



# Codice di condotta di Dole Food Company, Inc.

## **I nostri valori fondamentali**

### **INTEGRITÀ**

Aderiamo ai più elevati standard etici e svolgiamo il nostro lavoro in modo chiaro e onesto seguendo lo spirito e la lettera della legge.

### **QUALITÀ**

La nostra missione è fornire la migliore frutta fresca e verdure di alta qualità, ed essere leader di settore nell'educazione e nella ricerca alimentare, è la priorità principale di Dole.

### **VALORE**

Siamo impegnati ad portare un maggiore valore i nostri clienti in tutto il mondo.

### **LEALTÀ**

Dole dà importanza alla lealtà nei rapporti con le parti interessate: i nostri clienti, dipendenti, fornitori, partner commerciali e paesi ospitanti di tutto il mondo.

### **IMPEGNO**

Per più di 150 anni ci siamo impegnati a soddisfare le aspettative dei nostri clienti nelle aree fondamentali della garanzia di qualità, sicurezza alimentare, tracciabilità, responsabilità ambientale e sociale.

### **RISPETTO**

Ci impegniamo ad avere un luogo di lavoro positivo e vario e una base di fornitori che incoraggi il dialogo aperto e che riconosca l'importanza delle differenze individuali e culturali.

### **RISULTATI**

Dole incoraggia una cultura orientata ai risultati e fondata sui propri valori.

## Lettera del nostro direttore generale, David H. Murdock

---

### ***Codice di condotta di Dole Food Company, Inc. e delle sue sussidiarie consolidate (“Dole”)***

#### **Ai membri del consiglio di amministrazione, ai dipendenti, ai consulenti e ai fornitori di Dole**

Il successo e la reputazione di Dole e il marchio DOLE® si sono sviluppati grazie al nostro impegno totale nell’aderire ai valori fondamentali e alla qualità superiore dei nostri prodotti, personale, relazioni e pratiche commerciali. Tenendo fede quotidianamente a questo impegno, continuiamo a sviluppare il marchio DOLE e il valore della nostra azienda. Chiedo a ciascuno di voi di collaborare per sviluppare ed espandere la nostra qualità superiore in tutto ciò che facciamo.

Come azienda, godiamo da lungo tempo di un’ambita reputazione per la nostra condotta etica nella gestione degli affari, per il nostro rispetto dell’ambiente e per l’alto rispetto e il trattamento equo che abbiamo nei confronti del nostro personale. Obbediamo alle leggi e alle normative di ciascun paese in cui operiamo. Utilizziamo la superiorità delle nostre conoscenze e risorse straordinarie per fare quel che è giusto per i nostri clienti, dipendenti, consulenti, fornitori e per i paesi ospitanti. Questa filosofia è parte integrante della cultura di Dole e ne guida le azioni.

Con il continuo sviluppo delle nostre attività a livello internazionale e la perseveranza nel seguire vie innovative che migliorino la posizione di Dole nel mondo, è fondamentale per noi rinnovare la conoscenza di questo Codice di condotta (il “Codice”), insieme alle altre politiche aziendali, in modo da garantirne la piena e completa applicazione. Queste politiche sono progettate per proteggere le risorse di Dole e per impedire qualsiasi comportamento che possa compromettere o sminuire il valore dell’azienda.

Dole richiede il continuo rispetto del Codice e delle altre politiche internazionali dell’azienda e la Revisione annuale descritta nel Codice. A questo scopo continuiamo ad aggiornare il Codice rendendolo disponibile in varie lingue e su Internet.

Grazie per il vostro impegno e dedizione a Dole e al suo continuo successo.

David H. Murdock,  
Direttore generale  
Dole Food Company, Inc.

<b>Sommario</b>	<b>Pagina</b>
Informazioni di base	1
Ambito e scopo del nostro Codice	1
Responsabilità condivise in base al Codice	1
Adesione alla Politica	2
Comunicazione del Codice e attestazione di ricevuta	2
Comunicazioni pubbliche riguardanti Dole	3
Il nostro impegno con le nostre comunità globali	3
Applicabilità del Codice ai rapporti commerciali di Dole	4
Rispetto delle leggi	4
Accuratezza e integrità di libri contabili, archivi e divulgazioni pubbliche	5
Gestione dei documenti	6
Informazioni riservate	6
Mantenimento un luogo di lavoro positivo e rispettoso	7
Mantenimento un ambiente di lavoro sano e sicuro	8
Rispetto delle leggi sul lavoro minorile, contro la schiavitù e il traffico di esseri umani	9
Protezione della privacy dei dipendenti	10
Leggi su salute, sicurezza e ambiente	10
Catena di approvvigionamento del prodotto	11
Leggi antitrust/concorrenza	11
Raccolta delle informazioni sulla concorrenza in maniera etica e legale	12
Partecipazione alle associazioni di settore	12
Leggi sugli embargo e leggi antiterrorismo	13
Anti-boicottaggio	14
Pagamenti o regali a funzionari governativi o a dipendenti	14
Tangenti, bustarelle e pagamenti di facilitazione non sono tollerati alla Dole	15

