

INTRODUZIONE

Da sempre le Società del Gruppo Lavazza (di seguito denominate "Gruppo Lavazza") si sono impegnate nell'osservare tutte le normative applicabili ai vari business, nel convincimento che il modo con cui gli affari sono condotti è tanto importante quanto i risultati raggiunti e che nessuno dovrebbe agire sotto il falso assunto che gli obiettivi del business sono più importanti degli standard legali ed etici.

Sulla base di tali principi, il Gruppo Lavazza si impegna ad una condotta corretta ed imparziale. Tutti i rapporti di affari e le relazioni commerciali devono essere improntati ad integrità e lealtà, sulla base di trattative eque e trasparenti, e devono essere intrattenuti senza alcun conflitto tra interessi aziendali e personali, con il dovuto rispetto per i valori fondamentali del Gruppo.

Per raggiungere questo obiettivo, il Gruppo Lavazza richiede ai propri dipendenti, il più elevato standard comportamentale negli affari e, più in generale, nello svolgimento dell'attività lavorativa.

Il Gruppo Lavazza ha, pertanto, promosso l'adozione, da parte di tutte le Società che lo compongono, del presente Codice di condotta (di seguito denominato "Codice") che, implementando le risalenti direttive aziendali in materia, ha la funzione di recare la "*carta dei valori*" dei quali il Gruppo si fregia e di compendiare i canoni di comportamento strumentali alla loro attuazione.

Il Codice rappresenta una guida ed un supporto per ogni dipendente, nonché per ogni altro destinatario dello stesso, tale da metterlo in grado di perseguire nella maniera più efficace l'attività del Gruppo; costituisce, inoltre, un complemento del Sistema di Controllo Interno, che il Gruppo Lavazza si impegna ad applicare continuamente ed efficacemente.

In considerazione di quanto sopra, il Gruppo Lavazza:

- garantisce la tempestiva diffusione del Codice in tutto il Gruppo e presso tutti i destinatari;
- garantisce che tutti gli aggiornamenti e le modifiche del Codice siano tempestivamente portati a conoscenza di tutti i destinatari dello stesso;
- fornisce un adeguato sostegno informativo, mettendo a disposizione un idoneo supporto in caso di dubbi di interpretazione del Codice;
- si adopera per fare in modo che i principi del Codice siano condivisi da consulenti, agenti, mandatari/procuratori, partner contrattuali istituzionali e da qualsiasi altro soggetto che intrattenga stabili e strutturati rapporti d'affari con il Gruppo;
- attiva verifiche periodiche atte ad accertare il rispetto delle norme del Codice.

GUIDA ALL'USO DEL CODICE DI CONDOTTA

☞ Che cos'è il Codice

Il Codice è un documento approvato dai Consigli di Amministrazione della Capogruppo Luigi Lavazza S.p.A. e delle sue società controllate, che definisce i principi di condotta negli affari del Gruppo Lavazza, nonché gli impegni e le responsabilità dei dipendenti e degli altri destinatari del Codice.

Il Codice costituisce il programma del Gruppo per assicurare un'efficace prevenzione e rilevazione di violazioni di leggi, di disposizioni regolamentari e di procedure aziendali.

☞ Chi sono i destinatari del Codice

Il Codice si applica ai Consiglieri di Amministrazione di Luigi Lavazza S.p.A., ai Consiglieri di Amministrazione delle Società del Gruppo Lavazza, a tutti i Dipendenti di Società appartenenti al Gruppo.

Inoltre, il Gruppo Lavazza si adopera per fare in modo che il Codice sia considerato uno standard di *best practice* per la condotta negli affari da parte di soggetti con i quali le Società del Gruppo intrattengono stabili e strutturati rapporti d'affari (come consulenti, agenti, mandatariprocuratori e partner contrattuali istituzionali).

☞ Dove si applica il Codice

Il Codice si applica in Italia e in tutti gli altri Paesi nei quali il Gruppo opera, nel rispetto delle leggi e dei regolamenti ivi vigenti.

☞ Dov'è consultabile il Codice

Il Codice è portato a conoscenza di tutti i dipendenti con le modalità più appropriate in luogo accessibile (bacheche aziendali) ed è consultabile sulla Intranet aziendale da cui è liberamente scaricabile.

Può, inoltre, essere direttamente richiesto alla Direzione Organizzazione e Personale di Gruppo.

☞ Come può essere modificato il Codice

Il Codice è soggetto a revisione da parte dei Consigli di Amministrazione della Capogruppo Luigi Lavazza S.p.A. e delle sue società controllate.

