



# CODICE DI *Condotta*

---

**LA NOSTRA DICHIARAZIONE DI PRINCIPI TESI A UN  
COMPORTAMENTO AZIENDALE ALL'INSEGNA DEL  
RISPETTO DELLA LEGGE E DELL'ETICA**

---

# SOMMARIO

|           |   |    |  |
|-----------|---|----|--|
| <b>5</b>  | <b>Ambito</b>   |    |  |
| <hr/>     |   |    |  |
| <b>5</b>  | <b>Scopo</b>  |    |  |
| <hr/>     |   |    |  |
| <b>6</b>  | <b>Come ci comportiamo</b>  |    |  |
|           | Le responsabilità condivise dal presente Codice                                 | 6  |  |
|           | Comunicazione e riconoscimento  | 6  |  |
|           | Impegno nei confronti degli interlocutori                                       | 6  |  |
|           | Inserimento del nostro Codice di condotta nelle relazioni commerciali di Zespri | 7  |  |
|           | Rappresentazione dell'Organizzazione  | 7  |  |
|           | Comunicazioni esterne e social media  | 7  |  |
| <hr/>     |   |    |  |
| <b>8</b>  | <b>Condurre affari nel rispetto di leggi e regolamenti</b>                      |    |  |
|           | Osservanza delle leggi in vigore  | 8  |  |
|           | Precisione dei registri e comunicazione di informazioni aziendali               | 8  |  |
|           | Conservazione dei registri  | 9  |  |
|           | Lavoro minorile, schiavitù e traffico di esseri umani                           | 9  |  |
| <hr/>     |   |    |  |
| <b>10</b> | <b>Il rispetto nell'ambiente di lavoro</b>                                      |    |  |
|           | Fare di Zespri un luogo in cui è piacevole lavorare                             | 10 |  |
|           | Riservatezza dei dati   | 10 |  |
|           | Mantenere un ambiente di lavoro sicuro e sano                                   | 11 |  |
|           | Leggi in materia di salute e sicurezza  | 11 |  |
| <hr/>     |   |    |  |
| <b>12</b> | <b>Attenzione all'ambiente</b>  |    |  |
| <hr/>     |   |    |  |
| <b>13</b> | <b>Collaborazione con i nostri fornitori</b>                                    |    |  |
| <hr/>     |   |    |  |
| <b>14</b> | <b>Comportamento verso i concorrenti</b>  |    |  |
|           | Leggi sulla concorrenza   | 14 |  |
|           | Raccolta di informazioni sulla concorrenza                                      | 14 |  |
|           | Partecipazione ad associazioni di categoria                                     | 14 |  |
| <hr/>     |   |    |  |
| <b>15</b> | <b>Tutela della reputazione e dei beni di Zespri</b>                            |    |  |
|           | Riservatezza  | 15 |  |
|           | Prevenzione delle frodi   | 15 |  |
|           | Delega di facoltà   | 15 |  |
|           | Uso accettabile dei nostri beni   | 16 |  |
|           | Conflitto d'interesse   | 16 |  |
|           | Contributi politici   | 16 |  |
|           | Regali e intrattenimenti  | 16 |  |
|           | Corruzione, bustarelle, tangenti e "pagamenti agevolanti" non sono tollerati    | 17 |  |
|           | La responsabilità in qualità di ospite  | 17 |  |
| <hr/>     |   |    |  |
| <b>19</b> | <b>Rispetto delle politiche: richiesta di consigli e segnalazioni</b>           |    |  |
|           | Porre domande   | 19 |  |
|           | Segnalazione di violazioni e problemi del presente Codice                       | 19 |  |
|           | Riservatezza e auto-identificazione   | 20 |  |
|           | Osservanza del presente Codice  | 20 |  |
|           | Nessuna ritorsione  | 20 |  |

# I NOSTRI *Valori*

I NOSTRI VALORI SONO LE NOSTRE CREDENZE, LE NOSTRE CONVINZIONI. CI UNISCONO E SONO PARTE DELLA NOSTRA NATURA.



# VI DIAMO IL BENVENUTO NEL NOSTRO

# CODICE DI *Condotta*



*Dan Mathieson,*  
CHIEF EXECUTIVE OFFICE

**Tutti noi, in qualità di personale di Zespri, desideriamo lavorare per un'Organizzazione che si comporti in modo etico e legale. Condividiamo nei confronti dei coltivatori Zespri, dei nostri interlocutori e delle comunità in cui operiamo la responsabilità di rispettare i migliori standard e di agire secondo i nostri valori, in ogni momento.**

Il nostro Codice di condotta definisce le aspettative di Zespri riguardo a tutto il personale, qualunque funzione svolga. Il Codice parte dal requisito essenziale di rispettare la legge. Definisce i nostri standard etici in merito a importanti prassi e aspetti del lavoro, come le autorità finanziarie, la segnalazione dei conflitti d'interesse, la prevenzione delle frodi e della corruzione, un ambiente di lavoro all'insegna del rispetto e della positività, nonché la garanzia della sicurezza e della salute sul posto di lavoro. In breve, il Codice ci aiuta a fare la scelta giusta quando ci troviamo di fronte a decisioni difficili.

Il nostro Codice contiene inoltre un incoraggiamento a segnalare i dubbi ed esprimere qualsiasi preoccupazione in merito a possibili violazioni dei nostri standard.

È responsabilità di tutto il personale Zespri mettere in pratica il presente Codice nel corso del lavoro quotidiano. La disponibilità di un solido Codice di condotta, che rafforza la nostra cultura e i nostri valori, aiuta a rendere Zespri un luogo in cui è piacevole lavorare e assicura inoltre il nostro continuo successo organizzativo e industriale. Tutti abbiamo un ruolo da svolgere.

# AMBITO

---

La presente Politica è di ordine globale e si applica a tutto il personale, compresi i Dirigenti del Gruppo Zespri. In questa politica, con il termine "personale" si intendono tutti i dipendenti (temporanei, a tempo determinato o a tempo indeterminato), consulenti, contraenti, tirocinanti, personale distaccato, lavoratori a domicilio, collaboratori occasionali, personale di agenzie, volontari e stagisti. Nella presente Politica, i termini "Zespri", "Organizzazione", "Nostro" o "Noi" si riferiscono a Zespri Group Limited e a tutte le consociate/entità correlate.