Leggi anticorruzione	16
Frode	16
Uso dei beni di Dole	17
Conflitto di interesse	17
Regali e intrattenimenti	19
Contributi a fini politici	20
Aggiotaggio nella negoziazione dei titoli	21
Direzione senior di divisione	21
Doveri comuni per prevenire, correggere e, se necessario, segnalare sospette violazioni al Codice.	22

## Informazioni di base

Data di entrata in vigore: 20 Luglio 2016. Sostituisce tutte le versioni precedenti.

Si applica a: Dole Food Company, Inc. e a tutte le sue sussidiarie consolidate. Usiamo il termine “Dole” o “Azienda” per riferirci a Dole Food Company, Inc. e alle sue sussidiarie consolidate.

## Ambito e scopo del nostro Codice

Dole ha sempre tentato di aderire ai più elevati standard etici in tutte le sue attività diffuse nel mondo e si è guadagnata una reputazione di livello internazionale per l'integerrima conduzione degli affari. È nostro dovere mantenere come obiettivo l'impegno a oneste pratiche commerciali sia nelle trattative interne che al di fuori di Dole.

Tale impegno implica l'adesione sia alla lettera che allo spirito della legge. Significa inoltre trattare clienti, fornitori, concorrenti, colleghi e direttori di Dole in maniera equa e aperta, con sincerità e rispetto.

Il Codice di condotta di Dole (“Codice”) è una dichiarazione di principi ideati per condurre gli affari in maniera legale ed etica. A ciascuno di noi, dipendenti e membri del consiglio di amministrazione, così come ai consulenti e ai fornitori chiave di Dole, è richiesta la lettura attenta del Codice e il rispetto dei suoi principi nel condurre le attività dell'azienda. L'impegno di Dole per una condotta etica è di fondamentale importanza in tutto ciò che facciamo. Ci atteniamo a standard così elevati per l'impegno profondo che sentiamo di avere nei confronti dei nostri committenti: clienti, dipendenti, fornitori, soci in affari e paesi ospitanti di tutto il mondo.

Di volta in volta saranno adottate anche altre politiche aziendali che consentiranno di aiutarci a utilizzare e osservare i principi del Codice. Dobbiamo aderire anche a queste politiche.

## Responsabilità condivise in base al Codice

In Dole collaboriamo per sostenere il nostro Codice e abbiamo tutti il dovere di impedire, correggere e, se necessario, segnalare violazioni sospette del Codice. In questo modo riusciamo a reagire ai dubbi prima che diventino problemi reali. Mentre noi dobbiamo tutti seguire i principi del nostro Codice, i nostri manager e superiori hanno ulteriori responsabilità. In qualità di manager o superiore, dovete:

- Guidare con esempio
- Assicurarvi che il nostro Codice sia opportunamente divulgato ai vostri subordinati

- Assicurarvi che i dipendenti del vostro reparto ricevano periodicamente la formazione rispetto al Codice e le politiche che interessano il loro lavoro
- Attendervi e richiedere in ogni momento un comportamento etico

## **Adesione alla Politica**

I dipendenti e i membri del nostro consiglio di amministrazione insieme ai consulenti e fornitori devono aderire a tutti gli aspetti del presente Codice e a tutte le altre politiche di Dole. Qualsiasi violazione del Codice da parte di un dipendente o direttore può dar luogo ad azioni disciplinari, arrivando fino al licenziamento o all'interruzione delle funzioni dirigenziali, a seconda dei casi. Qualsiasi violazione del Codice da parte di consulenti o fornitori può dar luogo all'interruzione di tali rapporti. Le politiche che sono disponibili al pubblico sono sul sito web [www.DoleIntegrity.com](http://www.DoleIntegrity.com). I dipendenti possono ottenere le politiche interne tramite il proprio reparto risorse umane locale.

