

READ, UNDERSTAND, APPLY

POLICY



Issuing Department:	- Group Policy, Guidelines and Procedures
Corporate Process Owner:	- Group Chief Human Resources Officer
Verified by:	- Group Chief Legal, Corporate Affairs & Compliance Officer - Chief Internal Auditor
Approved by:	- Group Chief Executive Officer - Global Diversity & Inclusion Council

Release: V.1. (First release)

Date: November 2025

CONTENUTI

INTRODUZIONE E OBIETTIVI	1
RIFERIMENTI NORMATIVI	3
AMBITO DI APPLICAZIONE	4
PROCEDURE DI SEGNALAZIONE	6
IL CONSIGLIERE O LA CONSIGLIERA DI FIDUCIA	10
AZIONI DISCIPLINARI E MISURE VERSO TERZI	12
REPORTISTICA & REVISIONE PERIODICA	13
FORMAZIONE & INFORMAZIONE	14
TUTELA DATI PERSONALI E PUBBLICITA'	15
DEFINIZIONI ED ESEMPI	16

INTRODUZIONE E OBIETTIVI

La presente Policy promuove la convinzione che per il Gruppo Lavazza (Luigi Lavazza S.p.A. e le sue Controllate su territorio italiano - anche di seguito semplicemente LAVAZZA) qualsiasi atto di violenza o molestia sul lavoro sia una minaccia per la dignità della persona che lo subisce, potendone compromettere la salute, la fiducia, il morale, la motivazione al lavoro, le prestazioni lavorative, il clima organizzativo e – in ultima analisi – la reputazione del Gruppo stesso.

LAVAZZA si impegna a garantire un ambiente di lavoro **sicuro, rispettoso, inclusivo e privo di qualsiasi forma (parole e comportamenti) di molestia, discriminazione o comportamento offensivo.**

L'adozione di questa Policy è coerente con gli standard internazionali (es. Convenzione ILO 190) e con i valori espressi nel Codice Etico del Gruppo Lavazza, nel Codice di Comportamento Dipendenti e nella Policy Whistleblowing.

La presente Policy ha l'obiettivo di definire i principi generali ed imprescindibili di comportamento e le regole di condotta vietate, prefissandosi di:

- **prevenire e contrastare** ogni forma di molestia, sia essa fisica, verbale, psicologica o sessuale;
- **garantire** che tutte le persone, indipendentemente da ruolo, genere, orientamento, etnia, religione o altra caratteristica personale, siano trattate con **dignità e rispetto**;
- **definire** chiaramente i **comportamenti inaccettabili** e le relative **conseguenze**;
- fornire **strumenti** e **procedure** efficaci per la segnalazione, la gestione e la risoluzione dei casi di molestia e supporto alle persone che segnalano (Dipendenti e Terze Parti) proteggendole da qualsiasi atto ritorsivo;
- rafforzare la **cultura aziendale** basata sull'integrità, la responsabilità e il benessere collettivo.

In particolare, la Policy intende:

- promuovere una cultura organizzativa fondata sulla **consapevolezza delle persone**;
- sottolineare l'importanza dell'**educazione**, del **rispetto reciproco**, della **prevenzione** e della **responsabilità condivisa**;
- sensibilizzare tutte le persone sull'importanza di **riconoscere e prevenire comportamenti molesti o inappropriati**;
- favorire la **conoscenza dei diritti, dei doveri e degli strumenti** a disposizione per tutelarsi e tutelare gli altri;
- introdurre la figura del **Consigliere** o della **Consigliera di Fiducia**.

Al fine di raggiungere tale obiettivo, la presente Policy attribuisce i seguenti **ruoli** e **responsabilità**:

Top Management

Assicura la *sponsorship* della Policy, ne promuove la diffusione, destina risorse adeguate alla sua attuazione e adotta un comportamento esemplare ("*tone from the top*").

Funzioni dedicate ad HR Management, Compliance e Comitato Etico

Presidiano i canali di segnalazione, coordinano e svolgono le indagini interne, gestiscono i programmi di formazione e curano la reportistica periodica.

People Manager

Hanno l'obbligo di vigilare sul clima interno, favorire la prevenzione e fornire il supporto necessario in caso di segnalazioni o sospetti di condotte vietate e supportare il proprio team nella fruizione dei canali di tutela.

Dipendenti, Collaboratori e Terze Parti (clienti, fornitori, appaltatori, agenti, partner commerciali e professionali).

Devono conformarsi alla Policy, astenersi da qualsiasi comportamento vietato, collaborare alle indagini interne e segnalare in buona fede eventuali episodi di molestia o discriminazione di cui siano testimoni o vittime.

