

# CODICE DI CONDOTTA AZIENDALE

Julius Meinl Coffee Group



More than a moment

## Indice

L'ETICA NELL'ATTIVITA' AZIENDALE E CRITERI DI CONDOTTA.....	4
1. CONFLITTI DI INTERESSI.....	4
1.1. Attività esterne.....	4
1.2. Incarichi esterni.....	4
1.3. Parentela e amicizie.....	4
1.4. Omaggi, pasti e intrattenimento.....	5
2. CORRUZIONE E CONCUSSIONE.....	5
RISPETTO SUL POSTO DI LAVORO.....	6
3. LAVORO E' SCELTO IN MODO LIBERO.....	6
4. LIBERTÀ DI ASSOCIAZIONE E IL DIRITTO ALLA CONTRATTAZIONE COLLETTIVA.....	6
5. LE CONDIZIONI DI LAVORO SONO SICURE E IGIENICHE.....	6
6. NON SI FARÀ RICORSO A LAVORO MINORILE.....	6
7. SALARI SUFFICIENTI PER VIVERE.....	7
8. LE ORE DI LAVORO NON SONO ECCESSIVE.....	7
9. LAVORO REGOLARE.....	7
10. POLITICA ANTI-DISCRIMINAZIONE.....	7
11. POLITICA ANTI-MOLESTIE E ANTI-VIOLENZA.....	8
12. ABUSO DI SOSTANZE TOSSICHE.....	8
13. CONFORMITÀ ALLE NORME SULLA CONCORRENZA.....	9
13.1. Come trattare con i concorrenti.....	9
13.2. Come trattare con clienti, fornitori e distributori.....	9
INTEGRITA' IN SENO ALL'AZIENDA.....	11
14. DOCUMENTI AZIENDALI E FINANZIARI.....	11
15. AUDIT E INDAGINI.....	11
16. BENI AZIENDALI.....	11
17. FRODE.....	12
18. INFORMAZIONI RISERVATE.....	12
CERCARE AIUTO E FARE RAPPORTO.....	13

## INTRODUZIONE

### Messaggio di Marcel Löffler – Chief Executive Officer (CEO)

*“Sin dalla sua fondazione, le pratiche aziendali Julius Meinl si sono svolte all’insegna dell’integrità, onestà, correttezza e in piena conformità alle leggi vigenti. Da sempre i dipendenti Julius Meinl di tutto il mondo fanno proprio e vivono tale impegno nello svolgere le loro mansioni quotidiane, e la reputazione della società Julius Meinl rappresenta tuttora uno dei nostri principali beni.*

*Il Codice di condotta Julius Meinl contempla determinati valori e principi ai quali aderiamo a livello mondiale. Il Codice di condotta aziendale Julius Meinl specifica e supporta la costante implementazione dei principi alla base delle attività aziendali stabilendo uno standard minimo di comportamenti non negoziabili negli ambiti chiave.*

*Il carattere del presente Codice non mira a coprire l’intera casistica che si potrebbe verificare, bensì a fornire un quadro di riferimento in base al quale misurare tutte le attività. In caso di dubbi è opportuno cercare aiuto per determinare quale sia la linea di condotta adeguata alla situazione, poiché è la responsabilità di “fare la cosa giusta” è di ciascuna singola persona, e non può essere delegata.*

*Dirigere dando l’esempio: ognuno di noi, in particolare i capi e i manager, deve operare all’insegna dell’integrità, ispirando fiducia. Se esigiamo da tutti i dipendenti un comportamento etico, ciascun capo e manager in Julius Meinl ha la responsabilità ancora maggiore di dirigere dando l’esempio. I nostri capi e manager devono fungere da modello positivo, motivando gli altri a fare proprio il Codice di condotta aziendale.*

*Contiamo sull’operato dei nostri dirigenti e manager per sostenere i principi del nostro Codice e relativi valori presso il personale, a tutti i livelli.”*

*Marcel Löffler*

## L'ETICA NELL'ATTIVITA' AZIENDALE E CRITERI DI CONDOTTA.

### 1. CONFLITTI DI INTERESSI.

La politica relativa ai conflitti di interessi richiede, nello svolgere le proprie mansioni, di agire sempre nell'interesse della Julius Meinl.

