

Politica di anticorruzione

1. Introduzione	1
1.1. L'impegno di MEADLIGHT DRINKS SRL per contrastare la corruzione	1
1.2. Il contesto normativo	1
1.3. Destinatari e ambito di applicazione	2
2. Principi e regole di comportamento	2
2.1. Conflitti d'interesse	2
2.2. Rapporti con le terze parti	2
2.2.1. Ciclo attivo	2
2.2.2. Ciclo passivo	3
2.2.3. Gestione delle attività immobiliari e delle location	3
2.3. Rapporti con le autorità pubbliche	4
2.4. Facilitation payment	4
2.5. Risorse umane	4
2.6. Omaggi e spese di rappresentanza	5
2.7. Sponsorizzazioni e liberalità	5
2.8. Riservatezza, tenuta della contabilità e gestione dei flussi finanziari	5
3. Attuazione, controllo, monitoraggio	6
3.1. Comunicazione e diffusione	6
3.2. Il referente anticorruzione	6
3.3. Monitoraggio e audit interno	6
3.4. Whistleblowing e segnalazioni	7
3.5. Sistema disciplinare	7
3.6. Approvazione ed aggiornamento della Politica anticorruzione	7

1. Introduzione

1.1. L'impegno di MEADLIGHT DRINKS SRL per contrastare la corruzione

MEADLIGHT DRINKS SRL ha tra i suoi valori primari quello dell'etica aziendale, per mezzo della quale trasmette un messaggio di lealtà, correttezza e rispetto e che rappresenta un punto di riferimento nella realtà sociale in cui opera.

La consapevolezza dei rischi di corruzione guida MEADLIGHT DRINKS SRL ad andare oltre la pura compliance normativa, identificando le misure di prevenzione degli illeciti corruttivi come parte integrante della responsabilità sociale dell'azienda, al fine di proteggere la propria organizzazione e tutti gli stakeholder. In tale contesto, in coordinamento con il proprio Codice Etico ed ispirandosi alle migliori pratiche in tema di anticorruzione, MEADLIGHT DRINKS SRL ha definito la presente Politica di Anticorruzione (di seguito anche "Politica") al fine di minimizzare il rischio di porre in essere comportamenti che possano essere riconducibili a fattispecie corruttive.

1.2. Il contesto normativo

MEADLIGHT DRINKS SRL è soggetta al rispetto delle leggi italiane e delle leggi dei Paesi in cui opera, ivi incluse quelle di ratifica di convenzioni internazionali, che vietano la corruzione di Pubblici Ufficiali e la corruzione tra privati, quali:

- La Convenzione dell'organizzazione per la Cooperazione e lo Sviluppo Economico sulla lotta alla corruzione dei Pubblici Ufficiali stranieri nelle operazioni economiche internazionali;

- La Convenzione delle Nazioni Unite contro la corruzione;
- Il Foreign Corrupt Practices Act (FCPA) emanato negli Stati Uniti;
- Lo UK Bribery Act emanato nel Regno Unito.

Negli ultimi anni, la lotta alla corruzione ha assunto progressivamente maggiore importanza, anche alla luce dell'inasprimento delle sanzioni associate alla persona fisica ed alla persona giuridica (es. Sanzioni pecuniarie, interdittive e detentive) nonché in considerazione degli impatti in termini reputazionali.

I governi, sia a livello locale che attraverso accordi internazionali, hanno promosso un impianto normativo che si pone l'obiettivo di scoraggiare fattispecie corruttive.

In tale ambito, ha deciso di mettere in atto Politica Anticorruzione approvata dal vertice dell'organizzazione che include le seguenti componenti:

- Analisi e valutazione dei rischi di commissione degli illeciti corruttivi;
- Principi, regole di comportamento e procedure a presidio delle aree sensibili al compimento di atti corruttivi;
- Attività informative e formative verso i Destinatari;
- Modalità di funzionamento attraverso la definizione di ruoli e responsabilità, una procedura di segnalazione ed un sistema disciplinare relativi ad eventuali violazioni;
- Attività di monitoraggio periodica dei rischi di corruzione e dell'efficacia e adeguatezza della Politica.

