

| | | |
|---|---|--|
|  | PepsiCo, Inc. | Data di entrata in vigore: 01/11/2012 Revisione: 1° settembre 2023 |
| | Titolo: POLITICA GLOBALE SULLA CONFORMITÀ ANTICORRUZIONE | Pagina 1 di 7 |
| Reparto/Autore: Conformità ed etica globali | | |

POLITICA GLOBALE SULLA CONFORMITÀ ANTICORRUZIONE

PANORAMICA DELLA POLITICA

Questa politica sottolinea l'obbligo di PepsiCo di agire in modo etico e responsabile in tutte le trattative commerciali, fornendo un quadro di riferimento chiaro che:

- Vieta la corruzione sia del settore pubblico che del settore commerciale
- Descrive i processi di due diligence anticorruzione che devono essere condotti su terze parti
- Spiega le regole che devono essere seguite in merito a regali, pasti, viaggi e intrattenimenti relativi a Funzionari pubblici
- Delinea i requisiti per le donazioni, le sponsorizzazioni e le attività di responsabilità sociale d'impresa (CSR) con un punto di contatto governativo
- Sottolinea l'importanza di mantenere libri e registri accurati per tutte le transazioni PepsiCo

Le **Domande frequenti sulla Politica globale sulla conformità anticorruzione** contengono una guida più dettagliata su ciascuno di questi argomenti fondamentali. Le Domande frequenti sono disponibili [qui](#) e nella homepage Conformità ed Etica su myPepsiCo.com (la homepage C&E).

APPLICABILITÀ DELLA POLITICA

Questa politica si applica a tutti i dipendenti di PepsiCo. Ai fini della presente politica, i dipendenti di PepsiCo includono:

- Tutti i dipendenti di PepsiCo in tutto il mondo (inclusi quelli delle nostre sussidiarie di proprietà esclusiva).
- I membri del Consiglio di amministrazione di PepsiCo quando svolgono la loro funzione di dirigenti.
- I dipendenti, i funzionari e i direttori di qualsiasi joint venture (JV) o affiliata di cui PepsiCo detiene la partecipazione maggioritaria o il controllo di gestione (ad es. consociate consolidate). Se PepsiCo partecipa a una JV come azionista non controllante per la vendita e la distribuzione di prodotti alimentari o bevande a marchio PepsiCo (ad es. Bottler), la JV sarà informata della

Che cosa si intende per Funzionario pubblico?

- Tutti i dipendenti pubblici, compresi i dipendenti di agenzie normative, dipartimenti, ministeri e altri enti pubblici come università, dipendenti statali, funzionari e impiegati doganali e ispettori
- Qualsiasi candidato a una carica politica (anche se non ha mai ricevuto l'incarico)
- Qualsiasi partito politico o funzionario di un partito politico
- Funzionari eletti a qualsiasi livello di governo, inclusi sindaci, commissari e membri del consiglio municipale
- Rappresentanti di organizzazioni pubbliche internazionali, come ad esempio l'Organizzazione Mondiale della Sanità e la Banca Mondiale
- Membri delle forze dell'ordine/polizia ed esercito
- Dipendenti di aziende statali come ferrovie, compagnie aeree, ospedali, laboratori, stazioni di servizio o prigioni di proprietà statale
- Membri di famiglie reali
- Dipendenti di associazioni di beneficenza internazionali
- Coniugi o parenti stretti di uno qualsiasi dei precedenti

| | | |
|---|--|---|
|  | PepsiCo, Inc. | Data di entrata in vigore: 01/11/2012 Revisione: 1° settembre 2023 |
| | Titolo: POLITICA GLOBALE SULLA CONFORMITÀ ANTICORRUZIONE | Pagina 2 di 7 |
| Reparto/Autore: Conformità ed etica globali | | |

politica di PepsiCo e incoraggiata ad applicare uno standard simile durante lo svolgimento delle sue attività.

Le disposizioni contenute nella presente politica si applicano anche, *ove appropriato*, a tutte le terze parti vincolate dal Codice di condotta per fornitori di PepsiCo. I dipendenti PepsiCo che ingaggiano appaltatori non di prima linea per fornire dei servizi sono responsabili di comunicare i requisiti della politica nella misura massima consentita dalla legge locale.

1.0 TANGENTI E PAGAMENTI AGEVOLANTI

Nessun dipendente di PepsiCo può dare o offrire una Tangente o un Pagamento agevolante. PepsiCo proibisce i Pagamenti agevolanti e tali pagamenti costituiscono una violazione della presente politica, anche laddove consentiti dalla legge. Di conseguenza, tutti i riferimenti all'interno di questa politica a una Tangente includono anche i Pagamenti agevolanti.