Un conflitto di interessi si presenta quando le attività e relazioni personali interferiscono con la capacità di operare nell'interesse della Julius Meinl.

È dovere di tutti segnalare a Julius Meinl i potenziali conflitti di interesse.

#### 1.1. Attività esterne.

Vanno evitati investimenti che possano condizionare le scelte operate per conto della Julius Meinl. Esistono linee guida specifiche da applicare alla responsabilità nei confronti di un cliente, fornitore o concorrente Julius Meinl:

- Qualora le mansioni svolte presso la Julius Meinl includano il potere discrezionale di trattare con una società, gli eventuali interessi di carattere finanziario relativi alla società stessa sono soggetti a previa autorizzazione scritta della direzione del gruppo.
- Qualora le mansioni non prevedano potere discrezionale nel trattare con una società, è consentito possedere fino a 1 per cento delle azioni di detta società.
- Il possesso di azioni della società cliente, fornitrice o concorrente in misura superiore a 1 per cento è ammesso solo previa autorizzazione scritta della direzione del gruppo.

#### 1.2. Incarichi esterni.

In generale sono ammessi eventuali incarichi esterni alla Julius Meinl solo qualora essi non interferiscano con la capacità di svolgere le proprie mansioni presso Julius Meinl. Qualsiasi incarico esterno necessita di previa approvazione scritta da parte del responsabile Risorse Umane (RU) e/o del Responsabile di Reparto. È necessario inoltre fare riferimento alle politiche locali per l'occupazione e relativi contratti, che potrebbero imporre ulteriori restrizioni.

Non è consentito essere assunti o fornire in altro modo servizi o ricevere pagamenti da clienti o concorrenti Julius Meinl senza previa autorizzazione scritta della direzione del gruppo.

#### 1.3. Parentela e amicizie.

Qualora parenti del singolo dipendente siano impiegati presso clienti o fornitori Julius Meinl o abbiano operato investimenti presso detti clienti o fornitori, potrebbe emergere un conflitto di interessi a fronte del potere discrezionale del singolo dipendente, contemplato dalle sue proprie mansioni, di trattare con le società di cui sopra; egualmente qualora il parente tratti con Julius Meinl per conto dell'altra società. In ambo i casi è necessaria l'approvazione scritta.

È necessario considerare che i potenziali conflitti non si limitano alle relazioni con i parenti, ma che potrebbero sorgere conflitti d'interesse con qualsiasi persona cui si è legati da amicizia o relazione personale. Le relazioni personali sul lavoro non dovranno inoltre compromettere la capacità di operare nell'interesse della Julius Meinl, né influire su qualsivoglia rapporto lavorativo. In linea di principio non è ammessa l'assunzione o analoga forma di collaborazione

con un parente, amico o compagno, che riferisca o meno direttamente a sé stessi, se non all'interno dello stesso dipartimento.

Qualsiasi deroga rispetto a quanto sopra necessita dell'approvazione scritta del dipartimento RU del gruppo.

#### 1.4. Omaggi, pasti e intrattenimento.

È vietato fornire, offrire o accettare omaggi, pasti o forme di intrattenimento volti a influire scorrettamente sulla capacità di prendere decisioni oggettive nell'interesse della Julius Meinl.

- È vietato accettare o richiedere regali in cambio di favori concessi a un cliente o fornitore.
- È vietato accettare omaggi da terzi sotto forma di denaro contante o equivalenti (per esempio buoni omaggio), prestiti, percentuali o altri analoghi benefici finanziari.
- È consentito unicamente offrire o accettare pasti in misura ragionevole e omaggi simbolici se adeguati alle circostanze.
- In caso di dubbi circa l'opportunità dell'omaggio o invito va consultato il proprio diretto superiore.

