Officer is authorised to hold or commission an inquiry into transactions conducted by or on behalf a Heineken Employee or a Closely Associated Person with members of the Executive Board or Supervisory Board. The Compliance Officer may report the outcome of the inquiry to the Executive Board and/or Chairman of the Supervisory Board if deemed appropriate.
-

6 SANCTIONS

- 6.1 In the event of a violation of any provision of these rules, Heineken reserves the right to impose any sanctions which it is entitled to impose pursuant to the law and/or the (employment) agreement with the person in question. Such possible sanctions include termination of the (employment) agreement with the person involved, by way of summary dismissal or otherwise.
- 6.2 A description of the market abuse prohibitions under the European Market Abuse Regulation ((EU) No 596/2014) and related maximum sanctions are set out in [Annex 3](#).

7 MISCELLANEOUS

7.1 Circumstances not covered by this policy

The Compliance Officer has the right to take decisions in any circumstances not covered by this policy, provided that he does so in accordance with any applicable statutory provisions including the Market Abuse Regulation.

7.2 Entry into Force

This Policy enters into force on 3 July 2016.

7.3 Amendments

The provisions of this policy may be amended and/or supplemented by a resolution of the Executive Board. Amendments and supplements will enter into force from the moment that they are announced, unless the announcement specifies otherwise.

7.4 Governing law

This policy is governed by Dutch law.

ANNEX 1: DEFINITIONS

AFM	Netherlands Authority for the Financial Markets (Stichting Autoriteit Financiële Markten)
Closed Period	Periods defined in clause 2.4.2 of this policy.
Closely Associated Persons	a. a spouse, or a partner considered to be equivalent to a spouse in accordance with national law; b. a dependent child, in accordance with national law; c. a relative who has shared the same household for at least one year on the date of the transaction concerned; or d. a legal person, trust or partnership, the managerial responsibilities of which are discharged by a PDMR or by a person referred to in point (a), (b) or (c), which is directly or indirectly controlled by such a person, which is set up for the benefit of such a person, or the economic interests of which are substantially equivalent to those of such a person.
Compliance Officer	The Company Secretary of Heineken, or such other person so designated by the Executive Board.
Deal or Dealing	Acquiring or disposing of, or conducting any other transaction on a person's own account or for the account of a third party, directly or indirectly, relating to, financial instruments. A cancellation or amendment of an order concerning a financial instrument is also considered to be a Deal.
Executive Board	Heineken's executive board (raad van bestuur).
Executive Board Plan Rules	The plan rules of the Heineken Executive Board Short-Term Incentive Plan and the Heineken Executive Board Long-Term Incentive Plan.
Heineken	Heineken N.V.
Heineken Employees	Persons working, under a contract of employment, or otherwise performing tasks for Heineken, including independent contractors (zelfstandigen zonder personeel) and members of the Executive Board and Supervisory Board.
Heineken Holding	Heineken Holding N.V.
Heineken Holding Securities	Heineken Holding shares or debt instruments, or derivatives or other financial instruments linked to them.

Heineken Permanent Insiders

Persons who have access at all times to all inside information within the issuer.

Heineken Securities

Heineken shares or debt instruments, or derivatives or other financial instruments linked to them.

Inside Information

Information of a precise nature, which has not been made public, relating, directly or indirectly, to Heineken, Heineken Holding, or to one or more financial instruments (including Heineken Securities and Heineken Holding Securities), and which, if it were made public, would be likely to have a significant effect on the prices of those financial instruments or on the price of related derivative financial instruments.

PDMR

A person discharging managerial responsibilities, which means within Heineken each member of the Executive Board and Supervisory Board.

Senior Management Plan Rules

The plan rules of the Heineken Senior Management Long-Term Incentive Plan and the Grant Rules for Extraordinary Grants.

Supervisory Board

Heineken's supervisory board (raad van commissarissen).

ANNEX 2: NON-EXHAUSTIVE LIST OF TRANSACTIONS THAT MUST BE NOTIFIED BY PDMRS AND CLOSELY ASSOCIATED PERSONS WITH PDMRS

Transactions in Heineken's Securities which need to be notified to the AFM and Heineken under Article 19 of the European Market Abuse Regulation ((EU) No 596/2014), include the following:

- a. acquisitions or disposals;
- b. transactions undertaken by persons professionally arranging or executing transactions or by another person on behalf of a PDMR or a Closely Associated Person with a PDMR, including where discretion is exercised (e.g. under an individual portfolio or asset management mandate);
- c. gifts and donations made or received, and inheritance received;
- d. acceptance or exercise of a stock option, including of a stock option granted to managers or employees as part of their remuneration package, and the disposal of shares stemming from the exercise of a stock option;
- e. subscription to a capital increase or debt instrument issuance;
- f. conditional transactions upon the occurrence of the conditions and actual execution of the transactions;
- g. automatic or non-automatic conversion of a financial instrument into another financial instrument, including the exchange of convertible bonds to shares;
- h. pledging (or a similar security interest), borrowing or lending by or on behalf of a PDMR or Closely Associated Person with a PDMR;
- i. short sale, subscription or exchange;
- j. entering into or exercise of equity swaps;
- k. transactions in or related to derivatives, including cash-settled transactions;
- l. entering into a contract for difference on a financial instrument of Heineken or on emission allowances or auction products based thereon;
- m. acquisition, disposal or exercise of rights, including put and call options, and warrants;
- n. transactions in derivatives and financial instruments linked to a debt instrument of Heineken, including credit default swaps;
- o. transactions executed in index-related products, baskets and derivatives, insofar as required by Article 19 of Regulation (EU) No 596/2014;
- p. transactions executed in shares or units of investment funds, including alternative investment funds (AIFs) referred to in Article 1 of Directive 2011/61/EU of the European Parliament and of the Council, insofar as required by Article 19 of Regulation (EU) No 596/2014;
- q. transactions executed by manager of an AIF in which the PDMR or Closely Associated Person with PDMR have invested, insofar as required by Article 19 of Regulation (EU) No 596/2014; and
- r. transactions made under a life insurance policy, where the investment risk is borne by the PDMR or Closely Associated Person with PDMR and he/she has the power or discretion to make investment decisions regarding specific instruments in that life insurance policy or to execute transactions regarding specific instruments for that life insurance policy.

ANNEX 3: SANCTIONS

	Administrative Sanctions	Criminal Sanctions
Violation of Insider Dealing prohibition or Violation of Tipping Prohibition	- Temporary ban (max. 1 year; can be extended once with max. 1 year) from dealing on own account - The maximum fines that can at least be imposed: - on an issuer in the case of a breach EUR 15,000,000 (or up to 15% of the total annual turnover), and - on a natural person EUR 5,000,000 - Additional penalties and measures can be imposed	- Sentence to community service; - Imprisonment of maximum six years; “5th category fine” (EUR82,000 per 1 January 2016) or “6th category fine” (EUR820,000 per 1 January 2016); a fine of the 6th category can be imposed if the value of the relevant assets with which or in relation to which the violation has been committed exceeds one-fourth of the maximum amount of the fine. and/or - Additional penalties and measures can be imposed
Failure to notify the AFM on time of a transaction (PDMRs and closely associated persons)	- The maximum fines that can at least be imposed: - on an issuer in the case of a breach EUR 1,000,000, and - on a natural person EUR 500,000 - Additional penalties and measures can be imposed	- Sentence to community service; - Imprisonment of maximum two years; “4th category fine” (EUR20,500 per 1 January 2016) or “5th category fine” (EUR82,000 per 1 January 2016); a fine of the 5th category can be imposed if the value of the relevant assets with which or in relation to which the violation has been committed exceeds one-fourth of the maximum amount of the fine - Additional penalties and measures can be imposed
Failure to notify the AFM on time of a change in equity holdings (PDMRs)	- The maximum amount of the fine that can be imposed in the case of a breach is EUR 500,000 - Additional penalties and measures	See criminal sanctions for failure to notify AFM on time of a transaction

	Administrative Sanctions	Criminal Sanctions
Failure to publish inside information on time	○ The maximum fines that can at least be imposed: ● on an issuer in the case of a breach EUR 2,500,000 (or up to 2% of the total annual turnover), and ● on a natural person EUR 1,000,000 ○ Additional penalties and measures can be imposed	○ See criminal sanctions for failure to notify AFM on time of a transaction
Insider trading lists	○ The maximum fines that can at least be imposed: ● on an issuer in the case of a breach EUR 1,000,000, and ● on a natural person EUR 500,000 ○ Additional penalties and measures can be imposed	○ See criminal sanctions for failure to notify AFM on time of a transaction
Non-compliance with the substantial holding provisions	○ The maximum amount of the fine that can be imposed: ● on an issuer in the case of a breach is EUR 10,000,000 (or up to 5% of the total annual turnover), and ● on a natural person EUR 2,000,000 ○ Additional penalties and measures can be imposed	○ See criminal sanctions for failure to notify AFM on time of a transaction