1.3. Destinatari e ambito di applicazione

La presente Politica si applica agli Organi Sociali, ai/alle Dipendenti, ai/alle Procuratori/Procuratrici e ai/alle Collaboratori/Collaboratrici con i quali MEADLIGHT DRINKS SRL instaura rapporti o relazioni d'affari che, a qualsiasi titolo e a prescindere dalla tipologia di rapporto contrattuale, operano in nome e per conto dell'azienda (di seguito anche "Destinatari").

La Politica Anticorruzione rappresenta, inoltre, un'integrazione del Modello Organizzativo (Doc: MOG_02) adottato ai sensi della disciplina italiana della "responsabilità degli enti per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato" contenuta nel D.Lgs. N. 231/2001 e costituisce lo strumento a contrasto dei fenomeni corruttivi nella misura in cui la Politica di Anticorruzione sia prevista dalla normativa.

2. Principi e regole di comportamento

2.1. Conflitti d'interesse

Nella conduzione di qualsiasi attività devono sempre evitarsi situazioni ove i soggetti coinvolti nelle transazioni siano in conflitto di interesse con particolare riferimento a interessi personali o familiari che potrebbero influenzare l'indipendenza di giudizio o interferire con la capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nel migliore interesse della Società.

Ogni situazione che possa costituire o determinare un conflitto di interesse deve essere tempestivamente comunicata al superiore gerarchico in posizione manageriale. Parimenti, il soggetto coinvolto deve astenersi tempestivamente dall'intervenire nel processo operativo/ decisionale mentre al superiore in posizione manageriale è richiesto di individuare le soluzioni operative atte a salvaguardare, nel caso specifico, la trasparenza e la correttezza dei comportamenti nello svolgimento delle attività.

2.2. Rapporti con le terze parti

2.2.1. Ciclo attivo

Non è consentito dare o promettere denaro o altre forme di utilità ai/alle clienti con l'intento di effettuare una vendita a condizioni vantaggiose (a titolo esemplificativo in termini di quantità e/o prezzo di vendita).

Parimenti, è vietata qualsiasi richiesta o accettazione di denaro o altre utilità al fine di applicare condizioni, non giustificate dal rapporto contrattuale, a vantaggio dei/delle clienti, nonché di agevolare irregolarità o frodi nell'attività Retail.

L'applicazione dei listini prezzo, così come degli sconti, promozioni e omaggi ai/alle clienti, devono rispettare le procedure aziendali con particolare riferimento alla loro approvazione e relativa documentazione.

2.2.2. Ciclo passivo

Non è consentito dare o promettere denaro o altre forme di utilità a un/una dipendente o rappresentante di una controparte con cui la società ha interesse a concludere una fornitura di beni o servizi, al fine di ottenere un indebito vantaggio (ad esempio, uno sconto ingiustificato).

Parimenti, è vietata qualsiasi richiesta o accettazione di denaro o altre utilità da parte di un/una dipendente o rappresentante di una controparte al fine di ottenere un indebito vantaggio nella conclusione di una fornitura¹. La scelta dei/delle fornitori/fornitrici e dei/delle collaboratori/collaboratrici esterni/e (compresi consulenti, agenti, ecc..) per l'acquisto di beni e servizi si deve basare su valutazioni che consentano di affidarsi a fornitori/trici di comprovata qualità, Integrità, affidabilità ed economicità. In particolare:

- il processo di selezione deve essere trasparente e, nei limiti stabiliti dalle procedure aziendali, prevedere una negoziazione competitiva tra più controparti;
- le scelte devono essere tracciate e i documenti che provano il rispetto delle procedure interne e le finalità dell'acquisto adeguatamente archiviati;
- la stipula o la prosecuzione di qualsiasi rapporto deve essere interrotta nel caso in cui vi siano atti o sospetti di comportamenti di natura corruttiva.

Le operazioni di acquisto di beni e servizi devono essere effettuate da soggetti autorizzati in forza dei poteri di spesa definiti dal sistema di procure e dagli specifici limiti di importo ivi previsti.