Consigliera o Consigliere di Fiducia

Figura indipendente ed esterna a supporto dell'organizzazione e delle sue persone nella prevenzione e nella gestione di comportamenti molesti, discriminatori o lesivi della dignità personale di minore gravità.

01 SECTION

RIFERIMENTI NORMATIVI

La presente Policy è stata predisposta sulla base delle seguenti principali leggi, convenzioni internazionali, raccomandazioni (riferimenti esterni), normative nazionali e di settore e disposizioni interne:

Riferimenti internazionali:

- Dichiarazione Universale dei Diritti Umani – Risoluzione n.48/104 del 1948
- Convenzione ONU 18.12.1979 “Carta Internazionale dei diritti delle Donne (CEDAW)” – Ratifica L. 132/1985
- Convenzione Europea dei Diritti dell’Uomo (1950);
- Convenzione di Istanbul (2011) sulla prevenzione e lotta alla violenza contro le donne e alla violenza domestica – Ratifica L.77/2013
- “Direttiva Vittime” 2012/29/UE - Norme minime in materia di diritti, assistenza e protezione delle vittime di reato – Attuazione con D.Lgs. 2015/212
- Convenzione dell’Organizzazione Internazionale del Lavoro - ILO n. 190 del 21/06/2019 sull’eliminazione delle violenze e delle molestie nel mondo del lavoro – Ratifica L. 4/2021
- Raccomandazione n. 206 del 21/06/2019
- Direttiva 2024/1385/UE - Sulla lotta alla violenza contro le donne e alla violenza domestica
- Regolamento (UE) n. 2016/679 (GDPR)

Riferimenti nazionali e di settore:

- D. Lgs. 198/2006 e s.m.i. (“Codice delle Pari Opportunità”)
- D. Lgs. 81/2008 e s.m.i. (“Testo unico salute e sicurezza”)
- D. Lgs. n. 196/2003 e s.m.i. (“Codice Privacy”)
- L. 119/2013 (“Legge sul Femminicidio”)
- D. Lgs. 212/2015 (“Norme in materia di assistenza linguistica, diritto di informazione e partecipazione al processo, nonché di protezione da vittimizzazione secondaria”)
- L. 69/2019 (“Tutela delle vittime di violenza domestica e di genere”)
- L. 168/2023 (“Disposizioni per il contrasto della violenza sulle donne e della violenza domestica”)
- Linee Guida INAIL 2021 (“Riconoscere per prevenire i fenomeni di molestia e violenza sul luogo di lavoro”)

Riferimenti interni:

- Codice Etico di Gruppo
- Codice di Comportamento Dipendenti
- Policy Whistleblowing
- Policy Diversity & Inclusion
- Privacy Policy-GDPR.

02 SECTION

AMBITO DI APPLICAZIONE

Integrando e rafforzando quanto già enucleato nel Codice Etico di Gruppo, LAVAZZA applica un principio di **tolleranza zero** verso comportamenti che violino la **dignità** e il **benessere delle persone** e verso condotte che possano costituire **violenza** o **molestia sul lavoro**, sia **all'interno dei locali aziendali che al di fuori di essi**.

2.1 I COMPORTAMENTI VIETATI

Ai fini di questa Policy, è quindi **vietata** ogni condotta verbale, fisica, psicologica o digitale, che crei un contesto intimidatorio, ostile, degradante, umiliante o offensivo. Nello specifico:

- **Violenze e Molestie sul lavoro:** l'espressione "violenza e molestie" indica un insieme di pratiche e di comportamenti inaccettabili, o la minaccia di porli in essere, sia in un'unica occasione, sia ripetutamente, che si prefiggano, causino o possano comportare un danno fisico, psicologico, sessuale o economico, e include la violenza e le molestie di genere¹.
- **Violenza e Molestie di Genere:** sono considerate violenze e molestie di genere la violenza e le molestie nei confronti di persone in ragione del loro sesso o genere, o che colpiscano in modo sproporzionato persone di un sesso o genere specifico, ivi comprese le molestie sessuali².
- **Molestie Sessuali e Comportamenti Sessualmente Inappropriati:** sono considerate molestie sessuali quei comportamenti indesiderati a connotazione sessuale, espressi in forma fisica, verbale o non verbale, aventi lo scopo o l'effetto di violare la dignità di una lavoratrice o di un lavoratore e di creare un clima intimidatorio, ostile, degradante, umiliante o offensivo (vi rientrano avances, ricatti, contatti fisici non graditi, commenti inappropriati, diffusione di materiale sessuale)³.