L'attività di revisione tiene conto dei contributi ricevuti da dipendenti e da terzi, così come delle evoluzioni normative, delle prassi e dell'esperienza acquisita nell'applicazione del Codice stesso.

Le eventuali modifiche e/o integrazioni al Codice, introdotte a seguito di tale attività di revisione, sono pubblicate e rese disponibili con le modalità di cui sopra.

CAMPO DI APPLICAZIONE

Il Codice si riferisce a varie tipologie di comportamento sia nello svolgimento dell'attività lavorativa (*"Responsabilità sul posto di lavoro"*), sia nella conduzione del business (*"Responsabilità sul mercato"*).

La performance lavorativa implica il conseguimento di risultati mediante un comportamento che deve essere etico e responsabile in tutte le iniziative intraprese in ambito lavorativo, sia nei confronti dei colleghi, che nei confronti delle persone estranee al Gruppo (consulenti, agenti, mandatariprocuratori e partner contrattuali istituzionali), che delle attività svolte sul mercato.

LE RESPONSABILITÀ SUL POSTO DI LAVORO

Il Codice di condotta è parte integrante e sostanziale del contratto di lavoro di ogni dipendente del Gruppo.

Conseguentemente, il Gruppo Lavazza esige da tutti i dipendenti una rigorosa osservanza delle disposizioni contenute nel Codice. Qualsiasi violazione delle disposizioni del Codice è, perciò, trattata con fermezza con la conseguente adozione di adeguate misure sanzionatorie.

I dipendenti, pertanto, sono tenuti a:

- osservare compiutamente le disposizioni e politiche del Codice riguardanti la loro specifica mansione;
- adottare azioni e comportamenti coerenti con il Codice ed astenersi da ogni condotta che possa ledere il Gruppo o comprometterne l'integrità, l'imparzialità o l'immagine;
- segnalare tempestivamente eventuali violazioni (o presunte violazioni) del Codice al proprio superiore gerarchico o alla Direzione Organizzazione e Personale di Gruppo
- uniformarsi a tutte le disposizioni interne, policy e procedure aziendali, introdotte dal Gruppo Lavazza allo scopo di osservare il Codice o individuare eventuali violazioni allo stesso;
- consultare la Direzione Organizzazione e Personale di Gruppo per ottenere chiarimenti circa l'interpretazione del Codice;
- cooperare pienamente alle eventuali indagini svolte in relazione a violazioni del Codice, mantenendo il più stretto riserbo circa l'esistenza di dette indagini e partecipare attivamente, ove richiesto, alle attività di auditing circa il funzionamento del Codice.

In particolare, tutti i dipendenti in posizione di responsabilità devono tempestivamente segnalare alla Direzione Organizzazione e Personale di Gruppo ogni caso di mancata osservanza del Codice ed hanno la responsabilità di assicurare la tutela di coloro che avessero effettuato in buona fede la segnalazione di violazioni del Codice.

La Direzione Organizzazione e Personale di Gruppo riferirà senza indugio all'Organismo di Vigilanza di Lavazza S.p.A. o agli analoghi organismi delle Società del Gruppo, le violazioni del Codice di condotta di cui ha piena conoscenza o prova attendibile.

Ai dipendenti del Gruppo Lavazza viene fatto divieto di accettare o sollecitare promesse o versamenti di denaro o beni o benefici, pressioni o prestazioni di qualsiasi tipo che possano essere finalizzati a promuovere l'assunzione come dipendente di un lavoratore o il suo trasferimento o la sua promozione.

☞ Garantire un ambiente di lavoro sicuro

Il Gruppo Lavazza si propone di creare un ambiente di lavoro ove non vi siano pericoli per la sicurezza e la salute. Tutti i dipendenti e gli altri destinatari devono attivamente collaborare per la realizzazione di tale obiettivo, prendendosi cura della propria sicurezza e salute e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle proprie azioni o omissioni, utilizzando correttamente i macchinari, le apparecchiature, i mezzi di trasporto e in genere gli strumenti di lavoro, nonché i dispositivi di sicurezza.

Allo scopo di fornire un ambiente di lavoro sicuro, il Gruppo promuove incontri e programmi incentrati sui temi della sicurezza, della prevenzione e della salute sui luoghi di lavoro.

Il Gruppo Lavazza si contraddistingue come *"No smoking Company"*, nel convincimento che il divieto di fumo rappresenti un'opportunità fornita a tutti i dipendenti per migliorare la qualità dell'ambiente di lavoro, in un contesto di massima vivibilità e diminuzione dei fattori di rischio.