Per ogni operazione d'acquisto è necessario verificare e tenere traccia con idonea documentazione:

- che il bene/ servizio reso dal/dalla fornitore/trici e/o dal/dalla consulente sia corrispondente a quello richiesto e/o comunque concordato;
- che il prezzo corrisposto al fornitore/trice consulente sia in linea con i prezzi di mercato e/o comunque giustificabile alla luce della prestazione resa e della specifica competenza richiesta.

È vietato effettuare pagamenti in favore di fornitori/fornitrici e/o consulenti, che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito con gli stessi.

2.2.3. Gestione delle attività immobiliari e delle location

Gli scambi e le relazioni commerciali rappresentano attività strategiche per MEADLIGHT DRINK SRL e necessitano di essere gestite nel rispetto di specifiche procedure, con riferimento all'approvazione dei progetti d'investimento da parte del vertice aziendale e dei relativi processi esecutivi, inclusa la negoziazione competitiva. In particolare, la gestione delle trattative e l'assunzione degli impegni per gli acquisti di materiali di consumo ed i relativi investimenti, devono essere effettuati da soggetti appositamente delegati e nel rispetto dei principi di correttezza e trasparenza, garantendo tracciabilità degli accordi commerciali concordati con le controparti. Non è consentito dare o promettere denaro o altre forme di utilità a un/una dipendente o rappresentante di una controparte né parimenti, richiedere o accettare denaro o altre utilità in occasione di una trattativa per la gestione di attività immobiliari, al fine di ottenere o concedere un indebito vantaggio.

¹ Per quanto concerne il ricevimento di omaggi o ospitalità da parte di terze parti, nell'ambito di rapporti di cortesia, si rimanda ai principi riportati nel paragrafo 2.6. "Omaggi e spese di rappresentanza".

Il rapporto con eventuali intermediari che agiscono per conto della Società o con i Contractor nei progetti esecutivi, devono essere gestiti nel rispetto dei principi di legalità e non deve essere in alcun modo uno strumento per compiere atti corruttivi.

Il rapporto con la Pubblica Amministrazione nelle attività di gestione delle richieste di provvedimenti Amministrativi necessari per l'ottenimento di licenze deve essere gestito nel rispetto dei principi riportati nel successivo Paragrafo 2.3. "Rapporti con le Autorità Pubbliche".

2.3. Rapporti con le autorità pubbliche

Le relazioni della Società con i soggetti che rappresentano la Pubblica Amministrazione, i Pubblici Ufficiali o i soggetti incaricati di pubblico servizio devono essere improntate su principi di correttezza, lealtà e sulla massima trasparenza, nonché sull'osservanza delle disposizioni di legge e di regolamento applicabili.

Nell'ambito dei rapporti con la Pubblica Amministrazione, i Pubblici Ufficiali o i soggetti incaricati di Pubblico servizio, non è ammesso ricercare o instaurare relazioni di favore, influenza, ingerenza con l'obiettivo di condizionarne, direttamente o indirettamente, le attività.

È vietato promettere ovvero offrire a rappresentanti della Pubblica Amministrazione denaro, beni ed accordare vantaggi economici o utilità di qualsiasi genere, se non nei limiti del modico valore nell'ambito di rapporti di cortesia, tali da non violare l'integrità e la buona reputazione della Società.

I rapporti in oggetto devono essere gestiti solo da soggetti preposti ed autorizzati allo scopo, nei limiti dei poteri attribuiti agli stessi con formale procura o nell'ambito e nei limiti dei propri ruoli e responsabilità.

2.4. Facilitation payment

Il termine "facilitation payment" si riferisce a pagamenti effettuati a favore di funzionari delle Autorità Pubbliche allo scopo di accelerare, facilitare o assicurare l'attività prevista nell'ambito dei doveri propri da parte dell'ente Pubblico, quali:

- ottenimento di licenze, permessi o altri documenti ufficiali;
- elaborazione di documenti governativi, quali i visti o permessi di accesso in un paese estero;
- ottenimento di licenze, certificazioni, permessi o altre tipologie di autorizzazioni necessari in ambito Doganale.