Gli omaggi o sconti offerti a un vasto gruppo di dipendenti nel contesto di un contratto stipulato tra Julius Meinl e un cliente o fornitore possono essere accettati e utilizzati conformemente alle intenzioni del cliente o fornitore.

## 2. CORRUZIONE E CONCUSSIONE.

Le decisioni riguardanti l'attività lavorativa non devono essere influenzate da corruzione. Sono severamente vietati gli accordi corrotti con clienti, fornitori, funzionari governativi o altre parti terze.

Per '*corruzione*' si intende in generale l'ottenere o il tentativo di ottenere un beneficio personale o aziendale con mezzi impropri o illegali. La corruzione potrebbe comportare pagamenti o scambio di valori e include le seguenti attività:

- corruzione di un funzionario governativo o corruzione commerciale
- ricatto
- tangenti

Le attività corrotte, oltre a comportare una violazione del Codice di condotta aziendale, possono costituire una grave violazione delle leggi anticrimine, anticorruzione e anti concussione vigenti nei diversi paesi.

## RISPETTO SUL POSTO DI LAVORO.

Julius Meinl integra i principi del codice ETI (Ethical Trading Initiative) che si basa sulle convenzioni dell'Organizzazione internazionale del lavoro (OIL) ed è un codice di condotta del lavoro riconosciuto a livello internazionale.

### 3. LAVORO E' SCELTO IN MODO LIBERO

Nella nostra azienda non c'è lavoro forzato, con vincoli o effettuato in modo non volontario da detenuti. Inoltre, non richiediamo ai lavoratori di "depositare" somme di denaro e i lavoratori sono liberi di concludere il rapporto di lavoro a seguito di un adeguato preavviso.

### 4. LIBERTÀ DI ASSOCIAZIONE E IL DIRITTO ALLA CONTRATTAZIONE COLLETTIVA

I lavoratori hanno il diritto, senza distinzione, di iscriversi a un sindacato o di formare un sindacato di propria scelta e di contrattare collettivamente, inoltre, i rappresentanti dei lavoratori non soffrono alcuna discriminazione e hanno il diritto di svolgere le loro funzioni di rappresentanza sul posto di lavoro.

Il datore di lavoro adotta un atteggiamento aperto nei confronti delle attività dei sindacati e delle attività organizzative dei medesimi.

Laddove la libertà di associazione e il diritto alla contrattazione collettiva siano limitati dalla legge, il datore di lavoro facilita, e non ostacola, lo sviluppo di mezzi paralleli per l'associazione e la contrattazione libera e indipendente.

### 5. LE CONDIZIONI DI LAVORO SONO SICURE E IGIENICHE

Julius Meinl assicura un ambiente di lavoro senza pericoli e igienico, su qualsiasi specifico rischio. A tal proposito, vengono prese misure adeguate a prevenire incidenti e danni alla salute che derivano da, sono connessi a, o avvengono nel corso del lavoro, riducendo, per quanto ragionevolmente possibile, le cause dei rischi inerenti all'ambiente di lavoro.

I lavoratori ricevono addestramenti periodici e documentati sulla salute e sicurezza sul posto di lavoro e tale addestramento viene ripetuto per i nuovi assunti e ogniqualvolta i lavoratori cambino reparto e/o mansione.

I lavoratori avranno accesso a servizi sanitari puliti e acqua potabile, e se applicabile, vengono fornite le attrezzature igienico-sanitarie dove poter conservare il cibo.

Laddove fornito, l'alloggio sarà senza pericolo e adeguato alle necessità basilari dei lavoratori.

L'azienda in osservanza del codice assegnerà la responsabilità per la salute e sicurezza sul lavoro a un rappresentante dedicato.