## **Comunicazione del Codice e attestazione di ricevuta**

Prima di iniziare il rapporto di lavoro, il reparto risorse umane o il reparto di divisione preposto ha la responsabilità di garantire che a tutti i nuovi dipendenti di Dole (sia permanenti, che stagionali o temporanei) al momento dell'assunzione sia fornito questo Codice e di farsi restituire da questi il Modulo di attestazione di ricevuta del Codice di condotta compilato e firmato. Prima che l'assunzione divenga effettiva, tutti i potenziali conflitti di interesse identificati nel Modulo di attestazione di ricevuta del Codice di condotta dovranno essere segnalati dal rappresentante delle risorse umane e approvati dalla direzione senior di divisione dell'unità aziendale in questione.

Prima della nomina di nuovi membri del consiglio di amministrazione, il consigliere generale o l'assistente di segreteria designato di Dole Food Company, Inc. ha la responsabilità di garantire che ai nuovi direttori sia fornito questo Codice e di farsi restituire da questi il Modulo di attestazione di ricevuta del Codice di condotta compilato e firmato. Prima che la nomina divenga effettiva, tutti i potenziali conflitti di interesse identificati nel Modulo di attestazione di ricevuta del Codice di condotta devono essere riesaminati e approvati dal consigliere generale di Dole.

Questo Codice sarà distribuito anche a tutti i consulenti che forniranno i propri servizi a Dole per periodi pari o superiori ai sei mesi, e questi dovranno restituire firmato il Modulo di attestazione di ricevuta. Altrettanto vale per i fornitori chiave di Dole. Mentre i dipendenti di Dole autorizzati a mantenere i rapporti con i fornitori chiave hanno la responsabilità di garantire che questi comprendano il Codice, essi devono anche garantire che compilino la Revisione annuale del Codice di condotta, ove richiesto. Consultare l'allegato Appendice 1 per la definizione di fornitori chiave e per i moduli di attestazione di ricevuta sia per i consulenti che per i fornitori chiave.

Ogni anno, Dole richiederà a tutti i suoi direttori, dipendenti e consulenti e fornitori chiave di compilare la Revisione annuale. I dipendenti o i direttori di Dole che non

completeranno la Revisione annuale quando richiesto potrebbero essere soggetti ad azione disciplinare arrivando fino al licenziamento o all'interruzione delle funzioni dirigenziali.

## Comunicazioni pubbliche riguardanti Dole

La diffusione di informazioni riservate riguardanti l'azienda da parte di direttori, funzionari o dipendenti a chiunque, è contraria alla politica aziendale tranne quando la diffusione sia stata autorizzata o richiesta legalmente. (Vedi *Linee guida per la diffusione pubblica e la comunicazione con la comunità di investimento* di Dole). Questa politica è importante non solo per proteggere informazioni confidenziali dell'azienda, ma anche per osservare le leggi federali statunitensi sui titoli progettate per impedire forme di "insider trading". Nonostante i titoli garantiti di Dole non siano elencati dalla SEC, essi vengono commercializzati a mercato aperto, con il divieto di agiotaggio.

Per proteggersi dalla divulgazione di informazioni privilegiate riservate alla comunità di investimento (definita come professionisti del mercato, quali, analisti, intermediari titoli, investitori istituzionali, consulenti d'investimento, manager d'investimento istituzionale e società d'investimento, che potrebbero ragionevolmente effettuare compravendita in base a questo tipo di informazioni), la nostra politica designa una serie di dipendenti come "portavoce" dell'azienda: l'amministratore delegato, il direttore operativo, il direttore finanziario, il consigliere generale, il tesoriere e il capo designato delle comunicazioni aziendali. I Portavoce sono le **uniche** persone autorizzate a diffondere informazioni riguardanti l'azienda alla comunità di investimento. Coloro che non coprono il ruolo di portavoce devono indirizzare tutte le richieste di informazioni della comunità di investimento inerenti all'azienda a un portavoce.

La nostra politica si applica alle comunicazioni espresse nei mezzi di informazione di tutti i formati, inclusa stampa (come, quotidiani, riviste e periodici), televisione, radio, social media e tutti gli altri mezzi in formato elettronico (come siti web, blog, newsletter, compact disk, nastri, ecc.). Per ulteriori informazioni, vedere la *Politica sulle comunicazioni con i media* e le *Linee guida per le divulgazioni pubbliche e le comunicazioni con la comunità di investimento* di Dole.