E' pertanto richiesto a tutti i dipendenti di rispettare e di far rispettare, anche dai visitatori esterni, il divieto di fumo vigente in tutte le sedi di lavoro, collaborando con l'Azienda e gli addetti alla vigilanza al fine di garantire il rispetto delle norme di divieto.

Garantire un ambiente di lavoro positivo

Il Gruppo Lavazza si propone di creare un ambiente di lavoro decoroso, ispirato alla tutela della libertà, della dignità e dell'inviolabilità della persona, nonché a principi di correttezza nei rapporti interpersonali, che consenta a tutti i dipendenti di svolgere al meglio l'attività lavorativa.

In considerazione di ciò, è sancito il divieto di:

- possedere o consumare bevande alcoliche o sostanze stupefacenti sul posto di lavoro, potendo le stesse compromettere il buon esito della prestazione lavorativa e turbare l'ambiente di lavoro;
- attuare comportamenti che possano creare un clima intimidatorio o offensivo nei confronti di colleghi o collaboratori al fine di emarginarli o screditarli nell'ambiente di lavoro;
- porre in essere qualsiasi genere di molestia ai danni di colleghi, ovvero qualsiasi condotta offensiva della libertà e dignità della persona, arrecante imbarazzo o intimidatoria nei confronti di un qualsiasi dipendente riconducibile alla sua razza, religione, nazionalità, età, sesso, inclinazioni sessuali, limitazioni d'ordine fisico o mentale; proposte a sfondo sessuale o contatti fisici indesiderati, gesti e affermazioni con connotazioni sessuali e ostentazione o messa in circolazione di immagini a sfondo sessuale o battute oscene;
- attuare azioni ritorsive contro qualsiasi dipendente che si opponga a, protesti contro o denuncii in buona fede un caso di discriminazione o molestia o offesa alla persona.

Ai fini di quanto sopra, in alcune delle Società del Gruppo Lavazza è già vigente il *"Codice di condotta per la tutela della dignità delle donne e degli uomini sul luogo di lavoro"*, che in questa sede viene integralmente richiamato ed esteso alle Società per le quali lo stesso non è ancora operativo.

Rispettare la riservatezza dei dati personali

Nell'ambito dello svolgimento della sua attività imprenditoriale, il Gruppo Lavazza raccoglie una quantità significativa di dati personali e di informazioni riservate, che si impegna a trattare in ottemperanza a tutte le leggi in materia di riservatezza vigenti nelle giurisdizioni in cui opera.

In particolare, il Gruppo si impegna a prestare la massima diligenza nella raccolta dei dati personali e nella loro conservazione; ad utilizzare nel trattamento dei dati personali gli strumenti tecnicamente più idonei ed ogni misura e precauzione necessaria ed opportuna per garantire la sicurezza e la riservatezza dei suddetti dati; a non comunicare o in qualsiasi modo diffondere a terzi non autorizzati i dati personali di cui il Gruppo sia venuto a conoscenza nello svolgimento della propria attività.

Lo stesso impegno di riservatezza nell'utilizzo, nell'elaborazione e nella custodia dei dati, deve essere assunto e garantito da tutto il personale dipendente e dagli altri destinatari che, nell'esercizio delle proprie attività, effettuano il trattamento di dati personali per conto dell'azienda datrice di lavoro o committente.

☞ *Tutelare i beni di proprietà aziendale*

La capacità concorrenziale del Gruppo nonché quella di servire i propri clienti, richiedono l'uso efficiente ed adeguato del patrimonio e delle risorse aziendali impiegate per la conduzione del business.

Come dipendenti, si è tenuti ad usare i beni aziendali a cui si abbia accesso o di cui si abbia la disponibilità:

- con modalità idonee a proteggerne il valore;
- conformemente alle politiche e procedure aziendali, osservando i programmi vigenti in materia di sicurezza al fine di prevenire i furti ed evitandone gli utilizzi non autorizzati o pericolosi;
- esclusivamente per legittimi fini professionali e lavorativi, e non ad uso e consumo personale o per un loro utilizzo in contrasto con gli interessi del Gruppo o dettato da motivi professionali estranei al rapporto di lavoro con il Gruppo. Non è permesso, ad esempio, utilizzare la manodopera o i materiali dell'Azienda per costruire o fabbricare oggetti per uso personale; utilizzare telefoni, fax o personal computer per attività non strettamente attinenti al business del Gruppo Lavazza. In particolare, relativamente alle modalità di utilizzo dei telefoni cellulari assegnati in dotazione, si richiamano le disposizioni contenute nella *"Procedura Assegnazione Telefoni Cellulari"*.