### 6. NON SI FARÀ RICORSO A LAVORO MINORILE

Julius Meinl non assume lavoratori di età inferiore ai 18 anni, se non nei casi previsti dalla legislazione locale. In tali casi, non verranno impiegati nel lavoro notturno o in condizione pericolose.

## 7. SALARI SUFFICIENTI PER VIVERE.

Le paghe e benefici pagati per una settimana lavorativa standard corrispondono, come minimo, agli standard di legge nazionali o agli standard di riferimento per il contratto collettivo nazionale del lavoro applicato.

A tutti i lavoratori vengono fornite chiare informazioni per iscritto sulle condizioni di lavoro per quanto riguarda la retribuzione prima dell'assunzione e sui particolari della propria retribuzione per il periodo in oggetto ogni volta che sono pagati.

Non saranno permesse deduzioni dalle paghe come misura disciplinare se non per quanto previsto dalla legislazione locale.

## 8. LE ORE DI LAVORO NON SONO ECCESSIVE.

Le ore di lavoro sono conformi alle disposizioni dalla legislazione nazionale o dagli accordi collettivi.

L'orario di lavoro, con l'esclusione degli straordinari, dovrà essere definito da contratto e non dovrà eccedere le 48 ore settimanali.

Tutti gli straordinari saranno volontari. Lo straordinario sarà usato in modo responsabile, tenendo in considerazione quanto segue:

- l'entità,
- la frequenza
- le ore lavorate dai singoli lavoratori e dalla forza lavoro nel suo complesso.

Non sarà usato per sostituire un impiego regolare.

Lo straordinario sarà sempre remunerato secondo quanto previsto dalla legislazione nazionale o dagli accordi collettivi.

Vengono rispettati i riposi giornalieri e settimanali previsti dalla legislazione nazionale o dagli accordi collettivi.

## 9. LAVORO REGOLARE.

Il lavoro effettuato deve essere secondo riconosciuti rapporti di lavoro stabiliti nell'ambito della legge e consuetudini nazionali.

Gli obblighi nei confronti dei dipendenti in base alle leggi sul lavoro, sull'assistenza sociale e dalle regole sul rapporto di lavoro a carattere regolare non saranno evitati tramite l'uso di appalti di lavoro, subappalti o accordi di lavoro a domicilio o tramite programmi di apprendistato senza una vera intenzione di impartire alcuna formazione o di fornire impiego regolare, né tali obblighi saranno evitati tramite l'uso eccessivo di contratti di lavoro a termine.

## 10. POLITICA ANTI-DISCRIMINAZIONE.

La discriminazione va vietata e le pari opportunità rispettate. Ciascuno va messo nelle condizioni di sviluppare appieno le proprie potenzialità e contribuire al successo Julius Meinl. A tale scopo è vietato discriminare o trattare scorrettamente dipendenti o candidati nell'ambito della selezione e assunzione di personale, formazione, incentivazione, retribuzione e qualsiasi altra condizione relativa all'occupazione.

Le decisioni relative all'assunzione di dipendenti e candidati vanno prese in base al merito, le qualifiche e le prestazioni lavorative, senza tenere in considerazione caratteristiche non strettamente legate al lavoro quali:

- Razza, colore della pelle, etnia o paese di provenienza
- Sesso o identità gender

- Orientamento sessuale
- Età
- Religione
- Disabilità
- Opinione politica
- Stato civile
- Gravidanza
- Qualsiasi altra categoria protetta

Operare scelte di assunzione in base a tali caratteristiche personali va contro la nostra politica ed è illecito ai sensi della legislazione vigente in molti paesi. È necessario comportarsi sempre in modo corretto offrendo ai soggetti qualificati l'opportunità di sviluppare le proprie capacità per avanzare e fare carriera all'interno della nostra azienda.