# SCOPO

---

La missione di Zespri è quella di aiutare le persone, le comunità e l'ambiente in tutto il mondo a prosperare attraverso la bontà dei kiwi. Per aiutarci a raggiungere questo obiettivo, aspiriamo ai più alti standard etici in tutte le nostre operazioni globali.

Puntiamo con impegno a seguire prassi operative valide e sostenibili sia all'interno sia all'esterno dell'azienda.

La sostenibilità è un obiettivo importante per Zespri ed è al cuore del suo scopo. A livello industriale, i kiwi Zespri sono molto richiesti in tutto il mondo per i benefici che assicurano alla salute e per la spinta nutrizionale che offrono. Per essere un'azienda sostenibile, Zespri punta ad assicurare, parallelamente alla sua crescita, il rispetto e la valorizzazione delle persone, dell'ambiente e delle comunità che le ruotano attorno. Dobbiamo quindi assumerci la responsabilità di tutte le nostre azioni e garantire il rispetto di tutte le politiche pertinenti e del presente Codice.

Questo Codice di Condotta ("Codice") definisce le nostre aspettative in merito al comportamento sul lavoro, all'ambiente, alla salute, alla sicurezza e all'etica del business.

Tale impegno implica il rispetto sia della lettera della legge che dello spirito della legge. Implica inoltre un



trattamento equo, trasparente, onesto e rispettoso degli interlocutori (coltivatori, clienti, fornitori, concorrenti, colleghi e direttori).

Il nostro Codice di condotta è una dichiarazione dei principi tesi a un comportamento aziendale all'insegna del rispetto della legge, dell'etica e della sostenibilità. Il personale e i dirigenti dovranno leggere attentamente il Codice e seguirne i principi nello svolgimento delle loro mansioni presso Zespri.

Il nostro impegno per un comportamento etico e sostenibile è importante in tutto ciò che facciamo. Dobbiamo attenerci a questi criteri in nome del nostro profondo impegno verso i nostri interlocutori: i coltivatori, gli azionisti, coloro che intervengono nella fase successiva al raccolto, il governo neozelandese, i clienti, i dipendenti, i fornitori, i partner aziendali e tutti i Paesi del mondo con i quali siamo in relazioni commerciali.

Zespri continuerà ad adottare altre politiche, adeguandole di volta in volta alle leggi vigenti, nell'intento di agevolare il costante rispetto dei principi del presente Codice.

In caso di evidente conflitto tra il presente Codice e le disposizioni normative locali, è necessario rivolgersi al Responsabile giuridico o al Responsabile del gruppo Risk & Assurance di Zespri.

# COME CI COMPORTIAMO

---

## LE RESPONSABILITÀ CONDIVISE DAL PRESENTE CODICE

Dobbiamo lavorare insieme per sostenere i nostri valori fondamentali. Abbiamo il dovere comune di prevenire, migliorare e, se necessario, segnalare presunte violazioni del presente Codice o altre politiche. Questo ci consentirà di affrontare le questioni difficili prima che divengano problemi gravi.

Mentre tutti noi dobbiamo seguire i principi delineati, ulteriori responsabilità incombono sui dirigenti, sugli amministratori e sui responsabili, che devono:

- dare il buon esempio e definire il tono;
- assicurare che le nostre politiche vengano comunicate e rese accessibili ai dipendenti nonché, all'occorrenza, estese ai nostri contraenti;
- assicurare che i dipendenti ricevano regolarmente informazioni e formazione in merito alle politiche che ne influenzano i rispettivi ruoli;
- aspettarsi, dimostrare ed esigere un comportamento etico in qualsiasi situazione.

---

## COMUNICAZIONE E RICONOSCIMENTO

All'inizio del rapporto di lavoro, il team People deve far sì che tutti i neo-assunti (con contratto a tempo indeterminato, stagionale o a tempo determinato) ricevano una copia della presente politica e compilino e firmino i moduli del Codice di condotta. All'inizio del rapporto di lavoro, è necessario che qualsiasi conflitto d'interesse, potenziale o reale, venga segnalato al rappresentante del team People, dichiarato nel registro dei conflitti d'interesse e gestito opportunamente dal responsabile diretto della linea.

Al Responsabile giuridico di Zespri spetta il compito di consegnare una copia del Codice ai dirigenti appena assunti, che dovranno compilare e firmare il modulo del Codice di condotta. Al momento della nomina, e periodicamente in seguito, tutti i possibili conflitti d'interesse devono essere dichiarati al Responsabile giuridico di Zespri per essere poi annotati nel registro del direttore.

I dipendenti di Zespri che hanno facoltà di concludere accordi con fornitori e prestatori di servizi hanno il compito di verificare che l'accordo sia in linea con le nostre politiche e che il fornitore o il prestatore di servizi abbia accettato il Codice di condotta.

Zespri si aspetta che tutto il personale registri eventuali conflitti d'interesse, potenziali o reali, non appena si presentano. Ogni anno Zespri richiederà a tutti i suoi dipendenti, dirigenti e consulenti di lungo periodo (più di 6 mesi) di compilare la Dichiarazione annuale sui conflitti d'interesse. Per ulteriori informazioni, consultare la Politica in materia di conflitti d'interesse.

---

## IMPEGNO NEI CONFRONTI DEGLI INTERLOCUTORI

Riteniamo che un comportamento aziendale all'insegna dell'etica e della correttezza eserciti un impatto positivo sulle nostre relazioni globali. In quanto azienda globale, riconosciamo la nostra responsabilità di svolgere le nostre attività negli interessi delle comunità e dei Paesi nei quali operiamo e di rispettare le leggi e i regolamenti locali.