I facilitation payment costituiscono una forma di corruzione e pertanto sono vietati, in qualsiasi forma, a prescindere da eventuali leggi o usanze del paese in cui MEADLIGHT DRINK SRL opera.

2.5. Risorse umane

Il processo di gestione delle risorse umane deve essere svolto secondo criteri di imparzialità, trasparenza, autonomia e indipendenza di giudizio. In particolare:

- l'iter di selezione per l'assunzione del personale deve essere formalizzato e garantire l'assenza di conflitti di interesse tra chi effettua la selezione e il/la candidato/a ed il rispetto del principio di segregazione tra le funzioni richiedenti la risorsa e chi effettua la selezione;
- il processo di valutazione del personale deve essere basato su criteri oggettivi e trasparenti e l'erogazione di eventuali premi deve essere effettuata a seguito del raggiungimento di obiettivi prefissati.

È vietata l'assunzione di dipendenti e collaboratori/collaboratrici dietro specifica segnalazione di soggetti terzi, in cambio di favori, compensi o altri vantaggi per sé e/o per MEADLIGHT DRINK SRL.

Le spese di trasferta del personale sono rimborsate nei limiti e nel rispetto delle procedure aziendali che definiscono le tipologie di spese ammesse e i massimali di rimborso.

In particolare, le spese di trasferta sono riepilogate in una nota spese, con rimborso analitico, approvate dal/dalla Responsabile della funzione competente e rimborsate previa verifica di validità, di coerenza con i massimali previsti, nonché di inerenza, da parte del/della Responsabile Risorse Umane o altro soggetto a ciò delegato.

È vietato utilizzare i fondi e i rimborsi per le spese di trasferta per finalità differenti a quelle cui tali fondi o rimborsi sono destinati.

2.6. Omaggi e spese di rappresentanza

Omaggi² ed ospitalità³ sono ammessi per ragioni promozionali e commerciali o nell'ambito di rapporti di cortesia; costituiscono invece una pratica corruttiva se elargiti con l'intento di ottenere vantaggi di altro tipo, non dovuti o al fine di esercitare un'influenza impropria.

Omaggi ed ospitalità non possono mai essere ammessi, quindi né essere accettati né offerti, a prescindere dal loro valore, se:

- sono in denaro;
- violano leggi o normative;
- sono dati o ricevuti per ottenere un vantaggio improprio o trattamenti di favore o motivati dal desiderio di influenzare l'autonomia di giudizio.

Possono essere concessi omaggi o ospitalità nel rispetto delle procedure aziendali, con particolare riferimento alla loro autorizzazione, all'identificazione della controparte destinataria ed alla relativa documentazione.

Le spese di rappresentanza⁴ sostenute dai/dalle dipendenti devono essere riepilogate in una nota spese, con rimborso analitico, approvate dal/dalla responsabile della funzione competente e rimborsate previa verifica di validità. È consentito ricevere omaggi od ospitalità, nell'ambito di rapporti di cortesia, solo se di modico valore e nel rispetto delle procedure aziendali, con particolare riferimento alle modalità di accettazione ed ai limiti di importo ammessi.

2.7. Sponsorizzazioni e liberalità

Le sponsorizzazioni e le liberalità, in denaro o attraverso omaggi di prodotti a scopo caritatevole effettuati verso ONLUS, associazioni no-profit ed organizzazioni senza scopo di lucro, possono essere erogate nel rispetto delle procedure aziendali. In particolare, devono essere debitamente autorizzate, con identificazione univoca delle controparti destinatarie e delle motivazioni sottostanti l'erogazione.

Il contributo, se erogato in denaro, deve essere eseguito per il tramite di banche/intermediari finanziari autorizzati al fine di garantirne la tracciabilità.

È vietato offrire o corrispondere sponsorizzazioni e liberalità nel caso possano essere interpretati come finalizzati ad influenzare l'autonomia di giudizio o a ottenere trattamenti di favore o vantaggi impropri.