2.2 A CHI SI APPLICA

La Policy si applica a **tutte le persone che operano in nome o per conto di Luigi Lavazza S.p.A. e delle sue controllate su territorio italiano (LAVAZZA)**, inclusi:

- Dipendenti, consulenti, collaboratori e collaboratrici, lavoratori e lavoratrici temporanei, personale somministrato, in tirocinio e in apprendistato.
- Ex-dipendenti per comportamenti avvenuti durante il rapporto di lavoro.
- Candidati e candidate nei processi di selezione.

¹ Definizione ex Convenzione 190 OIL Sull'Eliminazione della Violenza e delle Molestie nel mondo del lavoro.

² *Idem*.

³ Definizione ex D.Lgs 198/2006.

- Qualunque Terza Parte che intrattenga un rapporto commerciale o professionale con LAVAZZA e che entri in relazione con i o le Dipendenti della Società per motivi di lavoro o ad esso correlati (clienti, fornitori, appaltatori, agenti, partner commerciali e professionali).

L'applicazione si estende a **tutte le circostanze e a tutti i luoghi connessi al lavoro**, sia **all'interno che all'esterno dei locali aziendali**, quali uffici, stabilimenti, aree commerciali (ivi compresi mense, spogliatoi, aree comuni), attività in trasferta, viaggi di lavoro, eventi aziendali, sessioni di formazione, lavoro da remoto, riunioni (anche online) e comunicazioni digitali (es. email, chat, piattaforme collaborative, sistemi aziendali e social media connessi all'attività lavorativa)⁴.

LAVAZZA, pur non potendo controllare i comportamenti di Terze Parti, non tollera atti di violenza o molestia sul lavoro che dovessero coinvolgere le stesse e attuerà le misure appropriate atte a reprimere ed impedire tali comportamenti.

⁴ Riferimento: Art 3 Convenzione ILO 190

03

SECTION

PROCEDURE DI SEGNALAZIONE

E' fondamentale per la protezione delle persone, dell'ambiente di lavoro e della reputazione del Gruppo Lavazza che **chiunque** possa segnalare, in buona fede, eventuali atti di violenza o molestia sul lavoro. E' fatta comunque salva la possibilità di ricorso alle autorità competenti.

A questi fini, le procedure di segnalazione delineate in questa Policy prevedono l'istituzione di **canali di denuncia sicuri e confidenziali** per i o le Dipendenti e, in generale, per chi effettua la segnalazione, nonché l'adozione di misure appropriate per proteggere la persona molestata e per prevenire la reiterazione di condotte vietate in futuro.

Inoltre, a tutela della persona segnalante, è **severamente vietata ogni forma di ritorsione⁵, discriminazione o penalizzazione contro chi segnali in buona fede o collabori a un'indagine.**

Le ritorsioni, direttamente o indirettamente conseguenti alla segnalazione, costituiscono una violazione della Policy e comportano l'applicazione di provvedimenti disciplinari.

Al fine di prevenire e proteggere le persone segnalanti da atti ritorsivi, LAVAZZA si impegna inoltre a promuovere un ambiente in cui le persone:

- si sentano a loro agio nel comunicare in maniera aperta ed onesta;
- siano incoraggiate ad esporre e sollevare in buona fede e prontamente qualsivoglia problematica relativa a situazioni che possano ritenere contrarie all'etica, discriminatorie o offensive, senza timore di ritorsioni;
- siano incoraggiate a segnalare in buona fede le problematiche che le riguardino.

3.1 CANALI DI SEGNALAZIONE

Chiunque **subisca** o **assista** a condotte vietate è incoraggiato e incoraggiata a segnalarle tempestivamente attraverso i diversi canali, differenziati a seconda che la procedura sia di tipo **formale** o **informale**.

- La **segnalazione informale** è una segnalazione non ufficiale, volta a far capire alla persona segnalata che il suo comportamento è indesiderato e far cessare le molestie o comportamenti agiti senza ricorrere a procedure ufficiali.

⁵ Per **atto ritorsivo** si intende qualsiasi comportamento, atto od omissione, anche solo tentato o minacciato, posto in essere in ragione della segnalazione, che provoca o può provocare alla persona segnalante o alla persona che ha sporto la denuncia un danno ingiusto.

- La **segnalazione formale** è una denuncia ufficiale che avvia un'indagine interna e che, confermata la sussistenza e la gravità del comportamento, comporta l'applicazione delle conseguenti azioni disciplinari o legali.

La **segnalazione informale** ha come scopo quello di far cessare il comportamento con un intervento diretto. La **segnalazione formale**, invece, essendo presentata attraverso canali ufficiali e documentati (come il ricorso al o alla HR Manager o l'utilizzo di canali di Whistleblowing) attiva procedure che portano a un'azione concreta e ufficiale.