I dipendenti di PepsiCo non devono mai pagare Tangenti, tranne nel caso in cui il rifiuto di pagare una Tangente creerebbe una minaccia immediata per la propria salute o sicurezza. Tutti i pagamenti di Tangenti effettuati per evitare una situazione pericolosa e tutte le richieste di Tangenti (indipendentemente dal fatto che il pagamento sia stato realmente effettuato) devono essere segnalati immediatamente al responsabile del reparto Conformità ed Etica locale o all'Ufficio Legale locale.

Come discusso nella [Sezione 5.0](#) di seguito, tutti i pagamenti devono essere registrati accuratamente.

2.0 RISCHI DI CORRUZIONE RELATIVI A TERZE PARTI

PepsiCo può essere responsabile delle azioni di Terze parti che offrono o pagano una Tangente a un Funzionario pubblico per conto di PepsiCo. Le Tangenti corrisposte tramite Terze parti di PepsiCo sono vietate. Inoltre, è una violazione della presente politica ignorare i segnali di allarme indicanti che le azioni di una Terza parte possano comportare una fornitura o un'offerta di Tangenti.

Che cos'è una Tangente?

Una **Tangente** è qualsiasi pagamento, o offerta di pagamento, di **qualsiasi cosa di valore** a un Funzionario pubblico o a qualsiasi persona o ente del settore privato o commerciale con lo scopo di indurre il destinatario ad abusare della propria posizione o a fornire un vantaggio commerciale sleale

Che cosa si intende per Qualsiasi cosa di valore?

Qualsiasi cosa di valore potrebbe essere denaro, equivalenti di denaro come carte regalo che possono essere riscattate con prodotti o contanti, voucher, regali, ospitalità, pasti, beni, servizi o merci, biglietti per eventi, certificati di vendita, intrattenimento, rimborsi di viaggio, uso di case vacanza, biglietti aerei o alloggi, favori come opportunità di formazione, impiego o tirocinio per amici e parenti, stock option, donazioni a enti di beneficenza designati, sconti, servizi personali, prestiti, cointestazione di un prestito o promesse di impiego futuro

Che cos'è un Pagamento agevolante?

Un **Pagamento agevolante** è un pagamento effettuato a un Funzionario pubblico per accelerare azioni o servizi non discrezionali, come la fornitura di protezione della polizia o del servizio di posta, l'elaborazione di visti, la concessione di permessi e licenze, lo sdoganamento delle merci o la fornitura di utenze come il servizio telefonico, idrico ed energetico; i **Pagamenti agevolanti non sono ammessi in PepsiCo**

| | | |
|---|--|---|
|  | PepsiCo, Inc. | Data di entrata in vigore: 01/11/2012 Revisione: 1° settembre 2023 |
| | Titolo: POLITICA GLOBALE SULLA CONFORMITÀ ANTICORRUZIONE | Pagina 3 di 7 |
| Reparto/Autore: Conformità ed etica globali | | |

Due diligence di Terze parti (TPDD)

PepsiCo ha istituito un programma di due diligence anticorruzione basato sul rischio, noto come Due diligence di Terze parti (Third Party Due Diligence, TPDD). Ulteriori dettagli sulla TPDD, inclusa una spiegazione del processo TPDD a cinque fasi, possono essere trovati nella sezione **Panoramica del processo TPDD di PepsiCo**, disponibile [qui](#) e sulla homepage C&E, oppure contattare il reparto Conformità ed Etica globale per ulteriori informazioni.

Nota: nessun dipendente PepsiCo può ingaggiare una Terza parte fino al completamento di tutti i processi di due diligence anticorruzione richiesti. All'accettazione del fornitore, i dipendenti PepsiCo devono fornire la documentazione di supporto che dimostra il completamento corretto della TPDD applicabile.

Cos'è una Terza parte?