2.8. Riservatezza, tenuta della contabilità e gestione dei flussi finanziari

È vietato utilizzare le informazioni acquisite nell'espletamento delle proprie attività per scopi non connessi con lo stretto esercizio delle stesse. In particolare, è fatto obbligo di:

- non divulgare a terzi informazioni riservate di natura commerciale, industriale, finanziaria e societaria, a meno che ciò non sia necessario per la conduzione delle attività di business e previa sottoscrizione di uno specifico impegno alla non divulgazione⁵;
- conservare con la massima cura, in luogo sicuro, le informazioni riservate eventualmente in possesso.

² Il termine "omaggi" è riferibile sia a prodotti aziendali che altri beni.

³ Il termine "ospitalità" è riferibile a pasti, attività ricreative (biglietti o inviti a eventi sportive o culturali), viaggi e pernottamenti in hotel, e altre forme di utilità.

⁴ Il termine "spese di rappresentanza" è riferibile a spese per l'erogazione di beni e servizi a fini promozionali o di pubbliche relazioni.

⁵ Tra le informazioni oggetto di divieto di divulgazione sono inclusi, a titolo esemplificativo e non esclusivo: gli elementi distintivi legati all'immagine ed ai concept delle campagne pubblicitarie, le immagini, i nomi e le descrizioni dei prodotti, i contenuti dei social media e digitali.

Ciascun destinatario, dipendente o altro soggetto che operi in nome o per conto della società, per quanto di sua competenza e in relazione agli incarichi ad esso conferiti, è tenuto a prestare la massima collaborazione affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità aziendale e a conservare tutta la documentazione di supporto, in modo che essa sia facilmente reperibile e consultabile da parte dei soggetti abilitati al controllo.

Tutte le operazioni di carattere finanziario, nonché tutti i movimenti di denaro in entrata e in uscita, devono essere effettuati da soggetti muniti dei relativi poteri, previa autorizzazione ed essere sempre giustificati, tracciati e registrati.

È vietato l'accesso senza diritto a dati, informazioni o programmi contenuti in sistemi informatici. A tal fine deve essere garantito:

- che siano adottati sistemi idonei alla registrazione degli accessi (autenticazione informatica) ai sistemi di elaborazione e agli archivi elettronici;
- che i sistemi informatici siano protetti da un meccanismo di profilatura che garantisce l'accesso alle transazioni in relazione ai compiti e alle funzioni di ciascun utente.

3. Attuazione, controllo, monitoraggio

3.1. Comunicazione e diffusione

MEADLIGHT DRINKS SRL promuove la comunicazione della presente Politica Anticorruzione, con modalità idonee alla diffusione a tutti/e i/le destinatari/e e l'attuazione di programmi di formazione specifici, con lo scopo di garantirne l'effettiva conoscenza.

3.2. Il Referente Anticorruzione

La funzione di Referente Anticorruzione (RPCT) è l'organo deputato alla vigilanza sull'implementazione e diffusione della presente Politica.

In particolare, il Referente Anticorruzione (RPCT) ha il compito di:

- supervisionare l'adozione del sistema di controllo a prevenzione della corruzione;
- fornire consulenza e guida ai Destinatari sul contenuto della Politica;
- monitorare che la presente Politica sia conforme alle best practice ed alle normative locali in tema Anticorruzione;
- relazionare il vertice dell'organizzazione su eventuali significative carenze in relazione all'adozione, diffusione e adeguatezza del sistema di gestione per la prevenzione della corruzione, al fine di consentire l'adozione dei necessari provvedimenti.

Analoga responsabilità è assegnata ai soggetti posti al vertice di ogni area aziendale che ne garantiscono l'osservanza da parte di tutti coloro che operano nell'ambito della loro funzione.

3.3. Monitoraggio e audit interno

Un'attività periodica di verifica è prevista sul rispetto dei principi e regole di comportamento contenuti nella Politica, ovvero sulla loro efficacia e adeguatezza per il contenimento dei rischi di corruzione⁶.