Ciascuno è responsabile dei beni assegnatigli, che dovranno essere accuratamente custoditi ed immediatamente riconsegnati a seguito di espressa richiesta della Società.

E' responsabilità di tutti i dipendenti salvaguardare i beni della Società assegnati nello svolgimento della propria attività: potrà essere richiesto il rimborso di beni andati persi e/o distrutti nel caso in cui tale perdita sia imputabile a negligenza del dipendente.

Qualsiasi evento di questo tipo deve essere tempestivamente segnalato al proprio superiore gerarchico o alla Direzione Organizzazione e Personale di Gruppo.

☞ *Utilizzare correttamente i sistemi informatici ed Internet*

I sistemi per mezzo dei quali si accede alla posta elettronica, a Internet ed alla Intranet aziendale appartengono alla Società. Lo scopo di tali sistemi è quello di migliorare la performance dell'attività lavorativa.

Occorre quindi tenere presente che:

- tutte le informazioni immesse nel sistema informatico sono di proprietà della Società;
- l'uso della posta elettronica e di Internet presso l'Azienda non è privato e deve avvenire esclusivamente per legittimi fini professionali;
- è necessario proteggere tutte le password ed i codici identificativi, onde impedire l'accesso non autorizzato ai dati ed alle informazioni societarie;
- per i computer aziendali vanno usati soltanto i programmi software che sono stati acquistati dalla Società ai fini della conduzione della propria attività;
- è assolutamente vietata la riproduzione o duplicazione di programmi software, tutelati dal diritto d'autore: qualsiasi dipendente che duplichi, consapevolmente o inconsapevolmente, del materiale software espone la Società e se stesso al rischio di gravi sanzioni giuridiche.

E' considerato quale uso improprio o scorretto dei sistemi informatici:

- l'inoltro o l'affissione di messaggi il cui contenuto sia ingiurioso, diffamatorio o denigratorio, oppure offensivo, vessatorio, volgare, osceno o minatorio;
- l'accesso, la creazione, l'affissione, la visione, la trasmissione o qualsiasi altro utilizzo di materiale pornografico o con esplicito contenuto a sfondo sessuale;
- la trasmissione di informazioni aziendali riservate, senza la debita autorizzazione;
- qualsiasi altra azione che non si conformi alle politiche aziendali.

☞ *Proteggere la riservatezza delle informazioni aziendali e rispettare l'obbligo di confidenzialità*

Ciascuno, in funzione della propria posizione all'interno del Gruppo Lavazza o per il fatto di essere in rapporti d'affari con il Gruppo, può venire – direttamente o indirettamente - in possesso di informazioni confidenziali concernenti la Società, il suo know-how, le sue attività, i suoi prodotti, quali a titolo esemplificativo: strategie; attività di ricerca e sviluppo; processi e dati industriali; dati tecnici, produttivi, commerciali e di marketing; attività promozionali o di vendita o campagne pubblicitarie; risultati finanziari o operativi; operazioni societarie; informazioni su stipendi e personale.

Le conoscenze sviluppate dal Gruppo Lavazza costituiscono una fondamentale risorsa che ogni dipendente e destinatario deve tutelare. Infatti, in caso di impropria divulgazione di tali conoscenze, il Gruppo potrebbe subire un danno sia patrimoniale sia di immagine.

Pertanto, i dipendenti e gli altri destinatari sono tenuti a non rivelare a terzi aspetti tecnici, commerciali ed organizzativi – fatta eccezione per dati e/o notizie comunemente ritenuti di pubblico dominio – che costituiscono informazioni strettamente confidenziali e coperti da riservatezza.

Sono, ovviamente, esclusi i casi in cui tale rivelazione sia richiesta da leggi o sia espressamente prevista da specifici accordi contrattuali con cui le controparti si siano impegnate ad utilizzarle esclusivamente per i fini per i quali dette informazioni sono trasmesse ed a mantenerne la confidenzialità.

E' pertanto assolutamente necessario trattare gli argomenti confidenziali con il massimo riserbo, evitando di fornire informazioni di alcun genere senza la necessaria autorizzazione, e conservare la documentazione a carattere confidenziale con la massima discrezione ed attenzione.