3.1.1 SEGNALAZIONE INFORMALE

La segnalazione informale può essere attivata tramite **canali interni** quali:

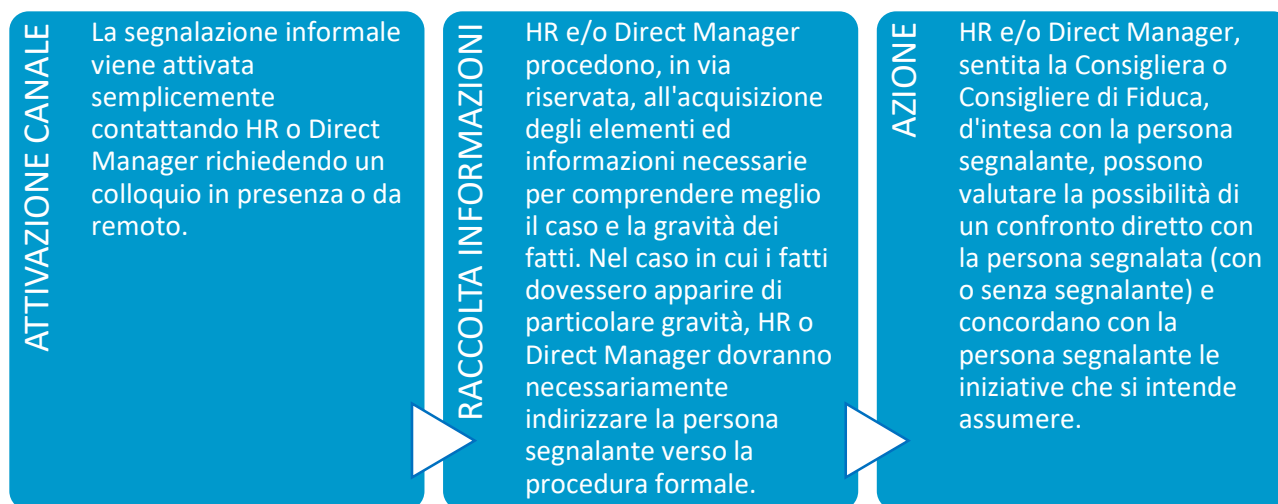
- Proprio o propria Direct Manager, o qualora sia coinvolto o coinvolta, superiore gerarchico;
- HR Manager o HRBP.

o attraverso **canali esterni**, quali:

- Consigliere o Consiglieria di Fiducia.

Per i casi di maggior gravità si raccomanda di avviare la procedura formale e di utilizzare i canali interni messi a disposizione dall'organizzazione, così come descritti nella Policy Whistleblowing.

ITER DI SEGNALAZIONE INFORMALE INTERNA:



3.1.2 SEGNALAZIONE FORMALE

Qualora la persona segnalante non ritenga di volersi avvalere della procedura informale, oppure valuti insufficienti gli interventi di soluzione informale, o ancora, nel caso in cui il comportamento persista nonostante le azioni intraprese a seguito di segnalazione informale, potrà avviare la procedura formale.

La segnalazione formale **è sempre da preferirsi per i casi di particolare gravità**.

La segnalazione formale può essere attivata tramite **canali interni** (sia anonimi che non), quali:

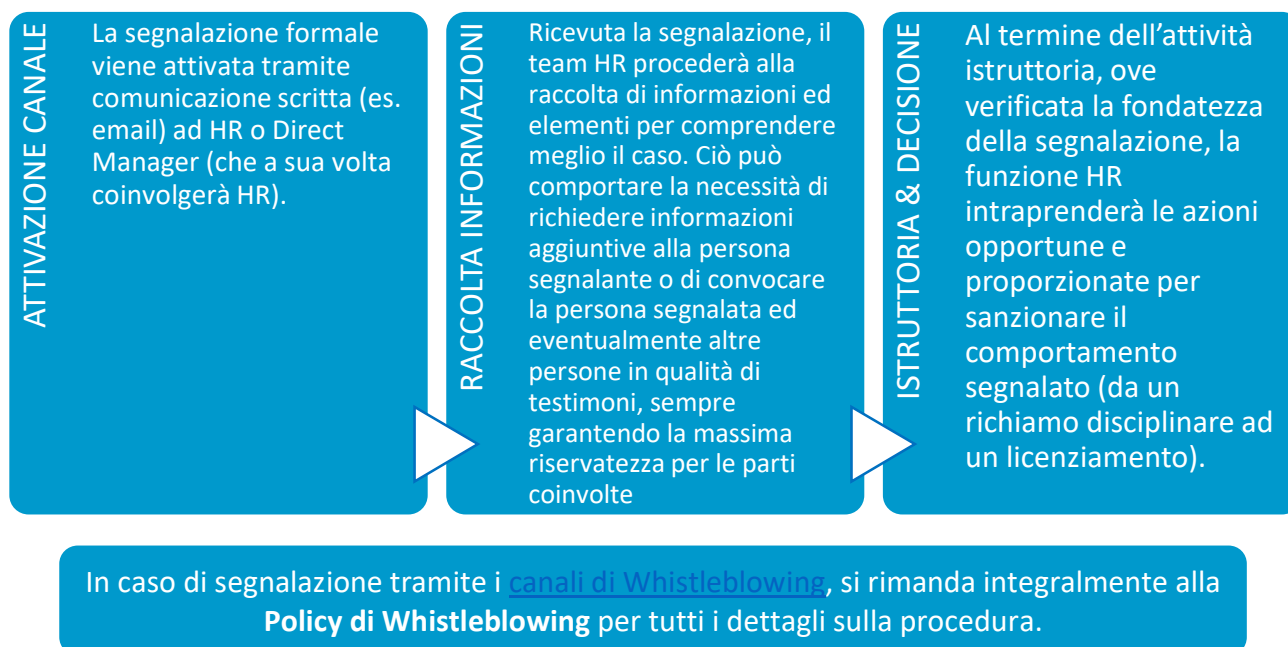
- Proprio o propria Direct Manager, o qualora sia coinvolto o coinvolta, superiore gerarchico;
- HR Manager o HRBP;
- Canali previsti dalla Policy Whistleblowing ([LINK HERE](#));

o attraverso **canali esterni**, quali:

- il ricorso ad Autorità di Pubblica Sicurezza;
- Il Consigliere o la Consigliera di Fiducia (che in questo caso non potrà gestire direttamente la procedura formale, ma orientare e supportare la persona segnalante).

La segnalazione formale tramite i canali interni **deve fornire tutti gli elementi utili e necessari per consentire un'appropriata attività istruttoria e le verifiche necessarie** a valutare la fondatezza e l'oggettività dei fatti riportati.

ITER DI SEGNALEZIONE FORMALE INTERNA



TEMPISTICHE: In caso di segnalazione formale in forma scritta effettuata attraverso canali diversi da quelli del Whistleblowing, HR Manager o HRBP organizzeranno un colloquio riservato, in presenza o da remoto, entro un ragionevole lasso di tempo al fine di chiudere la procedura nel minor tempo possibile.

Le segnalazioni presentate tramite i canali interni di Whistleblowing, saranno gestite dal **Comitato Etico** che ha l'obbligo di trattare tutte le segnalazioni con piena garanzia di tutela della **riservatezza** e **discrezione per segnalante e persona segnalata**. Le relative indagini istruttorie verranno gestite in conformità a quanto previsto dalla Policy Whistleblowing, a cui si rimanda integralmente.

E' responsabilità del segnalante effettuare **le segnalazioni in buona fede** e con la ragionevole convinzione, basata su **motivi fondati** alla luce delle circostanze del caso e dei dati disponibili al momento della

segnalazione, che quanto asserito sia vero (indipendentemente dal fatto che tali fatti possano essere successivamente accertati come errati o infondati): **segnalazioni manifestamente infondate, opportunistiche e/o fatte al solo scopo di danneggiare il segnalato o qualsiasi soggetto comunque interessato dalla segnalazione, non saranno prese in considerazione e saranno passibili di sanzioni disciplinari e/o azioni avanti l'Autorità Giudiziaria competente.**

	PROCEDURA FORMALE	PROCEDURA INFORMALE
CANALI INTERNI	• Proprio o propria Direct Manager, o qualora sia coinvolto o coinvolta, superiore gerarchico. • HR Manager o HRBP. • Canali del Whistleblowing (LINK HERE).	• Proprio o propria Direct Manager, o qualora sia coinvolto o coinvolta, superiore gerarchico. • HR Manager o HRBP.
CANALI ESTERNI	• Autorità Pubblica Sicurezza. • Il Consigliere o la Consigliera di Fiducia (in questo caso non potrà gestire direttamente la procedura formale, ma orientare e supportare la persona segnalante).	• Consigliere o Consigliera di Fiducia

Tabella: Recap delle procedure e dei canali di segnalazione disponibili.