## 11. POLITICA ANTI-MOLESTIE E ANTI-VIOLENZA.

È vietato molestare le altre persone sul posto di lavoro.

Julius Meinl mira a offrire un ambiente lavorativo esente da molestie di qualsivoglia natura e/o qualsiasi altro comportamento offensivo o irrispettoso. La nostra azienda opera conformemente alle leggi nazionali e locali che vietano le molestie, e il nostro Codice proibisce le molestie sul posto di lavoro. Le molestie includono comportamenti verbali, visivi, fisici non graditi nonché comportamenti di qualsiasi altra natura che generino un ambiente di lavoro intimidatorio, offensivo od ostile. Se la definizione giuridica di molestie può variare in base alla legislazione dei singoli Paesi, la nostra azienda classifica comportamenti inaccettabili quanto di seguito elencato:

- Molestie sessuali
- Linguaggio o scherzi offensivi
- Insulti a sfondo razziale, etnico, gender o religioso
- Commenti umilianti
- Atteggiamenti intimidatori o minacciosi
- Ostilità nei confronti di altri a causa di determinate caratteristiche individuali

È necessario evitare di molestare altri o di causare in altro modo disagio sul posto di lavoro. È di fondamentale importanza tenere sempre presente che molestie sessuali o di altro genere sono determinate dalle proprie azioni e il conseguente impatto sugli altri, indipendentemente dalle nostre intenzioni.

È vietato minacciare le persone o mostrare comportamenti violenti sul posto di lavoro. È vietato impegnarsi in azioni che possano far sentire altre persone minacciate o comunque in pericolo. Ciò include aggressioni verbali, minacce o altre manifestazioni di ostilità, intimidazione, aggressione o bullismo.

La nostra azienda vieta inoltre la detenzione di armi sul posto di lavoro. Nella misura consentita dalla legislazione locale vigente, il divieto è esteso ai parcheggi nonché a tutte le nostre strutture.

## 12. ABUSO DI SOSTANZE TOSSICHE.

È vietato lavorare sotto effetto di alcol e droga. Lavorando sotto effetto di droghe o alcol esponiamo noi stessi e gli altri a rischi relativi alla sicurezza. Per droghe si intendono sostanze stupefacenti illegali, sostanze controllate o prescrizioni mediche oggetto di abuso. Dai dipendenti si esige lo svolgimento delle proprie mansioni non condizionato dall'uso di sostanze che potrebbero compromettere la prestazione lavorativa. È pertanto vietato:



- lavorare sotto effetto di alcol, droghe illegali o sostanze controllate all'interno o nei pressi delle strutture Julius Meinl
- detenere, vendere, utilizzare, cedere o distribuire droghe illegali o sostanze controllate durante il lavoro o presso le strutture
- lavorare se debilitati a causa dell'effetto di una sostanza oggetto di legale prescrizione medica o di un farmaco da banco
- guidare un veicolo aziendale sotto l'effetto di droghe o alcol

### 13. CONFORMITÀ ALLE NORME SULLA CONCORRENZA.

È necessario operare sempre e comunque in totale conformità alla legge sulla concorrenza. È necessario rispettare tale legge osservando le regole previste per i contatti con la concorrenza e l'interazione con fornitori, clienti e distributori. Preghiamo inoltre fare riferimento alle Linee guida in materia di compliance.

#### 13.1. Come trattare con i concorrenti.

Julius Meinl si impegna a competere legalmente ed eticamente con i concorrenti nel quadro delle attività in quanto imprese autonome. Pertanto è necessario:

- evitare di giudicare i prodotti o servizi della concorrenza in modo impreciso o menzognero
- fare esclusivamente uso di mezzi legali per ottenere informazioni sulla concorrenza
- rispettare le informazioni riservate e i diritti di proprietà intellettuale dei concorrenti e di altre parti terze
- agire sempre nel rispetto delle leggi antitrust e sulla concorrenza

Nell'interagire con i concorrenti, evitare qualsiasi accordo – formale o informale, scritto o verbale – relativo a prezzi o altre condizioni di vendita, a offerte, all'assegnazione di clienti, territori di vendita o linee di prodotto, o di impegnarsi in qualsiasi altra attività che violi le leggi vigenti sull'antitrust e la concorrenza. È necessario evitare di discutere con un concorrente di quanto sopra riportato, anche in occasione di incontri informali quali fiere o eventi organizzati dai clienti.