## Il nostro impegno con le nostre comunità globali

Dole ritiene che promuovere la crescita economica e il commercio internazionale in maniera etica e onesta abbia un impatto positivo sulle proprie relazioni globali. Dole è consapevole che il suo ruolo di attività globale comporta responsabilità verso gli interessi dei paesi in cui opera e ne accetta la portata mantenendo rapporti che escludono finalità politiche e rispettano leggi e normative del paese ospitante.

Dole deve prestare particolare attenzione alle priorità di sviluppo economico-sociale di ogni paese, tra cui la crescita industriale e regionale, la qualità dell'ambiente, il lavoro e le attività di formazione e il trasferimento e l'avanzamento di tecnologia e innovazione.



## Applicabilità del Codice ai rapporti commerciali di Dole

L'impegno di Dole a perseguire una condotta etica si estende ai suoi rapporti commerciali con clienti e fornitori, sia attuali che potenziali. Ci si attende che dipendenti e direttori trattino onestamente con clienti e fornitori e che agiscano in modo da creare valore e consentire di creare relazioni basate sulla fiducia. Qualsiasi rapporto o transazione tra clienti o fornitori e Dole che violi una qualunque parte di questo Codice deve essere segnalato, e altrettanto deve essere fatto se la violazione derivasse da direttori, dipendenti o consulenti. Dole richiede che il Codice sia distribuito a consulenti e ai fornitori chiave, e incoraggia l'inclusione degli standard di conformità con il Codice negli accordi con clienti e fornitori.

## Rispetto delle leggi

La politica di Dole richiede di condurre le proprie attività nel rispetto delle leggi in vigore. Dole si attende che dipendenti e fornitori usino buon discernimento e buon senso nello svolgimento delle loro mansioni per conto dell'azienda in conformità con la legge e si astengano da comportamenti illegali.

In particolare, i dipendenti, compresi il Direttore generale e Amministratore delegato, il Presidente e Direttore operativo, il Direttore finanziario e Tesoriere, il Consigliere generale, il Capo della contabilità finanziaria/Direttore finanziario e i Direttori devono aderire e sostenere i seguenti principi:

- a. la divulgazione completa, onesta, accurata, tempestiva e comprensibile nei rapporti e nei documenti che Dole potrebbe dover presentare, o inviare alle agenzie governative e in altre comunicazioni pubbliche rese dall'azienda;
- b. il rispetto sia dello spirito che della lettera di tutte le leggi, le regole e normative governative in vigore;
- c. il rispetto dei sistemi di controllo interni di Dole;
- d. l'immediata segnalazione interna di qualsiasi violazione nota o sospetta di questo Codice in conformità con le regole ivi stabilite; e
- e. la consapevolezza che il mancato rispetto di questo Codice porterà a misure disciplinari, comprendenti l'interruzione del rapporto di lavoro.

Non ci si aspetta che il personale conosca in dettaglio tutte le leggi in vigore e le regole e normative specifiche che possono applicarsi a determinati tipi di lavoro o a persone che operano in aree particolari. Chiunque abbia domande riguardo all'eventualità che particolari circostanze possano comportare una condotta illegale di leggi specifiche applicabili alle proprie attività dovrà consultare il personale preposto elencato nell'ultima pagina di questo Codice.

## Accuratezza e integrità di libri contabili, archivi e divulgazioni pubbliche

Diamo un'enorme importanza alla presentazione onesta e diretta dei fatti. Sia i dipendenti che i direttori devono mantenere libri contabili e archivi corredati da opportuni dettagli che riflettano le transazioni di Dole in maniera accurata, onesta e completa. La politica di Dole che prevede accuratezza, onestà e completezza nella redazione della contabilità si applica a tutti i documenti.

Tutte le nostre comunicazioni e divulgazioni pubbliche, comprese le divulgazioni e le archiviazioni effettuate da Dole alle agenzie governative, tra cui le informazioni finanziarie ivi contenute, devono essere complete, oneste, accurate, comprensibili e tempestive, oltre che in piena conformità alle leggi in vigore.

I dipendenti hanno la responsabilità di produrre documenti con informazioni finanziarie accurate e complete, come previsto dalle loro rispettive aree di competenza, e di notificare tempestivamente alla direzione senior le informazioni finanziarie e non che abbiano natura privilegiata per Dole. Tutte le attività e passività di Dole devono essere registrate nei normali libri contabili. Tutti i libri contabili, archivi e bilanci devono rispecchiare accuratamente la natura delle transazioni registrate.