Occorre, quindi, tenere presente che:

- è importante astenersi dal divulgare all'esterno qualsiasi informazione riguardante la Società che non sia di pubblico dominio, senza la preventiva autorizzazione da parte del proprio superiore gerarchico, in qualsiasi momento sia durante che dopo la cessazione del rapporto di lavoro;
- occorre prendere sempre tutte le necessarie precauzioni per impedire la divulgazione di informazioni riservate: ciò significa, anche, accertarsi di non lasciare tali informazioni in vista sulla propria scrivania o nella propria area di lavoro ove chiunque potrebbe averne accesso. Le informazioni confidenziali devono essere custodite in archivi chiusi a chiave, in aree apposite, secondo quanto indicato nella policy aziendale sulla gestione degli archivi. E' necessario, inoltre, trattare argomenti confidenziali con la massima discrezione, in particolare in pubblico o anche sul luogo di lavoro, se in presenza di personale non autorizzato all'accesso a tali informazioni;
- è necessario chiedere ai destinatari esterni di informazioni aziendali riservate di rispettarne il carattere confidenziale;
- occorre rispettare il carattere riservato delle informazioni private concernenti i nostri dipendenti.

La divulgazione di informazioni riservate all'esterno della Società e soprattutto alla concorrenza, nonché l'utilizzazione delle stesse a vantaggio proprio o altrui, costituisce un illecito disciplinare, nonché un comportamento giuridicamente perseguibile anche se realizzato successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro, per qualsiasi causa intervenuta.

Per ogni dubbio in merito alla trattazione di notizie riservate, o potenzialmente tali, dovrà essere tempestivamente contattato il diretto superiore gerarchico che informerà la Direzione Organizzazione e Personale di Gruppo o direttamente quest'ultima.

Curare i contenuti delle comunicazioni esterne

Il Gruppo Lavazza riconosce il ruolo primario di una comunicazione chiara ed efficace nelle relazioni interne ed esterne, quali elementi che influenzano – direttamente ed indirettamente – lo sviluppo aziendale.

I dipendenti incaricati di divulgare al pubblico informazioni attinenti a Società del Gruppo Lavazza, o a specifici settori o a linee di business, sotto forma di discorsi, partecipazioni a convegni, pubblicazioni o qualsiasi altra forma di presentazione, devono ricevere l'autorizzazione preventiva dell'Amministratore Delegato o del Direttore Corporate Communication della capogruppo Lavazza S.p.A.

In particolare, la comunicazione ai mezzi di informazione svolge un ruolo importante ai fini della creazione dell'immagine del Gruppo Lavazza; pertanto, tutte le informazioni riguardanti il Gruppo devono essere fornite in maniera veritiera ed omogenea e soltanto da dipendenti responsabili della comunicazione ai media.

Tutti gli altri dipendenti non devono fornire informazioni non pubbliche relative al Gruppo a rappresentanti dei media, né avere con questi alcun tipo di contatto volto alla diffusione di notizie aziendali riservate, avendo invece cura di comunicare al Direttore Corporate Communication della capogruppo Lavazza S.p.A. qualsiasi domanda posta dai media.

LE RESPONSABILITÀ SUL MERCATO

Agire con integrità

Il Gruppo Lavazza, i suoi dipendenti e gli altri destinatari del Codice si impegnano al rispetto dei più elevati standard di integrità, onestà e correttezza in tutti i rapporti all'interno ed all'esterno del Gruppo.

Le relazioni ed i dati finanziari, contabili e d'altro genere, devono riflettere in maniera accurata e completa tutte le transazioni e la situazione contabile-finanziaria della Società.

L'irregolare tenuta dei libri contabili è illegale e costituisce una violazione del Codice. E' quindi fatto divieto a tutti i dipendenti di adottare comportamenti o dar luogo ad omissioni che possano condurre:

- alla registrazione di operazioni fittizie;
- alla registrazione di operazioni in modo fuorviante o non sufficientemente documentate;
- alla mancata registrazione di operazioni di destinazione di fondi o gestione di beni o conti dell'Azienda;
- alla mancata registrazione di impegni, anche solo di garanzia, da cui possano derivare responsabilità o obbligazioni per il Gruppo.

Occorre quindi:

- agire in buona fede, in modo responsabile, con la debita attenzione, diligenza e competenza senza travisare alcun dato oggettivo, garantendo che tutte le operazioni condotte siano dovutamente autorizzate, verificabili, legittime e coerenti fra di loro;
- garantire che tutte le operazioni siano adeguatamente registrate e contabilizzate e opportunamente documentate;

- astenersi dall'immettere nei libri contabili e negli archivi aziendali dati falsi o ingannevoli per qualsiasi ragione;
- provvedere a correggere e registrare immediatamente tutti gli errori e rettifiche contabili;
- elaborare rendiconti finanziari periodici completi, accurati, attendibili, chiari e comprensibili;
- osservare le verifiche amministrative e di contabilità vigenti per assicurare che le relazioni di natura finanziaria e d'altro genere siano debitamente ed accuratamente redatte, secondo le procedure aziendali, e che rivelino informazioni pertinenti e corrette;
- istituire rigorosi processi di business che assicurino decisioni gestionali basate su solide analisi economiche, che comprendano una prudente valutazione dei rischi e forniscano la garanzia che i beni aziendali siano impiegati in maniera ottimale.