È importante inoltre evitare le attività che sembrano violare le leggi antitrust e sulla concorrenza. A titolo esemplificativo, tutte le comunicazioni scritte relative alla concorrenza dovrebbero adottare un tono adeguato e omettere espressioni che possano essere interpretate quale incoraggiamento a comportamenti anticoncorrenziali.

La violazione delle leggi antitrust o delle leggi sulla concorrenza potrebbero comportare gravi sanzioni penali per la nostra azienda nonché l'incriminazione delle persone coinvolte. Le leggi sulla concorrenza sono molto complesse e variano da paese a paese.

Preghiamo fare riferimento anche ai Principi generali relativi al contatto con la concorrenza.

#### 13.2. Come trattare con clienti, fornitori e distributori.

È necessario trattare con clienti, fornitori e distributori in modo corretto. L'atteggiamento integro sul mercato richiede che ciascuno di noi tratti con i clienti in modo eticamente corretto, conformemente alle leggi vigenti. Nel trattare con i clienti è necessario:

- concludere l'affare grazie alla superiorità dei prodotti, al servizio clienti e ai prezzi competitività
- presentare i nostri servizi e prodotti con un approccio onesto e veritiero
- evitare le pratiche commerciali scorrette o ingannevoli

- comunicare i programmi di vendita in modo chiaro
- mantenere le promesse

Nei contratti con i clienti è necessario rispecchiare l'importanza e il valore attribuiti alla loro attività. Tutti i contratti di vendita a clienti o relativi alle spese commerciali vanno stesi per iscritto e in modo conforme alle nostre politiche. L'interazione con i fornitori deve soddisfare i nostri elevati standard etici. Esigiamo dai nostri fornitori gli stessi standard di integrità che noi stessi adottiamo. Un'azione non etica o illegale del fornitore può danneggiare la reputazione della Julius Meinl quale gruppo operante a livello mondiale, causando una perdita di immagine presso le comunità da noi servite. Tra i fornitori rientrano i venditori di parti terze, i consulenti, subfornitori, fornitori di servizi o di materie prime, ingredienti e componenti di imballo. I responsabili della selezione fornitori devono prendere le decisioni in base al merito, la qualità dei servizi e la reputazione degli stessi.

Preghiamo inoltre fare riferimento / applicare le Linee guida e Procedure relative agli acquisti del gruppo:

- principi generali relativi ai rapporti con i fornitori di merci e servizi
- condizioni generali di acquisto
- linee guida e Procedure relative agli acquisti
- richiesta di acquisto

## INTEGRITA' IN SENO ALL'AZIENDA.

### 14. DOCUMENTI AZIENDALI E FINANZIARI.

I documenti finanziari, inclusi i bilanci di esercizio, gli accordi e i contratti vanno redatti in modo accurato, presentando i fatti in modo corretto e veritiero. Indipendentemente dal tipo di documento e la sua apparente rilevanza, i dati contenuti in un documento aziendale devono essere sempre completi e veritieri. Per documenti aziendali non si intende unicamente la contabilità bensì anche altre registrazioni quali report di qualità e di tempistiche, report di spesa e curricula. I documenti finanziari devono rispecchiare ciascun aspetto delle transazioni ed eventi finanziari. Inoltre le transazioni vanno autorizzate, effettuate e registrate in modo corretto.