Ai sensi della presente politica, una Terza parte è un soggetto terzo che PepsiCo assume, ad esempio fornitori, agenti, consulenti, venditori o fornitori di servizi. Anche i distributori che acquistano prodotti da PepsiCo a prezzi negoziati, ne assumono la proprietà e li rivendono agli utenti finali in base ai termini e alle condizioni negoziati di PepsiCo sono considerati terze parti

3.0 REGALI, PASTI, VIAGGI E INTRATTENIMENTO PER FUNZIONARI PUBBLICI*

**Per informazioni dettagliate sui requisiti relativi ai regali aziendali da o a Clienti, Fornitori e altre Terze parti, consultare la [Politica globale sui regali aziendali](#).*

Regali, pasti, viaggi e intrattenimento possono potenzialmente influenzare in modo improprio i Funzionari pubblici. Pertanto, i dipendenti PepsiCo sono generalmente tenuti a evitare di offrire regali od ospitalità a un Funzionario pubblico. Tuttavia, in circostanze limitate, possono essere consentiti regali od ospitalità in misura ragionevole in favore di un Funzionario pubblico, a condizione che:

- (1) la spesa soddisfi una serie di requisiti minimi, di seguito indicati; e
- (2) il dipendente PepsiCo riceva **l'approvazione preventiva scritta del responsabile del reparto Conformità ed Etica locale o dell'Ufficio Legale locale**

Requisiti minimi per le spese in favore di Funzionari pubblici¹

Prima di offrire regali od ospitalità a o per un Funzionario pubblico, assicurarsi che siano almeno:

- offerti in buona fede, senza aspettarsi alcun favore o vantaggio improprio o vantaggio commerciale

¹ Potrebbero anche essere necessarie approvazioni separate relative al finanziamento di campagne, all'etica dello Stato, alle leggi sulle lobby e sulla divulgazione poiché è possibile che leggi e regolamenti specifici del Paese impongano restrizioni ed esenzioni diverse da quelle delineate nella presente politica.

| | | |
|---|--|---|
|  | PepsiCo, Inc. | Data di entrata in vigore: 01/11/2012 Revisione: 1° settembre 2023 |
| | Titolo: POLITICA GLOBALE SULLA CONFORMITÀ ANTICORRUZIONE | Pagina 4 di 7 |
| Reparto/Autore: Conformità ed etica globali | | |

- ragionevoli* e usuali, cioè coerenti con le consuetudini di cortesia professionale generalmente accettate
- forniti in maniera aperta e trasparente
- offerti in modo non frequente, senza dare l'impressione di comportamento scorretto
- consentiti dalle leggi e dalle normative locali

* Nel definire una spesa ragionevole per l'ospitalità, considerare i limiti di tariffa globale indicati nella Sezione 4.5.1 e nelle appendici della [Politica globale su viaggi e intrattenimento di PepsiCo](#).

| <u>Qualsiasi regalo a Funzionari pubblici deve anche soddisfare i seguenti criteri aggiuntivi:</u> | <u>Qualsiasi ospitalità a Funzionari pubblici deve anche soddisfare i seguenti criteri aggiuntivi</u> |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • deve avere un valore nominale (generalmente sotto i 100 USD) | <ul style="list-style-type: none"> • deve avere uno scopo aziendale onesto/legittimo |
| <ul style="list-style-type: none"> • deve essere offerta da parte di PepsiCo e non da parte di una persona fisica | <ul style="list-style-type: none"> • deve essere direttamente correlata o associata alla conduzione attiva delle attività commerciali di PepsiCo |

Approvazione preventiva scritta

Tutte le richieste di approvazione preventiva di regali, pasti, viaggi e intrattenimento per Funzionari pubblici devono essere presentate compilando un breve modulo online (Modulo di approvazione preventiva) disponibile [qui](#) o sulla homepage C&E.

Esenzioni dal requisito di approvazione preventiva

Soggetta alle leggi e alle normative locali applicabili, l'approvazione preventiva non è necessaria per le spese in favore di Funzionari pubblici [solo](#) nei pochi casi seguenti:

- offerta (o in relazione a un Ente governativo, donazione, vedere la Sezione 4.0 di seguito) di articoli promozionali o pubblicitari con il logo di PepsiCo (come palle da golf, T-shirt o articoli simili con logo), con un valore pari o inferiore a 100,00 USD per Funzionario pubblico (non superiore a 200,00 USD per Funzionario pubblico all'anno, e rispetto a un Ente governativo, non superiore a 1.000,00 USD all'anno)
- ospitalità limitata per Funzionari pubblici come panini, bevande, snack, ecc., sia in sede che fuori sede e per un

Cos'è un Ente governativo?