## INSERIMENTO DEL NOSTRO CODICE DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI COMMERCIALI DI ZESPRI

Il nostro impegno a osservare una condotta etica si applica a tutte le relazioni commerciali con i coltivatori e con coloro che intervengono nella fase successiva al raccolto, nonché con clienti e fornitori acquisiti e potenziali. Il personale e i dirigenti devono trattare in modo corretto con gli interlocutori e agire in modo da creare valore e contribuire a instaurare un rapporto basato sulla fiducia. Qualsiasi relazione o transazione tra Zespri e un interlocutore commerciale che non sia conforme a una qualsiasi norma stabilita nel presente Codice dovrà essere riferita attraverso i canali di segnalazione definiti nel presente documento.

## RAPPRESENTAZIONE DELL'ORGANIZZAZIONE

Tutto il personale di Zespri ha il dovere, nei confronti dell'Organizzazione e degli altri membri del personale, di rappresentare Zespri e/o l'intera industria dei kiwi con gli standard più elevati durante i rapporti quotidiani con interlocutori interni ed esterni. Il personale, pertanto, influenza considerevolmente la maniera in cui Zespri è percepita in seno alla comunità imprenditoriale e deve sempre presentare Zespri in maniera positiva in ogni dichiarazione orale o scritta. Non si tollererà alcun commento offensivo su Zespri o sui nostri prodotti, servizi, dirigenti, personale e/o sistemi. In ogni circostanza il personale deve inoltre rispettare tutte le comunicazioni Zespri regionali o locali e le politiche o procedure in materia di delega di facoltà.

## COMUNICAZIONI ESTERNE E SOCIAL MEDIA

Le comunicazioni di Zespri sono studiate per far sì che Zespri continui a essere considerata la marca leader nel mondo nel settore dei kiwi e, più in generale, che qualsiasi commento pubblico rifletta il nostro scopo e i nostri valori. La reputazione aziendale e il marchio della società possono essere fortemente influenzati dai media; i dipendenti devono essere consapevoli che qualsiasi corrispondenza con interlocutori esterni (non solo i giornalisti) e qualsiasi post sui social media personali può essere sfruttato dai media, spesso senza un adeguato contesto. In linea con i valori di Zespri, incoraggiamo tutto il personale ad agire in modo consapevole, rispettoso e veritiero durante la pubblicazione online e ricordiamo ai dipendenti che sono tenuti a comportarsi sempre in modo responsabile, a evitare di condividere informazioni sensibili dal punto di vista commerciale e ad astenersi dal pubblicare qualsiasi materiale che potrebbe danneggiare la reputazione aziendale di Zespri.



# CONDURRE AFFARI NEL RISPETTO DI LEGGI E REGOLAMENTI

## OSSERVANZA DELLE LEGGI IN VIGORE

La nostra politica ci impone di svolgere l'attività aziendale nel rispetto delle leggi in vigore. Esigiamo dal personale e dai dirigenti discernimento e buon senso nell'esercizio delle loro mansioni per conto di Zespri, nel rispetto della legge e astenendosi da comportamenti illeciti.

In particolare, i principi cui aderiamo e che difendiamo sono i seguenti:

- a.** divulgazione integrale, onesta, precisa, tempestiva e comprensibile nei rapporti e documenti che Zespri può trovarsi a dover presentare ad agenzie governative;
- b.** rispetto dello spirito e della lettera di tutte le disposizioni legislative, normative e regolamentari governative applicabili;
- c.** rispetto delle politiche, dei controlli e dei requisiti di verifica interni;
- d.** rapida segnalazione interna di qualsiasi violazione, presunta o effettiva, del presente Codice, conformemente alle norme in esso stabilite;
- e.** consapevolezza del fatto che il mancato rispetto del presente Codice può comportare misure disciplinari, fino alla cessazione del rapporto di lavoro.

Non esigiamo che tutti conoscano i dettagli di tutte le disposizioni legislative, le normative e i regolamenti specifici che possono applicarsi a particolari tipi di lavoro o a coloro che lavorano in settori specifici. Se ci si chiede se determinate circostanze possano o meno implicare una condotta illecita, oppure ci si pone domande riguardo a leggi specifiche che possono applicarsi alle sue attività, è opportuno chiedere istruzioni e assistenza al responsabile del team Risk & Assurance, al Responsabile giuridico o al Responsabile globale.

## PRECISIONE DEI REGISTRI E COMUNICAZIONE DI INFORMAZIONI AZIENDALI

Attribuiamo una grande importanza all'onestà e alla precisione nella presentazione dei fatti. Il personale e i dirigenti devono tenere i registri con dovuta precisione, trascrivendo in modo preciso, onesto e completo le nostre transazioni.

Tutte le comunicazioni e le informazioni al pubblico, ivi comprese informative e notifiche a enti pubblici, nonché le informazioni in queste contenute, devono essere complete, trasparenti, precise, comprensibili e tempestive, nonché totalmente conformi alla legge in vigore.

Il personale è tenuto a riferire con precisione e completezza le informazioni finanziarie nell'ambito dei rispettivi settori di responsabilità, nonché a notificare tempestivamente agli alti dirigenti le informazioni, finanziarie o meno, che possono essere per noi rilevanti. I nostri bilanci consolidati dovranno essere conformi ai principi internazionali di informativa finanziaria della Nuova Zelanda, ai principi contabili generalmente riconosciuti e alle nostre politiche contabili. Le scritture o il bilancio finanziario locali o obbligatori devono essere conformi alle leggi di regolamentazione locali.

### Ci impegniamo a:

- rispecchiare sempre con onestà e precisione la natura delle transazioni registrate nei consuntivi finanziari;
- comunicare e registrare sempre accuratamente fondi e beni;
- segnalare sempre pagamenti o acquisti secondo quanto stipulato nel documento di riferimento delle transazioni.

Tutto il personale di Zespri le cui responsabilità comprendono uno degli aspetti descritti nella presente sezione deve prendere le misure necessarie per assicurare la nostra assoluta conformità. Qualora si venga a conoscenza di qualsiasi potenziale azione scorretta in materia di rendicontazione, è necessario riferirne immediatamente attraverso i canali di segnalazione descritti nel presente documento.