Nello svolgere le proprie mansioni ciascuno è responsabile dell'accuratezza dei relativi documenti aziendali. È necessario evitare di:

- falsificare, omettere, esporre in modo non veritiero, alterare o celare informazioni, o comunque illustrare fatti relativi a un documento aziendale in modo non corrispondente a verità
- incoraggiare o consentire ad altri di compromettere l'accuratezza e l'integrità dei propri documenti

Qualora si noti un'imprecisione del documento aziendale o il mancato rispetto dei processi interni di verifica, è necessario fare relativa segnalazione. Ciascuno è responsabile dell'accuratezza e completezza dei documenti aziendali e finanziari, responsabilità che dunque non è limitata al personale contabile e amministrativo.

Preghiamo fare riferimento anche al Manuale sulle politiche finanziarie del gruppo.

### 15. AUDIT E INDAGINI.

I nostri auditor e incaricati delle indagini hanno bisogno della collaborazione di tutti.

Ai dipendenti Julius Meinl potrebbe essere chiesto di partecipare a un audit o indagine interna condotta dai nostri auditor interni o esterni. In tali casi si esigono la piena collaborazione e la massima onestà nella comunicazione.

### 16. BENI AZIENDALI.

Julius Meinl conta sull'utilizzo onesto ed efficiente dei beni aziendali. Per beni si intendono la proprietà fisica, tra cui strutture, forniture, attrezzature, macchinari, ricambi, materie prime, prodotti finiti, veicoli e fondi aziendali. Si intendono inoltre i beni immateriali quali il tempo dell'aziendale, le informazioni riservate, la proprietà intellettuale e i sistemi informatici. I beni aziendali vanno utilizzati unicamente ai fini dell'attività aziendale e vanno protetti contro il furto, la perdita, i danni e l'abuso.

L'obbligo di proteggere i fondi aziendali è particolarmente importante in caso di potere decisionale relativo a spese di viaggio e di intrattenimento o di gestione di budget e conti. È necessario sempre e comunque:

- accertarsi che i fondi siano utilizzati correttamente allo scopo stabilito
- prima di effettuare una spesa va richiesta l'autorizzazione necessaria
- tutte le spese vanno documentate con cura
- è necessario verificare che tutte le spese presentate ai fini del rimborso siano inerenti all'attività aziendale, correttamente documentate e rispondenti alla nostra politica

Preghiamo fare riferimento anche alle nostre disposizioni relative a viaggi e intrattenimento nonché alle Linee guida per gli acquisti del gruppo.

## 17. FRODE.

È necessario evitare le frodi per non compromettere la propria onestà e integrità. Per frode si intende il celare, alterare, falsificare od omettere intenzionalmente informazioni, per trarre vantaggio proprio o di terzi. Le frodi potrebbero essere motivate da una prospettiva di guadagno (nel raggiungere ad esempio un obiettivo di prestazione o ottenendo un pagamento) o dalla volontà di evitare conseguenze negative (provvedimenti disciplinari). A titolo esemplificativo, per frode si intende:

- la manomissione dei dati di produzione per centrare gli obiettivi di produttività
- documentazione non veritiera di tempistiche lavorative per ottenere una paga superiore o per evitare provvedimenti disciplinari dovuti a ritardi o assenze dal lavoro
- documentazione non veritiera di vendite o donazioni di prodotto per imporre una strategia di prezzo non autorizzata relativamente a un determinato cliente
- rappresentazione non veritiera di dati finanziari nei registri e documenti Julius Meinl.

È inoltre opportuno astenersi dal causare anche solo un'apparenza di frode, evitando ad esempio di spendere fondi aziendali senza relativa autorizzazione; analogamente, è necessario evitare di stipulare un contratto per conto Julius Meinl qualora non si sia autorizzati a farlo.