04

SECTION

IL CONSIGLIERE O LA CONSIGLIERA DI FIDUCIA

LAVAZZA tutela tutte le persone che subiscono o segnalano episodi di molestia, mettendo a disposizione un **canale esterno** dedicato al supporto psicologico e di counselling che fornisca consulenza qualificata. Questo servizio è garantito dalla Consigliera di Fiducia (o dal Consigliere, se previsto), figura centrale nelle politiche aziendali di **sensibilizzazione, prevenzione e contrasto** alle molestie sul lavoro, nonché nel **supporto alla gestione dei casi di minore gravità**.

La Consigliera di Fiducia è una figura indipendente, competente e imparziale, caratterizzata dai requisiti di **terzietà, riservatezza ed indipendenza**, incaricata di supportare l'organizzazione e le sue persone nella prevenzione e nella gestione dei comportamenti molesti, discriminatori o lesivi della dignità personale tramite una **procedura informale**. Il suo ruolo si articola in diverse funzioni:

Funzione di ascolto e orientamento

- Accoglie le segnalazioni di molestie, discriminazioni o altri comportamenti inappropriati e aiuta a comprendere le opzioni disponibili previste dall'organizzazione per affrontare la situazione.
- Offre supporto e orientamento alle persone coinvolte, garantendo riservatezza e rispetto.

Funzione informativa e formativa

- Unitamente all'organizzazione, promuove la conoscenza della Policy Anti-Harassment all'interno della stessa.
- Collabora alla realizzazione di attività di sensibilizzazione, formazione e prevenzione.
- Contribuisce alla diffusione di una cultura del rispetto e dell'inclusione.

Funzione di mediazione e prevenzione

- Favorisce la risoluzione informale dei conflitti di lieve gravità, quando possibile e richiesto dalla parte che l'ha coinvolta.
- Interviene come figura neutrale per facilitare il dialogo tra le parti.
- Monitora l'ambiente lavorativo per individuare situazioni a rischio e proporre interventi correttivi.

Funzione di consulenza e reporting

- Fornisce consulenza all'organizzazione su politiche e pratiche di prevenzione.
- Redige report periodici (anonimi e aggregati) sull'andamento delle segnalazioni e sulle attività svolte.

- Collabora con la Funzione HR , la Funzione Legal Compliance, il Comitato Etico, il Medico Competente e altri attori coinvolti, nel rispetto della privacy.

Questa figura **non è un giudice né un investigatore**, ma un punto di **riferimento fidato e competente** per chi vive o osserva situazioni problematiche.

La Consiglieria di fiducia non può adottare alcuna iniziativa senza averne prima discusso con la parte lesa e senza averne ricevuto l'espresso consenso.

4.1. PROCEDURA DI ACCESSO AL CONSIGLIERE O ALLA CONSIGLIERA DI FIDUCIA

La Consiglieria di Fiducia agisce in **via informale** a seguito di **richiesta scritta** della persona direttamente interessata tramite il seguente indirizzo email:

- **Consiglieradifiducia.lavazza@fondazionebellula.com**

Al primo contatto via email, seguirà un **colloquio in persona o da remoto** con la Consiglieria di Fiducia e l'avvio della seguente procedura:

- 1** **Acquisizione elementi ed informazioni** necessarie alla valutazione del caso nel pieno rispetto della riservatezza, sia della persona segnalante che della persona segnalata.
- 2** Possibilità, previo **espresso consenso della parte segnalante** e nel pieno rispetto dell'obbligo di riservatezza, **di ascoltare la persona segnalata al fine di interrompere il comportamento.**
- 3** **Esame del caso, fornendo all'interessata o interessato ogni informazione utile**, in relazione alla rilevanza e gravità dei fatti, sulle possibili forme di tutela o ricorso ai canali di segnalazione interni.

TEMPISTICHE:

La Consiglieria ascolta la parte interessata entro 48 ore dalla segnalazione e gestisce la procedura nel più breve tempo possibile, preferibilmente entro 45 giorni dalla segnalazione (prorogabili di ulteriori 45 giorni, ove necessario).

La persona offesa può recedere dalla propria richiesta di procedura informale in ogni momento e decidere di avvalersi di altra forma di tutela.

05

SECTION

AZIONI DISCIPLINARI E MISURE VERSO TERZI

Gli autori e le autrici di comportamenti qualificabili come violenze o molestie ai sensi delle presenti Policy, qualora siano commessi da soggetti aventi un rapporto di lavoro subordinato con la Società, saranno trattate con la massima serietà e potranno comportare l'adozione di sanzioni disciplinari proporzionate, fino al licenziamento per giusta causa, nel rispetto della normativa vigente e del contratto collettivo nazionale applicabile.

Per le Terze Parti, potranno essere adottate misure contrattuali fino alla risoluzione del rapporto in essere e alla segnalazione dei fatti alle autorità giudiziarie competenti.