## CONSERVAZIONE DEI REGISTRI

In Zespri, l'attenta tenuta dei registri e documenti dell'azienda è essenziale. Siamo tutti responsabili della tutela di dati, documenti, archivi e registri di Zespri, nonché dell'osservanza di tutte le leggi in vigore in materia di tenuta dei registri. Le informazioni devono essere distrutte una volta soddisfatti tutti i requisiti aziendali e legali. È vietato modificare, occultare o distruggere documenti o registri necessari ai fini della conformità o che siano oggetto di un'indagine in corso o di controversie. Qualora si nutrano dubbi in merito alla necessità di conservare un documento, rivolgersi al Responsabile finanziario locale o a uno dei nostri Consulenti legali per ottenere ulteriori informazioni.

## LAVORO MINORILE, SCHIAVITÀ E TRAFFICO DI ESSERI UMANI

Ci aspettiamo che il nostro personale e gli interlocutori rispettino tutte le leggi e le normative che proibiscono il lavoro minorile, la schiavitù o il traffico di esseri umani nei Paesi in cui operiamo. Non intratterremo relazioni commerciali con nessuna persona o azienda coinvolta nello sfruttamento del lavoro minorile, nella schiavitù o nel traffico di esseri umani.



# IL RISPETTO NELL'AMBIENTE DI LAVORO

---

## FARE DI ZESPRI UN LUOGO IN CUI È PIACEVOLE LAVORARE

I valori fondamentali di Zespri relativi alla tutela, alla guida dei risultati e ai rapporti personali definiscono tutte le nostre interazioni all'interno del posto di lavoro, rafforzando la cultura della nostra Organizzazione e aiutando a fare di Zespri un luogo in cui è piacevole lavorare.

In linea con i nostri valori, crediamo nell'importanza di assicurare un ambiente di lavoro in cui le comunicazioni siano al tempo stesso aperte e rispettose.

Rientra nella nostra filosofia e nelle nostre abitudini offrire opportunità di lavoro in un'atmosfera sicura e sana di reciproco rispetto e dignità. Le decisioni relative all'assunzione, alla promozione, al compenso, alla cessazione del rapporto di lavoro e ad altri aspetti del rapporto di lavoro devono basarsi sulle competenze, sulle qualifiche professionali e su tutti gli altri fattori che la legge in vigore prevede.

Coerentemente con il nostro impegno a mantenere un ambiente di lavoro all'insegna della positività e del rispetto, adottiamo un atteggiamento di tolleranza zero verso le molestie. Seguiamo politiche specifiche nel quadro del nostro impegno a mantenere un posto di lavoro all'insegna della positività e delle responsabilità di dipendenti e altri soggetti in merito. Inoltre, attribuiamo un alto valore all'integrità di chi lavora con noi ed esigiamo un comportamento rispettoso, onesto e sincero in tutte le relazioni.

## RISERVATEZZA DEI DATI

Zespri raccoglie informazioni personali direttamente dal personale o le crea nel corso del rapporto di lavoro. Ci impegniamo a proteggere e gestire queste informazioni personali adeguatamente e in conformità ai principi delineati nella nostra Informativa sulla privacy.

Chi, per la natura della funzione che svolge, ha accesso alle informazioni personali (su dipendenti, coltivatori e clienti consumatori) deve prestare particolare attenzione a proteggere tali informazioni. È possibile accedere alle informazioni personali, utilizzarle e condividerle solo nei modi da noi comunicati alle persone al momento della loro raccolta. È possibile utilizzare o condividere le informazioni personali in modi nuovi solo se si ha il relativo consenso o se è richiesto dalla legge. L'utilizzo di informazioni personali, compresa la condivisione di tali informazioni internamente o con parti esterne, deve essere approvato dal Funzionario addetto alla protezione globale dei dati\*.

Il Funzionario addetto alla protezione globale dei dati è il Responsabile giuridico di Zespri.

## MANTENERE UN AMBIENTE DI LAVORO SICURO E SANO

Ci impegniamo a garantire al personale un ambiente di lavoro sano e sicuro. Questo comprende la gestione proattiva del rischio, la partecipazione e l'impegno dei lavoratori, nonché i piani di emergenza.

Il nostro impegno ad assicurare un ambiente di lavoro sicuro e sano richiede la collaborazione di tutti. Ciò significa che occorre:

- assicurarsi che siano in atto procedure di sicurezza chiaramente documentate;
- comunicare le procedure di sicurezza al personale e agli interlocutori che accedono al posto di lavoro;
- osservare le norme e le procedure di sicurezza;
- rispettare i segnali inerenti alla sicurezza;
- utilizzare sempre le adeguate apparecchiature di sicurezza;
- lavorare insieme per la prevenzione di condizioni di lavoro rischiose o non sicure;
- riferire e deferire qualsiasi condizione rischiosa o comportamento non sicuro al proprio superiore o a un membro del comitato per la salute e sicurezza;
- riferire immediatamente i "semi incidenti" e gli infortuni;
- attuare azioni di riduzione del rischio per ridurre il rischio di infortuni per sé e gli altri.

Alcol e droghe sono assolutamente esclusi in un ambiente di lavoro sano. Il loro consumo incide sulle prestazioni professionali e comporta gravi rischi per la sicurezza. Occorre inoltre tenere conto dei possibili effetti dei farmaci su prescrizione. Ad eccezione di un consumo di alcol ragionevole in occasione di ricevimenti Zespri, è vietato essere sotto l'effetto di alcol quando ci si trova in azienda. Il possesso, la distribuzione, la vendita o l'uso di droghe illecite sono espressamente vietati in azienda, e in qualsiasi situazione in cui si lavori o si rappresenti l'azienda.



Non saranno in alcun modo tollerati atti di molestia o minacce di violenza.

## LEGGI IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA

La nostra politica richiede di rispettare tutte le normative applicabili in materia di salute e sicurezza ovunque l'azienda operi, nonché di adottare tutte le misure ragionevolmente praticabili per promuovere un ambiente di lavoro sano e sicuro e comportamenti responsabili sotto il profilo ambientale.

### Ci impegniamo a:

- fornire e ottenere prodotti che rispettino tutti gli standard e requisiti normativi in materia di sicurezza alimentare;
- identificare le esigenze dei nostri clienti e fornire loro prodotti e servizi rispondenti o superiori alle specifiche concordate.