I rapporti finanziari consolidati dovranno essere conformi ai principi di contabilità statunitensi generalmente accettati e alle politiche contabili di Dole. I libri contabili locali o obbligatori e i rapporti finanziari dovranno essere conformi agli statuti normativi locali. Non dovrà essere istituito alcun fondo o bene non divulgato o non registrato di qualunque importo e per qualunque scopo. Non dovrà essere inserita alcuna voce falsa o artificiosa per qualunque scopo. Non dovrà essere effettuato alcun pagamento, o prezzo di acquisto concordato, con l'intento o l'accordo che una parte di tale pagamento sia da destinare a scopi diversi da quelli descritti nel documento di accompagnamento.

Tutti i dipendenti di Dole le cui responsabilità includono uno qualsiasi degli argomenti descritti in questa sezione dovranno prendere le misure necessarie a garantire la piena conformità dell'azienda. Per ulteriori informazioni, consultare *Politiche e procedure contabili* di Dole e *Procedure della commissione di verifica interna per la gestione di reclami e dubbi su contabilità e verifiche* di Dole.

---

**D:** L'unità aziendale di Priscilla è al di sotto dei suoi obiettivi finanziari. In prossimità della chiusura dei libri contabili del trimestre, il manager di Priscilla le chiede di non registrare alcune fatture di un fornitore che sono appena arrivate, anche se il lavoro di quest'ultimo è stato completato qualche settimana fa. Priscilla è consapevole che ciò sovrastimerebbe l'utile della sua unità aziendale. Che cosa deve fare?

**R:** Priscilla non deve seguire le richieste del suo manager ricordandogli che questo comportamento non è conforme alle *Politiche e procedure contabili* di Dole, dato che tutte le spese note verificatesi per i servizi resi in un determinato periodo devono essere registrate in quel periodo di rendicontazione. Se il manager insiste nella richiesta di posticipare la fattura, Priscilla dovrà discutere la situazione con il superiore del suo manager e, se necessario, segnalare il problema a uno dei contatti elencati nell'ultima pagina del Codice.

---

## Gestione dei documenti

Alla Dole, è essenziale provvedere all'accuratezza della documentazione contabile e dei documenti aziendali. Pertanto, abbiamo tutti la responsabilità di proteggere i documenti, gli archivi e tutti gli altri documenti aziendali, come richiesto dalle politiche di gestione dei documenti di Dole. Noi osserviamo inoltre tutte le leggi relative alla conservazione della documentazione contabile e non dobbiamo alterare, nascondere o distruggere alcun documento o registrazione necessaria a un'indagine in corso o ad un contenzioso legale. In caso di domande sull'opportunità di conservare un documento, consultare il proprio coordinatore della documentazione contabile locale e fare riferimento alla *Politica sulla gestione della documentazione contabile globale* e alla *Politica sulla conservazione dei documenti per motivi legali*.

## Informazioni riservate

Le "informazioni riservate" comprendono, ma non sono limitate a, tutte le scoperte, invenzioni, migliorie e innovazioni, metodi, processi, tecniche, pratiche di laboratorio, formule, software informatici, dati di ricerche, dati clinici, informazioni commerciali e di vendita, informazioni personali o relative all'impiego di nostri dipendenti e consulenti, elenchi di clienti, listini dei prezzi dei prodotti, costi, dati di produzione, distribuzione, dati finanziari, informazioni di budget, piani commerciali strategici e tutto il know-how e i segreti industriali di cui Dole è in possesso e non pubblicati o diffusi al pubblico.

Le informazioni riservate di Dole sono una risorsa preziosa che deve essere protetta. Ci si attende che ciascuno di noi protegga la riservatezza delle informazioni aziendali, utilizzi tali informazioni solo a scopi lavorativi e ne limiti la diffusione, sia all'interno che all'esterno di Dole, alle persone che hanno la necessità di conoscerle per finalità di lavoro.

La diffusione delle informazioni riservate di Dole, intenzionale o accidentale, può danneggiare le condizioni finanziarie, le operazioni o la stabilità dell'azienda e la sicurezza del lavoro dei dipendenti. Prima di condividere con terzi qualsiasi informazione riservata di Dole, si deve firmare un apposito accordo di non divulgazione. Nessuno

deve firmare un accordo di non divulgazione con terzi o accettare modifiche all'accordo di non divulgazione standard di Dole se non esaminato e approvato dal reparto legale dell'azienda. Inoltre, gli accordi devono essere conformi con la *Politica delle due firme* di Dole.