⁶ Tale attività è svolta, in misura e cadenza commisurata al rischio, da MARCO STAFFOLANI in qualità di ESG & Compliance Manager di MEADLIGHT DRINKS SRL, coerentemente con le attività di assurance sul complessivo sistema di controllo interno, o da altra funzione interna o esterna all'organizzazione, idonea e con caratteristiche di autonomia ed indipendenza rispetto agli ambiti oggetto di verifica.

I risultati di tali verifiche devono essere relazionati alla Funzione Group Compliance e al vertice dell'organizzazione per la segnalazione di eventuali significative violazioni della Politica o di carenze in merito alla sua adeguatezza.

3.4. Whistleblowing e segnalazioni

Tutti i Destinatari sono tenuti a segnalare atti di corruzione tentati, presunti o effettivi di cui sono venuti a conoscenza e qualsiasi altra violazione della Politica Anticorruzione.

A tal fine sono istituiti canali dedicati di comunicazione al O.d.V. nominato nella figura dell'**AVV. PIETRO BARRASSO Via Gustavo di Valdengo 5, 13900, Biella (BI)**, attraverso il sistema di Whistleblowing, oltre che per e-mail all'indirizzo hr@bubblebev.com.

Nella gestione delle segnalazioni è garantita la massima riservatezza dei segnalanti, fatti salvi gli obblighi di legge. Inoltre, MEADLIGHT DRINKS SRL non effettuerà azioni ritorsive (sanzioni disciplinari, demansionamento, sospensione, licenziamento o interruzione dei rapporti di collaborazione), né discriminerà in alcun modo l'autore della segnalazione che abbia svolto in buona fede azioni mirate a riferire eventi o situazioni in contrasto con la Politica Anticorruzione.

L'O.d.V. valuterà le segnalazioni pervenutegli e potrà convocare, qualora lo ritenga opportuno, sia il segnalante per ottenere maggiori informazioni, che il/la presunto/a autore/autrice della violazione, dando inoltre luogo a tutti gli accertamenti e le indagini che siano necessarie per appurare la fondatezza della segnalazione⁷.

3.5. Sistema disciplinare

L'osservanza della Politica Anticorruzione è parte integrante degli obblighi contrattuali dei/delle dipendenti, collaboratori/trici e, più in generale, di tutti/e i/le Destinatari/ie.

Eventuali violazioni rendono applicabili provvedimenti da parte della Società, modulati in relazione alla gravità e nei limiti del quadro normativo in vigore. Relativamente ai/alle dipendenti, l'inosservanza può determinare procedimenti disciplinari e sanzionatori/trici sino all'interruzione del rapporto di lavoro e, per gli Amministratori/trici e sindaci della Società, la sospensione o la revoca della carica.

L'inosservanza da parte dei soggetti esterni può determinare la risoluzione del contratto, incarico o in generale del rapporto in essere con la Società, nonché - laddove ve ne siano i presupposti - il risarcimento dei danni.

3.6. Approvazione ed aggiornamento della Politica anticorruzione

MEADLIGHT DRINKS SRL approva con delibera del Consiglio di Amministrazione la presente Politica Anticorruzione e ne promuove l'adozione.

La Politica è soggetta a revisione periodica qualora le normative anticorruzione nazionali e internazionali, cui si fa riferimento in qualità di best practice, siano soggette a cambiamenti o interpretazioni giurisprudenziali.

Il Consiglio di Amministrazione cura l'aggiornamento e l'eventuale revisione della Politica Anticorruzione, e valuta le eventuali proposte di modifica/ integrazione provenienti dal O.d.V. o dal RPCT.

Biella, 07 Agosto 2024

LUCA ROSA

CEO MEADLIGHT DRINKS SRL



⁷ Nel rispetto della riservatezza del/della segnalante, eventuali significative violazioni devono essere relazionate alla Funzione Group Compliance e al vertice dell'organizzazione. Inoltre, tenuto conto che la presente Politica integra il Modello Organizzativo previsto dalla normativa italiana ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001, eventuali segnalazioni di ipotesi di reato o violazioni con riferimento ai reati presupposto previsti dal Decreto, devono essere comunicate all'Organismo di Vigilanza specificatamente nominato.