**“ LA NOSTRA POLITICA RICHIEDE DI RISPETTARE TUTTE LE NORMATIVE APPLICABILI IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA OVUNQUE L’AZIENDA OPERI ”**

# ATTENZIONE ALL'AMBIENTE

---

Prendiamo seriamente le nostre responsabilità nei confronti dell'ambiente e ci impegniamo a ridurre il nostro impatto:

- ci concentriamo sul cambiamento climatico, sul consumo idrico, sulla qualità dell'acqua e sugli imballaggi;
- rispettiamo tutte le normative pertinenti e comunichiamo le nostre prestazioni ambientali;
- ci aspettiamo che i nostri partner commerciali facciano lo stesso.

## Per quanto riguarda il cambiamento climatico:

- valutiamo i rischi derivanti dal cambiamento climatico e li prendiamo in considerazione;
- valutiamo come migliorare la resilienza climatica della nostra industria.

## Per quanto riguarda la commercializzazione delle nostre credenziali:

- comprendiamo le leggi nei Paesi in cui operiamo e ci atteniamo ad esse nel contesto delle nostre credenziali ambientali.



**// CI CONCENTRIAMO SUL CAMBIAMENTO CLIMATICO, SUL CONSUMO IDRICO, SULLA QUALITÀ DELL'ACQUA E SUGLI IMBALLAGGI //**

# COLLABORAZIONE CON I NOSTRI FORNITORI

---

La nostra politica richiede di rispettare tutte le normative applicabili in materia di salute e sicurezza ovunque l'azienda operi, nonché di adottare tutte le misure ragionevolmente praticabili per promuovere un ambiente di lavoro sano e sicuro e comportamenti responsabili sotto il profilo ambientale.

## Ci impegniamo a:

- costruire un futuro sostenibile per Zespri e i nostri coltivatori, gli operatori che intervengono nella fase successiva al raccolto, gli azionisti e gli interlocutori in senso ampio;
- identificare le esigenze dei nostri clienti e fornire loro prodotti e servizi rispondenti o superiori alle specifiche concordate;
- assicurare che il nostro successo economico vada di pari passo con una gestione proattiva dell'ambiente e degli aspetti sociali della nostra attività;
- approvvigionarci presso aziende fornitrici socialmente responsabili;
- assicurare che i nostri fornitori possano dimostrare la loro adesione a norme di commercio etiche, la loro osservanza dei requisiti legali in materia di occupazione e il loro rispetto dei diritti fondamentali del lavoro e della dignità nel lavoro;
- far sì che i nostri fornitori di beni e servizi rispettino e applichino valori e obiettivi etici nelle loro catene di approvvigionamento.



# COMPORAMENTO VERSO I CONCORRENTI

---

## LEGGI SULLA CONCORRENZA

Siamo altamente competitivi sul mercato, ma ci impegniamo a farlo in maniera equa, onesta, etica e legale. Il personale e i dirigenti sono tenuti a svolgere le loro attività per conto di Zespri nel rispetto delle leggi sulla concorrenza e sull'antitrust. Violazioni, anche solo presunte, delle leggi sulla concorrenza e sull'antitrust possono gravemente compromettere la nostra reputazione e comportare grosse multe e ingenti spese giudiziarie. In alcuni Paesi, se si violano le leggi sulla concorrenza o sull'antitrust, è possibile essere ritenuti penalmente responsabili e puniti con pene detentive e pecuniarie. Onde evitare attività che possano determinare violazioni, reali o presunte, delle leggi sulla concorrenza e sull'antitrust:

1. Non stipuleremo intenzionalmente intese, accordi, progetti o regimi che violino le leggi sulla concorrenza e sull'antitrust previste dalla giurisdizione locale.
2. Ribadiremo chiaramente a tutti i fornitori e distributori che esigiamo da loro la pratica di una concorrenza leale e vigorosa per nostro conto e che non saranno tollerati comportamenti anticoncorrenziali in merito ai kiwi Zespri.

## RACCOLTA DI INFORMAZIONI SULLA CONCORRENZA

Rimanere aggiornati con le informazioni sul mercato e sui nostri concorrenti ci consente di competere efficacemente. Tuttavia, possiamo raccogliere informazioni sulla concorrenza solo ed esclusivamente in modo etico e legale. Per ottenere informazioni sui nostri concorrenti, non dobbiamo mai ricorrere:

- Al furto
- All'inganno
- A false dichiarazioni
- A qualsiasi altro comportamento disonesto o illegale

È particolarmente importante non chiedere mai al personale di violare accordi di riservatezza conclusi con i loro precedenti datori di lavoro, né tentare di ottenere direttamente da un concorrente informazioni riservate e sensibili sotto l'aspetto della concorrenza.

---

## PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI DI CATEGORIA

Se generalmente evitiamo di interagire con i concorrenti, possono esservi situazioni in cui una qualche forma di contatto è inevitabile.

Organizzazioni ed eventi quali l'International Kiwifruit Organisation e Fruit Logistica costituiscono ottime occasioni per noi di allacciare contatti e sviluppare ulteriormente il settore globale dei kiwi. Questi eventi possono tuttavia creare anche situazioni delicate. Nel parteciparvi, occorre essere attenti quando si interagisce con i concorrenti. In caso di dubbi in merito ai livelli di comunicazione accettabili, rivolgersi al Responsabile giuridico di Zespri.

# TUTELA DELLA REPUTAZIONE E DEI BENI DI ZESPRI

---

## RISERVATEZZA

Le informazioni sono uno dei principali elementi che ci consentono di svolgere con successo la nostra attività. Il nostro personale, interlocutori inclusi, potrebbe dover accedere a dati riservati per lo svolgimento delle sue mansioni. I nostri interlocutori, che comprendono clienti e fornitori, così come altre persone e organizzazioni con le quali l'azienda ha relazioni d'affari o di altro tipo, hanno diritto a un trattamento riservato e sicuro delle loro trattative e informazioni da parte della nostra Organizzazione.