## 18. INFORMAZIONI RISERVATE.

In quanto dipendenti si potrebbero acquisire determinate informazioni sulla Julius Meinl e relativi clienti, fornitori o partner commerciali, informazioni, queste, riservate, sensibili ai sensi della concorrenza e/o proprietarie. È necessario trattare tali informazioni aziendali come riservate o sensibili ai sensi della concorrenza a meno che esse non siano state rese pubbliche dalla Julius Meinl.

È necessario prendere adeguate e necessarie precauzioni per proteggere le informazioni riservate legate alla Julius Meinl. È vietato rivelare informazioni aziendali riservate a parti terze esterne a Julius Meinl, inclusi i familiari, eccetto il caso in cui:

- ciò sia stato espressamente autorizzato
- in un contesto di necessità aziendale legittima e chiaramente definita
- se oggetto di un accordo di riservatezza stipulato per iscritto

Anche all'interno dell'azienda e con i colleghi è necessario condividere unicamente le informazioni riservate strettamente necessarie.

## CERCARE AIUTO E FARE RAPPORTO.

Ciascuno ha la possibilità di fare domande ed esprimere preoccupazione relativamente ad eventuali casi di compliance.

Esistono diversi canali per cercare aiuto o fare rapporto e possono essere contattati diversi referenti di Julius Meinl.

- Il diretto superiore, il responsabile del livello gerarchico superiore o il Dipartimento Risorse Umane: per aiuto o problematiche relative alle politiche aziendali e ai vari processi, responsabilità sul lavoro, aspetti relativi ad altri dipendenti, controversie disciplinari e questioni legate all'ambiente lavorativo.

- Dipartimento Risorse Umane del gruppo o Dipartimento Audit interni per aiuto o problematiche relative a reali o possibili violazioni del Codice o della legge.

A titolo esemplificativo:

- irregolarità contabili, di audit o documentazione non veritiera
- frode, furto, concussione o altre pratiche di corruzione
- discriminazione o molestie illecite
- conflitti di interessi reali o potenziali.

- Per qualsiasi dubbio relativo a segnalazione di problematiche o per sollevare quesiti è possibile contattare il Dipartimento risorse umane all'indirizzo [ufficiopersonale@meinl.it](mailto:ufficiopersonale@meinl.it)

Julius Meinl prende in seria considerazione qualsiasi segnalazione di cattiva condotta. Le segnalazioni relative a sospetta violazione del nostro Codice di condotta saranno prese in seria considerazione e affrontate immediatamente.

Ove opportuno si indicheranno le misure correttive e/o disciplinari da adottare. In conformità alle leggi vigenti Julius Meinl mira a proteggere la privacy delle persone coinvolte. Se richiesto, è necessario fornire piena collaborazione relativamente a un'inchiesta o indagine.

- Per segnalare violazioni al Codice etico di condotta è possibile rivolgersi all'Organismo di Vigilanza, che garantisce la tutela della riservatezza dell'identità del segnalante e gestisce il processo di accertamento, utilizzando il canale informatico nell'ambito della Procedura per la gestione delle segnalazioni (Whistleblowing).

Canale informatico: segnalazione attraverso la piattaforma web raggiungibile al link <https://juliusmeinl.integrityline.app/>

L'accesso alle segnalazioni presentate attraverso la piattaforma è nella sola disponibilità dell'O.d.V.

Ogni segnalante può comunque in ogni momento visionare lo stato delle proprie richieste.

Al fine di agevolare l'invio di segnalazioni di violazione del Codice di condotta all'Organismo di Vigilanza potranno essere inviate anche analoghe cartacee: invio di lettera presso lo studio del Presidente dott. Andrea Polacco, Via Corridoni, 45 Mantova. Al fine di garantire la riservatezza è necessario inserire la segnalazione in busta chiusa, indirizzarla a O.d.V. ed all'esterno della busta indicare la dicitura "riservata/personale".

- La violazione del Codice potrebbe comportare azioni disciplinari o addirittura la cessazione del rapporto di lavoro, in funzione del tipo e della gravità di violazione.