Le relazioni con i partner contrattuali ed i collaboratori si basano sulla trasparenza e l'opportunità di profitti comuni e di rapporti duraturi.

I rapporti con le istituzioni pubbliche devono essere gestiti soltanto dalle funzioni e dai dipendenti a ciò delegati; tali rapporti devono essere trasparenti ed ispirati ai valori fondamentali del Gruppo.

Qualora un'istituzione pubblica sia cliente o fornitore di una Società del Gruppo, quest'ultima deve agire nel rigoroso rispetto delle leggi e norme che regolano l'acquisto o la vendita di beni e/o servizi a quella particolare istituzione pubblica.

Qualsiasi rapporto del Gruppo con organizzazioni sindacali, partiti politici e loro rappresentanti o candidati dev'essere improntato ai più elevati principi di trasparenza e correttezza. Sono ammessi contributi economici da parte del Gruppo solo se imposti o espressamente permessi dalla legge e, in quest'ultimo caso, autorizzati dai competenti organi societari di ogni Società del Gruppo.

Eventuali contributi da parte di dipendenti del Gruppo, così come l'attività da essi prestata, sono da intendersi esclusivamente versati a titolo personale e volontario.

Rispettare la concorrenza

Il Gruppo Lavazza riconosce l'importanza fondamentale di un mercato competitivo e si impegna a rispettare le norme di legge sulla concorrenza applicabili ove opera.

Il Gruppo, i suoi dipendenti e gli altri destinatari evitano pratiche (limitazioni alla produzione o alla vendita, accordi condizionati, ecc.) tali da rappresentare una violazione delle leggi sulla concorrenza.

Nella gestione ordinaria degli affari si acquisiscono normalmente informazioni su altre società, inclusi clienti, fornitori e concorrenti. Ottenere questo tipo di informazioni è normale, ove avvenga nel rispetto della legalità.

Il Gruppo si impegna a non servirsi di mezzi impropri, quali spionaggio industriale, assumere personale dalla concorrenza per ottenere informazioni confidenziali o incoraggiare il personale della concorrenza a rivelare informazioni confidenziali sulla propria azienda.

Evitare i conflitti di interesse

Occorre fare tutto il possibile per evitare di trovarsi coinvolti o coinvolgere propri familiari in situazioni potenzialmente idonee a creare un conflitto tra gli interessi personali o familiari del dipendente e gli interessi aziendali. Ciò al fine di evitare

qualsiasi situazione che potrebbe intralciare lo svolgimento obiettivo ed efficiente dell'attività lavorativa.

Fermo in generale il rispetto dell'obbligo di fedeltà di cui all'art. 2105 Cod. Civ., è quindi fatto divieto a tutti i dipendenti di:

- accettare denaro o beni da terzi in connessione a transazioni aziendali;
- detenere proprietà (ad es: l'esistenza di partecipazioni finanziarie o commerciali con fornitori, clienti o concorrenti) o interessi sostanziali d'altro genere in attività gestite da fornitori, clienti o concorrenti.

Per "interesse sostanziale" si intende un interesse economico personale o familiare che possa influenzare l'indipendenza di azioni o di giudizio nel decidere quale sia il miglior interesse del Gruppo e il modo più opportuno di perseguirlo.

A tal fine, un conflitto di interessi può nascere anche da un rapporto di affari intrattenuto dalla Società con un'azienda nella quale il dipendente abbia un rilevante interesse personale o familiare in termini di investimento di capitale, effettuato direttamente o per interposta persona, potendo tale presupposto condizionare sensibilmente il normale andamento delle relazioni commerciali;

- intraprendere attività lavorative per conto di altre aziende, anche non direttamente concorrenti con l'attività della Società, ed in particolare clienti e fornitori del Gruppo Lavazza, qualora tali attività – per la loro natura e per le possibili conseguenze – siano idonee a creare situazioni di conflitto con le finalità e gli interessi aziendali, nonché ad interferire con la possibilità di dedicare al proprio lavoro il tempo e l'attenzione necessari.