Le informazioni riservate di Zespri sono un bene prezioso che va accuratamente protetto. Occorre tutelare la riservatezza delle informazioni di Zespri e dei nostri interlocutori; utilizzare le informazioni riservate solo a fini aziendali e limitarne la divulgazione, all'interno ed all'esterno di Zespri, solo a coloro che hanno bisogno di conoscere le informazioni a fini aziendali legittimi.

La divulgazione di informazioni riservate dell'Organizzazione, sia essa intenzionale o accidentale, può danneggiarci. Prima di condividere le nostre informazioni riservate con un interlocutore, occorre stipulare un apposito accordo di non divulgazione. La firma di un accordo di non divulgazione con un interlocutore o l'accettazione di modifiche delle nostre clausole standard di non divulgazione richiedono l'approvazione dei consulenti legali.

Per ulteriori informazioni, rivolgersi allo Specialista dei beni immateriali.

---

## PREVENZIONE DELLE FRODI

Non tolleriamo alcuna attività fraudolenta. Qualora si sospetti o si scopra una frode all'interno di Zespri, è necessario riferirne immediatamente attraverso i canali di segnalazione sotto descritti.

## DELEGA DI FACOLTÀ

Come stabilito nella Politica aziendale in materia di delega di facoltà (comunemente definita "DAM"), parte del nostro personale dispone di autorizzazioni specifiche a livello decisionale e/o per l'assunzione di impegni finanziari o l'approvazione di pagamenti per conto di Zespri, nonché per la conclusione di contratti per conto dell'Organizzazione. Il personale è tenuto a conoscere la DAM e a prendere o autorizzare unicamente decisioni operative e transazioni finanziarie per le quali dispongono di specifica autorizzazione. Per ulteriori informazioni, consultare la DAM.

---

## USO ACCETTABILE DEI NOSTRI BENI

I nostri beni sono risorse preziose da utilizzare esclusivamente a fini aziendali. Il personale deve tutelare e impiegare i nostri beni in modo responsabile, assicurandosi che siano protetti da furti, abusi e distruzione.

I nostri beni comprendono i dispositivi di lavoro, nonché le attrezzature, i veicoli, i computer, i software, i documenti e i marchi dell'Organizzazione. I beni comprendono inoltre tecnologie di informazione e comunicazione, come il servizio telefonico, le e-mail, l'accesso ad Internet e tutti i dati contenuti nei nostri beni tecnologici e nei nostri sistemi cloud.

Non è accettabile condividere contenuti inappropriati sul posto di lavoro, come contenuti di valenza sessuale, di dubbia comicità, di carattere molesto e così via. È vietato utilizzare i nostri beni per attività commerciali esterne o qualsiasi attività illecita, non etica o comunque inappropriata.

Per ulteriori informazioni, consultare la nostra Politica di utilizzo accettabile dei sistemi informatici.

## CONFLITTO D'INTERESSE

Occorre evitare situazioni aziendali e personali che possano creare conflitti d'interesse. Può esservi un conflitto d'interesse quando un membro del personale o un suo familiare partecipa ad un'attività o ha un interesse personale (anche finanziario) che possa interferire con l'obiettività della persona in questione nell'espletamento delle sue funzioni e responsabilità in seno a Zespri. Le transazioni di Zespri con altre entità commerciali non devono essere influenzate da interessi o attività personali. Conflitti del genere possono danneggiare la reputazione della nostra Organizzazione e dei suoi rappresentanti.

Le attività che possono dar luogo a un conflitto d'interesse, reale o presunto, vanno evitate o discusse con un alto dirigente, onde evitare che influiscano negativamente sulla reputazione di Zespri e dei suoi interlocutori. In seguito alla notifica di un possibile conflitto d'interesse, il Responsabile globale dell'individuo (o il Responsabile giuridico per un dirigente o un CEO) determinerà se l'esistenza dell'interesse o della posizione in questione sia in conflitto con il presente Codice o possa comunque ledere gli interessi dell'Organizzazione, e stabilirà la natura definitiva della situazione. In talune circostanze, può risultare impossibile gestire adeguatamente un conflitto e può essere necessario rinunciare a lavorare nell'interesse di Zespri o abbandonare il proprio interesse esterno in conflitto con l'interesse di Zespri. Per ulteriori informazioni, consultare la Politica in materia di conflitti d'interesse.



## REGALI E INTRATTENIMENTI

Ci impegniamo a soddisfare i più severi standard di comportamento etico professionale e a rimanere, in ogni situazione, indipendenti. Per sviluppare la nostra reputazione e le relazioni professionali con i nostri interlocutori, possiamo di tanto in tanto offrire regali e intrattenimenti come consueti omaggi e forme di cortesia aziendali. Disponiamo di Politiche in materia di regali che i dipendenti e dirigenti devono seguire per poter gestire adeguatamente queste situazioni. È compito di tutto il personale far sì che la condotta rispetti tale politica, sia nella lettera sia nello spirito.

Come principio generale, il personale deve sempre valutare se l'offerta o l'accettazione di omaggi, benefit e ospitalità è appropriata, di modico valore e se è necessaria l'approvazione prima di tale offerta o accettazione.

Ci aspettiamo che tutto il personale trascriva nel Registro dei regali qualsiasi regalo, vantaggio o intrattenimento offerto loro, come prescritto dalla politica aziendale, e di comportarsi in modo trasparente e sincero in merito all'interpretazione di queste politiche e al loro rispetto.

Lo scambio di regali è vietato nei casi seguenti:

- a. viola una qualche legge o norma etica generalmente accettata; oppure
- b. è contrario alle prassi aziendali locali ammesse; oppure
- c. è proposto in una forma o in una modalità che potrebbe essere percepita come una tangente; oppure

## CONTRIBUTI POLITICI

Il nostro personale è incoraggiato a partecipare alle procedure politiche del rispettivo Paese. Tuttavia, deve farlo solo su base volontaria e durante il tempo libero, a meno che la legge in vigore stabilisca diversamente. Zespri non può elargire contributi politici, né può farlo il personale a nome di Zespri, a meno che il contributo non sia stato prima approvato dal Responsabile giuridico e dal Consiglio di amministrazione di Zespri Group Limited. Per i contributi o le donazioni a partiti politici, il personale non può utilizzare il nome, il tempo, i fondi o altre risorse dell'Organizzazione.