06

SECTION

REPORTISTICA & REVISIONE PERIODICA

5.1 REPORTISTICA

Al fine di verificare l'attuazione della presente Policy e monitorarne l'effettiva efficacia, è prevista la seguente reportistica, redatta rispettando l'anonimato dei soggetti coinvolti e in forma aggregata:

- predisposizione di report annuali sugli episodi segnalati, comprensivi di numero, tipologia, tempi di gestione, esiti e misure correttive adottate;
- analisi dei trend comportamentali e individuazione di fattori di rischio organizzativi, anche mediante questionari di clima o audit interni;
- incontro annuale di confronto con la Consigliera di Fiducia;
- aggiornamento dei processi di prevenzione, inclusa la revisione periodica del Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) e delle misure di sicurezza correlate.

I report sono trasmessi dal Comitato Etico agli organi aziendali competenti (es. Consiglio di Amministrazione, Organismo di Vigilanza ex D. Lgs. 231/2001) per le valutazioni di competenza.

5.2 REVISIONE PERIODICA

La seguente Policy è oggetto di revisione con cadenza periodica o, comunque, ogniqualvolta intervengano modifiche normative, regolamentari o organizzative rilevanti.

La responsabilità della revisione delle Policy è attribuita alle Funzioni HR e Legal Compliance, che sottopongono le proposte di aggiornamento all'approvazione del Comitato Etico.

07

SECTION

FORMAZIONE & INFORMAZIONE

La formazione e l'informazione sono passaggi essenziali per implementare la presente Policy compresa la promozione della consapevolezza e della prevenzione.

A tal fine, LAVAZZA si impegna a svolgere periodici programmi di formazione in materia di lotta alla violenza e molestie sul lavoro, finalizzati a garantire la piena conoscenza delle presenti Policy e a rafforzare la cultura della prevenzione delle molestie e delle discriminazioni.

08

SECTION

TUTELA DATI PERSONALI E PUBBLICITA'

8.1 TUTELA DEI DATI PERSONALI

I dati personali raccolti in relazione alle segnalazioni e nel corso delle relative indagini sono trattati con la massima riservatezza, nel rispetto della normativa in materia di trattamento dei dati personali (Regolamento UE n. 679/2016 – GDPR), garantendo il rispetto dei seguenti principi:

- limitazione delle finalità.
- accesso riservato ai soli soggetti autorizzati
- conservazione per tempi strettamente necessari

8.2 PUBBLICITA'

Queste Policy possono essere consultate sull'intranet aziendale e sul sito web corporate (www.lavazzagroup.com). Vengono inoltre comunicate mediante campagne di sensibilizzazione, eventi interni e iniziative di awareness periodica.

Per qualsiasi dubbio e/o necessità di chiarimento in merito al contenuto delle presenti Policy, si invita a contattare la Funzione Compliance HQ all'indirizzo compliancehq@lavazza.com o la D&I Director.

APPENDICE

DEFINIZIONI ED ESEMPI

Ai fini del presente documento, tutti i termini utilizzati hanno il seguente significato:

Persona Molestata: persona verso cui la condotta è agita e diretta.

Persone Tutelate: i e le Dipendenti del Gruppo Lavazza, i consulenti, i collaboratori, i lavoratori temporanei, i somministrati, i tirocinanti e gli apprendisti, i dipendenti con i quali è cessato il rapporto di lavoro per comportamenti avvenuti durante il rapporto di lavoro, i candidati nei processi di selezione, le Terze Parti.

Segnalazione: informazione su una condotta o un episodio di violenza o molestia sul lavoro.

Segnalante: chi, agendo in buona fede, effettua la Segnalazione riguardo ad una condotta o ad un episodio di violenza o molestia sul lavoro tra quelli indicati nelle presenti Policy, sia come Persona Molestata, sia come testimone o persona a conoscenza di atti o fatti che possano costituire violenza o molestia.

Terze Parti: qualunque terza parte che intrattenga un rapporto commerciale o professionale con Luigi Lavazza S.p.A. (e sue controllate su territorio italiano) e che entri in relazione con i Dipendenti della Società per motivi di lavoro o ad esso correlati, sia all'interno che all'esterno dei locali aziendali (clienti, fornitori, appaltatori, agenti, partner commerciali e professionali).

Gruppo Lavazza: gruppo di società che comprende la Luigi Lavazza S.p.A. e tutte le entità giuridiche direttamente o

indirettamente controllate da (o sottoposte a comune controllo con) Luigi Lavazza S.p.A., che sono dirette e coordinate da Luigi Lavazza S.p.A. quando agisce come capogruppo del Gruppo.