- Qualsiasi amministrazione pubblica, agenzia normativa, dipartimento pubblico o ministero, come agenzie di sicurezza, sanitarie e fiscali, autorità di concessione di licenze e doganali, forze dell'ordine, vigili del fuoco e l'esercito;
- Qualsiasi corpo pubblico o ente di proprietà dello Stato (State-Owned Entity, SOE), come università pubbliche, laboratori, emittenti televisive od ospedali;
- Qualsiasi impresa commerciale controllata dallo Stato, anche se non con quota di maggioranza, come una partecipazione di minoranza in compagnie aeree pubbliche o società di servizi gestite dallo Stato;
- Organizzazioni internazionali pubbliche, come l'Organizzazione Mondiale della Sanità, la Banca Mondiale, le organizzazioni internazionali del lavoro o enti di beneficenza internazionali
- Partiti politici

| | | |
|---|--|---|
|  | PepsiCo, Inc. | Data di entrata in vigore: 01/11/2012 Revisione: 1° settembre 2023 |
| | Titolo: POLITICA GLOBALE SULLA CONFORMITÀ ANTICORRUZIONE | Pagina 5 di 7 |
| Reparto/Autore: Conformità ed etica globali | | |

totale di 10 USD, purché l’ospitalità sia fornita in relazione alla conduzione attiva delle attività commerciali di PepsiCo

Queste esenzioni NON consentono l’ospitalità ricorrente/ripetitiva a un Funzionario pubblico, anche a 10 USD o meno per volta, da parte di una qualsiasi fonte di PepsiCo.

Documentazione sui rimborsi

Quando si richiede un rimborso per Qualsiasi cosa di valore fornito a un Funzionario pubblico, i dipendenti PepsiCo devono specificare chiaramente nella propria richiesta di rimborso il nome, il titolo e l’affiliazione pubblica del Funzionario pubblico e lo scopo della spesa, e devono presentare una ricevuta per la spesa, indipendentemente dal valore. Inoltre, deve essere presentata l’autorizzazione preventiva scritta. I dipendenti PepsiCo devono scegliere la categoria di spesa “Funzionario pubblico” appropriata disponibile nel sistema di rendicontazione delle spese locale (ad es. Concur).

Nessun responsabile PepsiCo può approvare la richiesta di rimborso del riporto diretto per le spese sostenute per conto di un Funzionario pubblico senza la prova di approvazione preventiva scritta. Ai responsabili PepsiCo verrà richiesto di confermare un’approvazione preventiva valida prima di autorizzare il rimborso.

4.0 DONAZIONI, SPONSORIZZAZIONI, EVENTI AZIENDALI E ATTIVITÀ CSR A/PER ENTI GOVERNATIVI O COLLEGATI A FUNZIONARI PUBBLICI

Le donazioni di beneficenza o le sponsorizzazioni effettuate direttamente o indirettamente a un Funzionario pubblico non sono mai consentite. Tuttavia, donazioni o sponsorizzazioni di enti governativi o enti *correlati* a un Funzionario pubblico possono essere fornite in circostanze limitate. Ai fini della presente politica, il destinatario di una donazione o di una sponsorizzazione è considerato “correlato” a un Funzionario pubblico se l’ente destinatario è notoriamente di proprietà, gestito o controllato direttamente da un Funzionario pubblico, incluso il caso in cui un Funzionario pubblico faccia parte del consiglio di amministrazione.

Che cos’è una donazione?

- Le donazioni includono qualsiasi cosa di valore, compresa la donazione di denaro, prodotti e risorse aziendali (tra cui il tempo del personale), offerta per conto di PepsiCo per costruire un buon rapporto o promuovere uno scopo di beneficenza, compresi supporto finanziario, prodotti, tempo del personale e apparecchiature o altre risorse fisiche.

Che cos’è una sponsorizzazione?

- Un accordo in cui PepsiCo paga per supportare o essere associata a una particolare organizzazione, un progetto, un evento o un programma.

Che cos’è un evento aziendale?

- Una riunione, una conferenza, un evento di formazione o altri incontri aziendali **organizzati o ospitati da PepsiCo** all’interno o all’esterno delle sue strutture e che coinvolge i suoi dipendenti e/o stakeholder esterni.

Che cos’è un’attività CSR?

- Un investimento nella comunità in cui PepsiCo si impegna a migliorare la società e l’ambiente, promuovendo al contempo un’immagine positiva del marchio per PepsiCo.

| | | |
|---|--|---|
|  | PepsiCo, Inc. | Data di entrata in vigore: 01/11/2012 Revisione: 1° settembre 2023 |
| | Titolo: POLITICA GLOBALE SULLA CONFORMITÀ ANTICORRUZIONE | Pagina 6 di 7 |
| Reparto/Autore: Conformità ed etica globali | | |

Tutte le donazioni devono essere effettuate esclusivamente per scopi puramente caritatevoli, senza alcuna intenzione di influenzare una decisione aziendale specifica. Tutte le sponsorizzazioni devono essere fatte per promuovere interessi commerciali legittimi.