- d.** il carattere dell'omaggio e/o la circostanza potrebbero causare imbarazzo a Zespri o al personale di Zespri in caso di divulgazione al pubblico;
- e.** durante le contrattazioni di beni o servizi per conto di Zespri;
- f.** scambio di un omaggio con denaro contante;
- g.** quando l'offerta o l'accettazione può apparire come un incentivo o una ricompensa che impone una sorta di obbligo al destinatario;
- h.** proposte stravaganti, eccessive o di valore sproporzionato;
- i.** proposte frequenti o indebite.

Per ulteriori informazioni e indicazioni, consultare la Politica in materia di viaggi e intrattenimenti e la Politica in materia di omaggi, benefit e ospitalità di Zespri.

## CORRUZIONE, BUSTARELLE, TANGENTI E „PAGAMENTI AGEVOLANTI“ NON SONO TOLLERATI

Ci impegniamo a rispettare tutte le leggi anticorruzione vigenti nelle regioni in cui operiamo. Spesso la portata delle leggi anticorruzione si estende oltre le frontiere nazionali e qualsiasi violazione delle norme può avere gravi conseguenze, sia per i singoli che per l'Organizzazione. Zespri adotta un approccio di tolleranza ZERO nei confronti di corruzione e concussione e la nostra interpretazione di queste leggi è chiara: non commetteremo alcuna forma di concussione o corruzione e non offriremo, autorizzeremo o accetteremo alcuna forma di tangente a o da alcun soggetto o ente per ottenere o mantenere, direttamente o indirettamente, affari o altri vantaggi indebiti. La "bustarella" consiste nel proporre, offrire, ricevere o sollecitare qualcosa di valore al fine di ottenere o conservare un cliente o qualsiasi vantaggio indebito. La "tangente" è un pagamento o una promessa di pagamento come ricompensa per la conclusione o l'agevolazione di operazioni commerciali.

Ovunque ci si trovi, il personale o i dirigenti che agiscono per conto di Zespri non potranno, direttamente o indirettamente (tramite terzi), offrire, proporre o promettere a chiunque alcun tipo di "bustarella", ricompensa o tangente per ottenere o conservare un cliente o conseguire qualsiasi altro vantaggio indebito. Se rispettare questa norma è

sempre e comunque importante, lo è in particolar modo quando si tratta con un funzionario pubblico. Sono funzionari pubblici (l'elenco non è tuttavia esaustivo) i funzionari, consulenti o dipendenti di un'impresa statale o a partecipazione statale, di un ministero o un ente pubblico, di un partito politico, i candidati a una carica politica, i funzionari o dipendenti di un organismo pubblico internazionale come l'Organizzazione Mondiale della Sanità o la Banca mondiale, oppure i coniugi o i familiari stretti di una delle persone summenzionate ("funzionario pubblico").

Non sono ammessi pagamenti agevolanti per conto di Zespri. I pagamenti agevolanti sono pagamenti effettuati a un funzionario del governo per accelerare le procedure di routine. Le conseguenze di una violazione delle leggi anticorruzione sono gravi sia per l'Organizzazione sia per le persone coinvolte.

Per ulteriori informazioni, consultare la nostra Politica anticorruzione e anticorruzione.

## LA RESPONSABILITÀ IN QUALITÀ DI OSPITE

Sappiamo che per il nostro personale potrebbe essere necessario partecipare a impegni sociali oppure ospitarli, al fine di favorire o approfondire le relazioni commerciali. Questi eventi devono in ogni caso rispettare la fonte di finanziamento e avere un costo ridotto quando sono sponsorizzati da Zespri. I motivi professionali di ciascuna spesa devono essere descritti in maniera completa e chiara, e tale descrizione deve essere accompagnata dalle dovute approvazioni e documentazioni di supporto.

Qualora il personale scelga di consumare bevande alcoliche in relazione a un evento aziendale, o mentre partecipa a un evento ospitato da Zespri, ci aspettiamo che il personale o gli interlocutori agiscano in modo responsabile ed evitino gli eccessi, garantendo che la sicurezza sia per tutti una priorità assoluta. In qualità di ospite il personale deve dimostrare professionalità ed integrità in ogni occasione, in particolare quando rappresenta Zespri presso terzi. Questo implica la necessità di far prova di buon senso e di non bere mai al punto da adottare comportamenti inappropriati, da ridurre le proprie prestazioni o da provocare situazioni imbarazzanti per le persone coinvolte. L'incoraggiamento dell'ubriachezza è inaccettabile. Qualsiasi comportamento che comprometta la

sicurezza di altri o violi la legge può dar luogo ad azioni disciplinari, ivi compreso il licenziamento. L'abuso di alcol può essere ritenuto una condotta impropria e sarà trattato in linea con le politiche disciplinari locali.

Il personale esecutivo e di gestione è tenuto a dare l'esempio e a reagire in modo adeguato in ogni situazione problematica.

In ogni circostanza, il personale deve inoltre rispettare tutte le politiche o le procedure di Zespri, regionali o locali, che disciplinano la condotta.

# RISPETTO DELLE POLITICHE: RICHIESTA DI CONSIGLI E SEGNALAZIONI

## PORRE DOMANDE

Ci si può trovare in situazioni in cui si hanno dubbi o non si è sicuri della linea di condotta appropriata. Se si hanno incertezze in merito a una determinata situazione, chiedere sempre consiglio. Per le domande specifiche, si può ricorrere alle persone adeguate elencate qui di seguito:

- il proprio supervisore immediato o direttore, oppure il rappresentante locale del Responsabile globale della regione;
- il rappresentante locale del team People;
- il Responsabile giuridico di Zespri, per telefono o via e-mail;
- il Responsabile della conformità del Gruppo o il Responsabile del team Risk & Assurance.

Queste persone conoscono leggi, normative, politiche e procedure che riguardano il nostro lavoro e sono in grado di rispondere alle domande dei dipendenti.