In particolare, il suddetto limite concerne le seguenti attività:

- attività prestate direttamente o per interposta persona, fisica o giuridica;
- attività in proprio o per conto di terzi;
- attività a qualsiasi titolo esercitate (lavoro subordinato; autonomo; in qualità di socio o di amministratore; di partecipazione d'opera; in qualità di mandatario, agente, rappresentante, consulente);

E' potenzialmente idoneo a creare una situazione di conflitto di interessi anche lo sfruttamento delle conoscenze tecniche e commerciali acquisite in Azienda, nonché dei rapporti con la clientela e con i fornitori, a fini di avvio e/o svolgimento – con le modalità di cui sopra – di attività idonee a procurare a sé o a terzi un profitto, a prescindere dall'effettivo pregiudizio causato all'Azienda;

- accettare denaro contante, cortesie eccessive o qualsiasi altro favore di valore significativo offerto da individui con i quali la Società intrattiene rapporti di affari;
- trarre vantaggi personali da un'opportunità commerciale che potrebbe interessare la Società.

L'esistenza di un'attività lavorativa su base stabile con una società non appartenente al Gruppo, o qualsiasi relazione di tipo finanziario, commerciale, professionale, familiare o amichevole tale da poter influire sull'imparzialità della condotta, ed – in generale - qualsiasi situazione di conflitto di interesse, effettivo o potenziale, devono essere tempestivamente riferiti al diretto superiore gerarchico che informerà la Direzione Organizzazione e Personale di Gruppo o direttamente a quest'ultima.

Agire con cautela nell'accettare regali e omaggi

Regali ed omaggi – di valore superiore a limiti di ragionevolezza o non coerenti con le normali relazioni di lavoro – potrebbero creare situazioni di condizionamento e quindi interferenze con uno svolgimento dei rapporti d'affari che sia libero da obblighi di riconoscenza.

Pertanto, la Società impone alcune restrizioni sull'accettazione da parte dei dipendenti e degli altri destinatari (così come ai loro familiari) di regali o altri benefici offerti da persone con le quali si intrattengono rapporti d'affari, che possano comprometterne l'indipendenza di giudizio.

Nei limiti di cui sopra, sono considerati "regali" denaro e beni tangibili, servizi e sconti su acquisti di merci o servizi.

E' possibile utilizzare, anche per uso personale, i punteggi accumulati durante i viaggi d'affari, offerti dalle compagnie aeree (promozione "Mille Miglia Alitalia" o similari) o da agenzie di viaggio. Non è tuttavia consentito richiedere o modificare compagnie, voli o altri tipi di prenotazioni al solo fine di accumulare punti o chilometraggi, se ciò comporta costi aggiuntivi per l'Azienda.

Evitare pagamenti illeciti e forme irregolari di pagamento

Nessun tipo di somma di denaro o altra remunerazione o compenso può essere direttamente o indirettamente offerta a soggetti con cui si intrattengono rapporti di affari, anche a seguito di pressioni illecite; nessuno è autorizzato ad elargire regali o omaggi agli stessi soggetti, al di là del limite ragionevole o comunque coerente con le normali relazioni d'affari.

Il Gruppo non tollera alcun tipo di corruzione nei confronti di pubblici ufficiali, o qualsivoglia altra parte connessa o collegata con pubblici ufficiali, in qualsiasi forma o modo, in qualsiasi giurisdizione interessata, neanche in quelle dove tali attività siano nella pratica ammesse o non perseguite giudizialmente.

Per quanto sopra, è vietato ai dipendenti e agli altri destinatari offrire omaggi commerciali, regali o altre utilità che possano costituire violazioni di leggi o regolamenti, o siano in contrasto con il Codice, o possano – se resi pubblici – costituire un pregiudizio, anche solo di immagine, al Gruppo.

Prevenire il riciclaggio di denaro

Il Gruppo Lavazza ed i suoi dipendenti devono sempre ottemperare all'applicazione delle leggi antiriciclaggio, in qualsiasi giurisdizione competente, non dovendo mai svolgere o essere coinvolti in attività tali da implicare il riciclaggio (cioè l'accettazione o il trattamento) di introiti da attività criminali in qualsivoglia forma o modo.

Il Gruppo ed i suoi dipendenti devono verificare in via preventiva le informazioni disponibili, incluse le informazioni finanziarie, su controparti commerciali e fornitori, al fine di appurare la loro rispettabilità e la legittimità della loro attività prima di instaurare con questi rapporti d'affari.

ATTUAZIONI E GARANZIE

Il Gruppo Lavazza è impegnato al raggiungimento dei più elevati standard comportamentali e di *best practice* relativamente alle sue responsabilità morali, sociali e di business nei confronti dei soggetti interessati e dei terzi.

Il Codice di Condotta definisce le aspettative del Gruppo nei confronti delle persone che ne fanno parte e le responsabilità di cui queste devono farsi carico per attuare comportamenti coerenti.