Visto l'elevato rischio di danni all'azienda, ogni dipendente, consulente e fornitore che deve firmare l'Accordo di riservatezza e segreti industriali deve attenersi ai suoi termini e condizioni in qualsiasi circostanza.

Per fare in modo di scoraggiare le violazioni, ognuno deve segnalare immediatamente al proprio superiore qualsiasi tentativo esterno di ottenere informazioni riservate di Dole o qualunque uso o divulgazione non autorizzato di tali informazioni.

---

**D:** Patrizia lavorava per un concorrente di Dole prima di entrare a far parte dell'azienda e ha firmato un accordo di riservatezza con il suo precedente datore di lavoro. Durante una recente riunione strategica, i suoi colleghi le chiedono se qualcuna delle informazioni apprese nel suo precedente lavoro possano aiutare Dole a ottenere un vantaggio sulla concorrenza. Patrizia pensa di sapere alcune cose interessanti, ma non è sicura che sarebbe giusto diffonderle. Che cosa deve fare Patrizia?

**R:** Patrizia deve ricordare ai suoi colleghi che le è proibito violare i precedenti accordi sulla riservatezza da lei sottoscritti con l'ex-datore di lavoro. Se i suoi colleghi insistono con le loro richieste deve discutere l'argomento con il suo superiore o con le risorse umane o il reparto legale di zona. Patrizia e i suoi colleghi di Dole infrangerebbero entrambi il nostro Codice, la prima violando l'accordo con l'ex- datore di lavoro, i secondi chiedendole di violarlo consapevolmente.

---

## **Mantenimento un luogo di lavoro positivo e rispettoso**

Dole è consapevole che una delle sue più importanti risorse è il proprio personale. Noi crediamo nell'importanza di un ambiente di lavoro positivo in cui le comunicazioni siano sincere e allo stesso tempo rispettose.

Fa parte della filosofia e della pratica di Dole mettere a disposizione opportunità di lavoro indipendentemente da razza, colore, religione, sesso, e etnia o nazionalità di

origine, età, handicap o qualsiasi altro fattore proibito dalle leggi in vigore o dalle politiche sulle risorse umane. Decisioni relative a assunzioni, promozioni, retribuzioni, licenziamenti e altri aspetti del rapporto di lavoro devono basarsi su qualifiche riferite alle mansioni lavorative.

Coerentemente con il proprio impegno nel mantenere un luogo di lavoro positivo e rispettoso, Dole non tollera molestie di alcun tipo.

Dole sostiene varie politiche che regolamentano il proprio impegno a mantenere un ambiente di lavoro positivo e le responsabilità di dipendenti e collaboratori. Inoltre, teniamo in alta considerazione l'integrità del nostro personale e ci attendiamo che tutti agiscano con rispetto, onestà e sincerità in tutte le loro trattative. Favoritismi e altre forme di conflitti di interesse non sono accettabili.

I dipendenti sono invitati a contattare i propri rappresentanti delle risorse umane per ulteriori informazioni riguardo a queste politiche e alla loro applicazione.

## **Mantenimento un ambiente di lavoro sano e sicuro**

Dole si impegna a fornire ai suoi dipendenti un ambiente di lavoro sicuro e sano. Ciò include fornire attrezzature di protezione adeguate, oltre ad attenersi a corrette procedure di produzione e prendere le opportune misure di sicurezza e sanitarie. La conformità a leggi e normative sull'ambiente e sulla salute e sicurezza sul lavoro, permette a ciascuno di noi di garantire il proprio ruolo fondamentale per un luogo di lavoro sicuro.

Per far rispettare l'impegno della nostra azienda a mantenere un ambiente di lavoro sano e sicuro, ciascuno di noi deve fare la sua parte. Ciò significa che dobbiamo:

- Seguire tutte le leggi e procedure sulla sicurezza
- Osservare i cartelli di segnalazione relativi alla sicurezza
- Usare sempre le attrezzature di sicurezza quando richiesto

Tutti noi dobbiamo collaborare per prevenire condizioni di lavoro pericolose o rischiose. Se siete testimoni o venite a conoscenza di condizioni rischiose o di comportamenti pericolosi, dovete seguire immediatamente le procedure prescritte sulla sicurezza e la segnalazione per ridurre il rischio di danni a voi o agli altri.