## SEGNALAZIONE DI VIOLAZIONI DEL PRESENTE CODICE E DI PROBLEMI

Oltre alle domande, siamo consapevoli del fatto che a volte una persona può rendersi conto che vi è stata, o sospettare in buona fede che vi sia stata, una violazione del presente Codice, delle politiche o della legge in vigore. Le persone che sospettano una violazione sono incoraggiate a riferirne attraverso il canale adeguato sotto descritto. Poiché tra i diversi Paesi esistono differenze in merito a cosa possa essere ritenuto una violazione, si prega di scegliere la modalità di segnalazione appropriata, in base alle opzioni seguenti:

1. **Portare la questione a conoscenza del proprio supervisore locale o di qualsiasi membro della direzione locale, secondo il caso.** La risorsa più immediata per riferire preoccupazioni che si nutrono in buona fede riguardo a possibili violazioni è di norma un supervisore locale o qualsiasi membro della direzione locale. Se si preferisce evitare di rivolgersi al proprio supervisore, oppure se la direzione locale non ha risposto adeguatamente al dubbio che si nutre, esistono altre possibilità.
2. **Le segnalazioni in buona fede inerenti a violazioni di carattere bancario, contabile, finanziario, in merito ai controlli contabili interni, alla legge anticorruzione o alle normative sulla concorrenza e l'antitrust, possono inoltre essere inoltrate direttamente a chi riveste gli incarichi seguenti:**
  - Amministratore delegato
  - Direttore finanziario
  - Responsabile globale (per la regione)
  - Responsabile giuridico
  - Responsabile della conformità del Gruppo
  - Responsabile del team Risk & Assurance
3. **Inoltre, in funzione della natura e del luogo in cui la preoccupazione si pone, è possibile inoltrare segnalazioni attraverso il sito web Zespri Speak-up, un servizio indipendente gestito da terzi.** Poiché le modalità di segnalazione possono variare tra i diversi Paesi, sul sito Web si troveranno ulteriori istruzioni su come segnalare specifiche preoccupazioni e a chi. Se si segnala una situazione che dovrebbe essere gestita localmente, in conformità con i requisiti legali locali, il sito Web reindirizzerà verso la direzione locale. Il sito web è gestito da terzi indipendenti ed è disponibile 24 ore su 24, 7 giorni su 7.

**“ SE SI HANNO INCERTEZZE IN MERITO A UNA DETERMINATA SITUAZIONE, CHIEDERE SEMPRE CONSIGLIO ”**

## RISERVATEZZA E AUTO-IDENTIFICAZIONE

Le informazioni riferite saranno trattate con la massima riservatezza possibile. Indicando la propria identità nella segnalazione, Zespri potrà procedere a un'indagine quanto più approfondita possibile, poiché può risultare più difficile indagare in modo approfondito sulla base di segnalazioni anonime. Qualora l'identificarsi dovesse mettere a disagio la persona, è possibile effettuare le segnalazioni in maniera anonima. Indipendentemente dalla modalità scelta per la segnalazione, tutte le segnalazioni di sospette condotte improprie saranno prese sul serio e prontamente verificate. Il personale di Zespri incaricato investigherà con cura su quanto segnalato e l'azienda Zespri di appartenenza adotterà le misure del caso.

---

## OSSERVANZA DEL PRESENTE CODICE

Personale e dirigenti sono tenuti a rispettare tutti gli aspetti del presente Codice e tutte le altre politiche Zespri. Qualsiasi violazione può comportare azioni disciplinari, fino al licenziamento.

## NESSUNA RITORSIONE

Riconosciamo che, per poter preservare una cultura d'integrità e rispetto, dobbiamo proteggere i nostri dipendenti che effettuano segnalazioni in buona fede. L'Organizzazione vieta pertanto rigorosamente qualsiasi atto di ritorsione contro il personale che abbia segnalato in buona fede una sospetta violazione. Per "buona fede" intendiamo che le persone credono realmente che l'informazione di cui hanno riferito sia vera. Il personale può anche non avere ragione, ma deve avere agito in buona fede.

Inoltre, il personale non subirà ritorsioni per aver partecipato in buona fede a un'indagine su possibili violazioni. L'Organizzazione verifica attentamente tutte le segnalazioni di condotte improprie secondo i requisiti locali. Il personale dovrà contribuire a questo processo partecipando pienamente e onestamente alle indagini relative a sospette attività illegali o contrarie all'etica. Se si ritiene di aver subito ritorsioni, è possibile rivolgersi alla risorsa adeguata attraverso i canali sopra descritti.

Il personale non sarà soggetto a ritorsioni, discriminazioni o azioni disciplinari per aver rifiutato di partecipare, o per aver respinto, qualsiasi attività per la quale ritiene ragionevolmente che vi sia un rischio più che basso di corruzione non controllato da Zespri.



---

## **DOMANDE SUL NOSTRO CODICE DI CONDOTTA**

Per qualsiasi chiarimento relativo agli argomenti contenuti nel presente Codice, rivolgersi ai team People, Legal o Risk & Assurance.

## **AGGIORNAMENTO DEL CODICE: MARZO 2021**

## **IL PRESENTE CODICE È GESTITO DA: CHIEF PEOPLE OFFICER**

## **ESONERO GENERALE DI RESPONSABILITÀ:**

Le politiche aziendali sono un meccanismo importante per consentire ai dipendenti di capire i processi aziendali e gli standard richiesti da Zespri. Ai responsabili viene chiesto che i loro referenti diretti siano consapevoli delle politiche aziendali e le rispettino. In fase di elaborazione di nuove politiche e processi, i responsabili e i dipendenti devono riflettere sugli aspetti che possono consentire l'insorgere di possibili attività inadeguate e determinare quali misure di attenuazione del rischio possano ridurre tali possibilità. Le politiche di Zespri vengono regolarmente riesaminate dall'azienda, che ne assicura la costante attualità e pertinenza. Qualsiasi modifica alle politiche in atto o l'introduzione di nuove politiche devono essere tempestivamente comunicate al personale.

---