Poiché agli eventi aziendali potrebbero partecipare dei Funzionari pubblici e le attività di Responsabilità sociale d'impresa (CSR) spesso implicano interazioni con le municipalità locali, anche gli eventi aziendali e le iniziative CSR che coinvolgono un Ente governativo o un ente correlato a un Funzionario pubblico sono coperte da questa politica. La presente politica non è tuttavia applicabile alle donazioni di beneficenza, alle sponsorizzazioni, agli eventi aziendali o alle attività CSR effettuate da PepsiCo in relazione a Enti non governativi o a Funzionari non pubblici. In questi casi, consultare la **Politica globale sulle donazioni** o la **Politica globale su eventi e sponsorizzazioni** per i requisiti dettagliati relativi a tali attività.

Requisito di approvazione preventiva

Se una donazione, una sponsorizzazione, un evento aziendale o un'attività CSR viene fornita a un Ente governativo o si riferisce a un Funzionario pubblico e *non è ancora soggetta a revisione legale*, è **necessario ottenere l'approvazione preventiva scritta del responsabile del reparto Conformità ed Etica locale o dell'Ufficio Legale locale**.² Tutte le richieste di approvazione preventiva devono essere presentate per iscritto compilando il Modulo approvazione preventiva online come descritto nella Sezione 3.0 precedente.

Consultare il responsabile del reparto Conformità ed Etica locale o l'Ufficio Legale per ulteriori requisiti applicabili per le donazioni di beneficenza, le sponsorizzazioni, gli eventi aziendali e le attività CSR da fornire a Enti governativi o relative a Funzionari pubblici.

5.0 LIBRI E REGISTRI ACCURATI

PepsiCo è tenuta a creare e mantenere libri e registri che riflettano in modo corretto e accurato tutte le transazioni che riguardano le attività di PepsiCo e che forniscano informazioni sufficienti per una comprensione completa di ogni transazione. Le transazioni non devono mai essere effettuate senza l'approvazione del responsabile appropriato e devono essere registrate in modo trasparente, che consenta la preparazione accurata dei bilanci. Tutti i dipendenti di PepsiCo devono assicurarsi di rispettare i requisiti di conservazione di libri e registri applicabili ai loro ruoli e responsabilità.

² Se non si è certi che la spesa richieda l'approvazione preventiva, chiedere consiglio al responsabile C&E locale o all'Ufficio Legale locale oppure inviarla direttamente per l'approvazione preventiva.

| | | |
|---|--|---|
|  | PepsiCo, Inc. | Data di entrata in vigore: 01/11/2012 Revisione: 1° settembre 2023 |
| | Titolo: POLITICA GLOBALE SULLA CONFORMITÀ ANTICORRUZIONE | Pagina 7 di 7 |
| Reparto/Autore: Conformità ed etica globali | | |

6.0 SEGNALAZIONE DI VIOLAZIONI SOSPETTE

Tutti i dipendenti di PepsiCo sono tenuti a segnalare violazioni sospette della presente politica o di qualsiasi legge anticorruzione applicabile al responsabile del reparto Conformità ed Etica locale o all'Ufficio Legale locale. In alternativa, le violazioni sospette possono essere segnalate tramite la linea Speak Up di PepsiCo. Le segnalazioni effettuate tramite la linea Speak Up possono essere anonime nei Paesi in cui ciò è consentito dalla legge. La Politica globale contro le ritorsioni di PepsiCo vieta ritorsioni nei confronti di chiunque segnali in buona fede ciò che ritiene essere una violazione del Codice di condotta globale, delle politiche PepsiCo o della legge.

7.0 AZIONI DISCIPLINARI PER LE VIOLAZIONI DELLA POLITICA

Qualsivoglia dipendente PepsiCo che violi la presente Politica può essere soggetto a provvedimenti disciplinari da parte dell'Azienda, che possono includere anche il licenziamento.

8.0 ESENZIONI DALLA POLITICA

Eventuali esenzioni concesse in via eccezionale devono essere approvate per iscritto dal responsabile del reparto Conformità ed Etica locale o dall'Ufficio Legale locale e alcune esenzioni devono essere approvate per iscritto sia dal responsabile globale del reparto Conformità ed Etica che dal Responsabile legale globale.