Gli alcolici e le droghe illegali non hanno posto in un ambiente di lavoro sicuro. L'intossicazione da ciascuna sostanza può influire negativamente sulle vostre prestazioni lavorative e causare gravi pericoli alla sicurezza. Dovete inoltre essere consapevoli dei possibili effetti delle medicine prescritte dal medico. Non è consentito possedere, distribuire, vendere, utilizzare o essere sotto l'effetto di

alcol o droghe illegali nei locali della Dole. Possono essere fatte rare eccezioni per un consumo limitato di alcolici negli eventi sponsorizzati dall'azienda, quali ricevimenti in occasione di festività.

Per garantire ulteriormente un ambiente di lavoro sicuro, non saranno tollerati atti o minacce di violenza. Qualsiasi comportamento minaccioso, anche se apparentemente scherzoso, deve essere immediatamente segnalato. Se necessario, contattare il personale addetto alla sicurezza che si occuperà della situazione. A meno che le vostre specifiche mansioni lavorative non lo richiedano, le armi non sono mai ammesse negli edifici di Dole.

---

**D:** Claudio lavora da anni in uno degli stabilimenti di produzione di Dole. Mentre è in officina, gli capita di notare che i suoi colleghi non si stanno attenendo alle prassi di produzione corrette e lui lo fa notare. Claudio ha agito correttamente?

**R:** Sì. Sebbene Claudio non ricopra un ruolo direttivo, comunque condivide con gli altri dipendenti la responsabilità di collaborare per far rispettare il nostro Codice e le politiche aziendali. Il mancato rispetto delle prassi di produzione ottimali può portare alla diminuzione della qualità dei prodotti per i nostri consumatori e dar luogo a problemi di sicurezza per i nostri colleghi. Claudio dovrebbe inoltre comunicare ciò che ha visto al suo responsabile di produzione e, se necessario, segnalare il problema a uno dei contatti elencati nell'ultima pagina del Codice.

---

## **Rispetto delle leggi sul lavoro minorile, contro la schiavitù e il traffico di esseri umani**

Dole si aspetta che i suoi dipendenti, consulenti, terzisti e fornitori osservino tutte le leggi e normative che proibiscono il lavoro minorile, la schiavitù o il traffico di esseri umani nei paesi in cui noi o loro operiamo. Dole è particolarmente impegnata a estirpare situazioni potenziali di schiavitù e traffico di esseri umani nella sua catena di fornitura e si attende che tutti i fornitori osservino il *Manuale dei fornitori* di Dole. Il nostro Codice proibisce a Dole di entrare in affari con individui o aziende che sfruttano il lavoro minorile, la schiavitù o il traffico di esseri umani.

## Protezione della privacy dei dipendenti

Nell'ambito del nostro lavoro in Dole ci viene spesso richiesto di fornire informazioni riservate su noi stessi e sull'azienda. Dole si impegna a proteggere questo tipo di informazioni che possono includere:

- Informazioni sugli impieghi precedenti
- Numeri di identificazione assegnati dal governo
- Data di nascita
- Informazioni di contatto, inclusi numeri di telefono e indirizzo di residenza
- Stato coniugale
- Documentazione sanitaria

Se avete accesso alle informazioni private dei dipendenti a causa del vostro ruolo in azienda, dovete fare particolare attenzione a proteggere queste informazioni e a usarle solo nei limiti necessari a svolgere il vostro lavoro.

## Leggi su salute, sicurezza e ambiente

La politica di Dole prevede di osservare sempre tutte le leggi e normative in vigore ovunque operiamo, di prendere tutte le misure possibili per promuovere la protezione di salute, sicurezza e ambiente e per procedere continuamente verso il raggiungimento degli obiettivi dell'azienda. Dole gestisce attività a livello internazionale che fanno parte di diversi settori economici, quali agricoltura, industria alimentare, manifattura, ricerca, trasporti (inclusi autotrasporti, spedizioni e gestione delle strutture portuali), distribuzione e vendite. In tutte queste attività, l'obiettivo di Dole è di impedire gli effetti dannosi per la salute, sicurezza e ambiente. Costituisce un nostro obiettivo anche dotare di pari livelli di protezione alla salute, sicurezza e ambiente coloro che contribuiscono alla realizzazione dei nostri prodotti e di tutte le comunità interessate dalle nostre attività. Dole cerca di sviluppare e utilizzare strategie più opportune ed efficaci secondo le condizioni locali che le consentano di raggiungere rapidamente i suoi obiettivi. In questi tentativi siamo guidati da ricerche e conoscenze scientifiche; principi di analisi del rischio; interessamento verso le comunità e i lavoratori; oltre alle politiche e alle direttive normative statunitensi, alle organizzazioni internazionali dell'Unione europea quali la World Health Organization.