Il management del Gruppo ha la responsabilità di far sì che tali aspettative siano comprese e che gli impegni espressi nel Codice vengano attuati dai dipendenti e dai destinatari dello stesso.

Il Gruppo incoraggia i dipendenti a rivolgersi alla Direzione Organizzazione e Personale di Gruppo in ogni situazione inerente il Codice in cui essi possano essere in dubbio su quale sia il comportamento più appropriato. A tutte le richieste di chiarimenti, verrà data una tempestiva risposta senza che vi sia per il dipendente alcun rischio di subire qualsiasi forma, anche indiretta, di ritorsione.

I dipendenti, o gli altri destinatari, che vengano a conoscenza di eventuali azioni o operazioni che possano violare i principi del presente Codice, nonché policy e procedure aziendali, devono immediatamente farne denuncia al proprio superiore gerarchico o alla Direzione Organizzazione e Personale di Gruppo.

Il Gruppo Lavazza proibisce in modo severo ogni ritorsione o minaccia di ritorsione contro chiunque in buona fede denunci una preoccupazione o una violazione.

Il Codice di Condotta costituisce espressione del potere del datore di lavoro di impartire disposizioni per l'esecuzione e per la disciplina del lavoro (art. 2104 c.c.) e, conseguentemente, il mancato rispetto e/o la violazione dello stesso, ad opera di dipendenti della Società, costituiscono inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro e illecito disciplinare (art. 2106 c.c.).

Ogni violazione al presente Codice di condotta può, pertanto, condurre ad un'azione disciplinare, incluso – nei casi più gravi - il licenziamento. Le violazioni del Codice possono, infatti, determinare il venir meno del rapporto fiduciario tra il Gruppo ed il dipendente, con le conseguenze contrattuali e di legge rispetto al rapporto di lavoro previste dalle norme vigenti.

Eventuali provvedimenti sanzionatori per violazioni al Codice sono adottati dalla Direzione Organizzazione e Personale di Gruppo, in coerenza con le leggi vigenti e con i relativi contratti di lavoro nazionali, sono commisurati alla particolare violazione del Codice e, in relazione alla gravità dell'inadempimento, potranno consistere in: ammonizione verbale o scritta; multa; sospensione dal lavoro e dalla retribuzione; licenziamento disciplinare.

L'applicazione delle sanzioni disciplinari prescinde dall'avvio o dall'esito di un eventuale procedimento penale, in quanto i principi di cui al Codice costituiscono regole vincolanti per i dipendenti ed i destinatari dello stesso, la violazione delle quali sarà disciplinarmente sanzionata indipendentemente dall'effettiva realizzazione di un reato o dalla punibilità dello stesso.

Poiché destinatari del Codice di Condotta sono anche i soggetti con i quali le Società del Gruppo intrattengono stabili e strutturati rapporti d'affari (come consulenti, agenti, mandatarî/procuratori e partner contrattuali istituzionali), il Codice di Condotta sarà considerato come parte integrante del contratto con i suddetti collaboratori e partner contrattuali, che verrà quindi risolto ove il Gruppo Lavazza venga a conoscenza, nei limiti di quanto consentitogli dalla natura e dalla disciplina di ciascun rapporto, di comportamenti difformi dai relativi principi e canoni di comportamento.

CODICE DI CONDOTTA

A tal fine, in particolare, si potrà far ricorso ad apposite clausole risolutive espresse, ex art. 1456 Cod. Civ., specificamente riferite al rispetto dei principi e dei canoni di comportamento del Codice di Condotta.

Costituisce violazione del Codice qualsiasi forma di ritorsione nei confronti di chi ha fatto segnalazioni in buona fede di possibili violazioni dello stesso o richieste di chiarimento sulle sue modalità applicative. Parimenti, costituisce violazione del Codice il comportamento di chi dovesse accusare altri dipendenti di violazione del Codice con la consapevolezza che tale violazione non sussiste.

Eventuali deroghe, anche solo parziali e limitate nel tempo e nell'oggetto, alle prescrizioni di cui al Codice possono essere autorizzate - esclusivamente per gravi e giustificati motivi - solo dal Consiglio di Amministrazione della società del Gruppo in cui lavora il dipendente che ne faccia richiesta, anche sentito l'Organismo di Vigilanza.

L'Organismo di Vigilanza della capogruppo Lavazza S.p.A. conduce periodiche attività di controllo sul funzionamento del Codice, i cui risultati, anche al fine di suggerire modifiche o integrazioni al Codice stesso, vengono presentati al Consiglio di Amministrazione di Lavazza S.p.A.

Torino, luglio 2006