Luigi Lavazza S.p.A. (o "LAVAZZA" o "Società"): Luigi Lavazza S.p.A. e le sue controllate su territorio italiano.

Controllate: Società controllate direttamente o indirettamente dalla Capogruppo Luigi Lavazza S.p.A.

Consigliere/a di Fiducia: Figura indipendente ed esterna a supporto dell'organizzazione e delle sue persone nella prevenzione e nella gestione di comportamenti molesti, discriminatori o lesivi della dignità personale di minore gravità.

Comitato Etico di Gruppo: Comitato interno al Gruppo Lavazza, composto dalle seguenti funzioni della capogruppo Luigi Lavazza S.p.A.: Chief Human Resources Officer, Chief Legal, Corporate Affairs and Compliance Officer e Chief Internal Audit. Il Comitato è, inoltre, presieduto dal Presidente del Consiglio di Amministrazione della capogruppo. Il Comitato svolge una funzione consultiva sulle questioni etiche, propone e valuta le modifiche al Codice Etico e si esprime determinando l'esito della Segnalazioni di Whistleblowing.

ESEMPI

Di seguito si riportano, a titolo esemplificativo e non esaustivo, alcune fattispecie che costituiscono una violazione della presente Policy:

Molestie verbali

- Commenti a sfondo sessuale, battute volgari o allusive
- Insulti, urla, minacce o intimidazioni rivolte a colleghi o collaboratori
- Domande invadenti e reiterate sulla vita privata o sull'orientamento sessuale
- Ripetuti riferimenti di tipo sessuale, epiteti, ingiurie
- Aggressione, derisione ripetuta

Molestie non verbali

- Sguardi insistenti e invasivi, gesti osceni
- Invio di messaggi di posta elettronica, SMS o messaggi elettronici con immagini non richieste e inappropriate
- Presenza fisica invadente, ad esempio avvicinamenti eccessivi o contatti non desiderati

Molestie fisiche

- Tocchi non consensuali, abbracci forzati, carezze
- Aggressioni fisiche, spinte, strattonamenti
- Blocco fisico della persona (es. impedirle di uscire da una stanza)

Molestie psicologiche

- Pressioni indebite, manipolazioni emotive o minacce velate al fine di ottenere favori a carattere sessuale

In particolare, costituiscono **comportamenti sessualmente inappropriati** i seguenti (a titolo esemplificativo e non esaustivo):

- ✓ Attacchi fisici di natura sessuale (*ad es. toccare, pizzicare, accarezzare, baciare, abbracciare, afferrare, sfiorare o colpire il corpo di un altro*);
- ✓ Avances o proposte sessuali indesiderate (*ad es. richieste di favori sessuali, accompagnate da minacce implicite o manifeste, riguardanti la valutazione della prestazione lavorativa, una promozione o altri benefici o svantaggi lavorativi; velata o evidente pressione per attività sessuali indesiderate; richieste esplicite o implicite di favori sessuali; gesti, battute sessuali, provocazioni, ammiccamenti volgari o sconvenienti, contatto fisico volontario indesiderato o fastidioso e osservazioni verbali sull'aspetto fisico di una persona o su parti anatomiche del corpo*);
- ✓ Gesti, rumori, osservazioni, riferimenti all'aspetto o al vestiario a connotazione sessuale, battute o commenti sulla sessualità o sull'esperienza sessuale, compresi i commenti basati su stereotipi sessuali, idonei a creare un ambiente di lavoro ostile;

- ✓ Esposizioni o pubblicazioni sessuali o discriminatorie sul posto di lavoro (*ad es. esposizione di foto, manifesti, calendari, graffiti, oggetti, materiale promozionale, materiale di lettura o altro materiale sessualmente degradante o pornografico e relativa condivisione sul posto di lavoro su computer o cellulari; distribuzione o visualizzazione di oggetti, foto o altro materiale di natura sessuale*);

Laddove l'esito di una proposta sessuale abbia delle implicazioni per qualsivoglia decisione lavorativa, è da considerarsi vietata ai sensi delle presenti Policy.

LUIGI LAVAZZA S.P.A. (E SUE CONTROLLATE SU TERRITORIO ITALIANO), inoltre, proibisce esplicitamente qualsiasi comportamento che condiziona l'impiego, la remunerazione o l'opportunità di carriera basata su qualsiasi forma di attività sessuale o avente natura sentimentale.



*Tutti i destinatari delle presenti Policy devono essere consapevoli che i comportamenti e le parole possono essere percepiti ed interpretati diversamente da ogni persona, secondo la propria sensibilità: è quindi necessario **PRESTARE ATTENZIONE** !*