Nelle attività agricole di Dole, utilizziamo pratiche agrarie sostenibili e metodi di gestione integrata dei parassiti che adottano approcci biologici e agricoli per il controllo dei parassiti e delle malattie delle piante ogniqualvolta sia possibile. Ci avvaliamo di prodotti per la protezione dei raccolti solo quando e dove è necessario e sempre con la dovuta cautela e nel rispetto delle leggi in vigore. Dole non utilizzerà alcun prodotto proibito dalla Environmental Protection Agency degli Stati Uniti o dall'Unione Europea per motivi di incompatibilità con la salute o di rischio per l'ambiente. Per ulteriori informazioni, consultare la *Politica per la protezione dei raccolti* di Dole.

Dole è impegnata nel conseguimento di qualità, sicurezza, prevenzione dell'inquinamento e continui miglioramenti nella protezione dell'ambiente.

## **Catena di approvvigionamento del prodotto**

A mano a mano che il prodotto passa nella catena di approvvigionamento, dobbiamo aderire alle leggi e normative di ciascun paese che si riferiscono a produzione, esportazione, importazione, distribuzione, acquisto o vendita di prodotti agricoli, inclusi, ove applicabile, il Perishable Agricultural Commodities Act (“PACA”) e il Food Safety Modernization Act (“FSMA”) negli Stati Uniti, agli standard internazionali del CODEX MRL e alle Direttive e Normative EU-27 sulla sicurezza degli alimenti.

## **Leggi antitrust/concorrenza**

Dole compete vigorosamente sul mercato, ma si impegna a farlo in modo equo, onesto, etico e legale. Ci si attende che i dipendenti e i direttori conducano le proprie attività per conto di Dole in una maniera che sia conforme con le leggi antitrust e sulla concorrenza in vigore. Le leggi antitrust e sulla concorrenza sono ideate per favorire e proteggere la competizione libera e onesta. Queste leggi sono in vigore sia negli Stati Uniti che nei paesi in cui Dole conduce le proprie attività e si applicano ai rapporti con i concorrenti, la clientela e i fornitori dell'azienda. In genere le leggi antitrust e sulla concorrenza proibiscono pratiche che includono:

- (1) Accordi o intese tra concorrenti che eludono o riducono la reciproca competizione, come ad esempio concordare i prezzi, manipolare le gare d'appalto, l'assegnazione di clienti o territori o gli accordi a non trattare con terzi;
- (2) Altre pratiche, come ad esempio, rapporti di affari esclusivi, discriminazione sui prezzi o “vendite vincolate” (condizionare la vendita di un prodotto in base all'acquisto o alla vendita di un altro prodotto), in circostanze in cui tali pratiche abbiano conseguenze inique sulla concorrenza; e
- (3) Fare commenti spregiativi o presentare in maniera fuorviante i prodotti della concorrenza e rubare segreti industriali.

La violazione delle leggi antitrust sulla concorrenza, o anche solo l'accusa di violazione di tali leggi, può causare enormi danni alla reputazione di Dole e può portare all'esborso di ingenti somme di danaro per ammende e spese processuali. Inoltre, in alcuni paesi, come ad esempio gli Stati Uniti, coloro che infrangono alcune leggi antitrust e sulla competizione possono essere soggetti a periodi di detenzione. Per evitare qualsiasi attività che possa dar luogo a illazioni di infrazioni o rientrare in un'accusa di violazione delle leggi antitrust o sulla competizione, si applicheranno le seguenti politiche:



- (1) Nessun dipendente o direttore dovrà prendere parte a un patto, un accordo, un piano o progetto che si ha motivo di credere, o si è stati informati dal consigliere di Dole, sia illegale secondo una delle leggi antitrust e sulla concorrenza;
- (2) Nessun dipendente o dirigente dovrà discutere o scambiare con concorrenti informazioni riguardanti i prezzi o politiche dei prezzi di Dole, i volumi, costi, politiche di distribuzione, classificazione o selezione dei fornitori e clienti, politiche di credito o altre informazioni concorrenziali simili;
- (3) A meno che non sia stato preventivamente approvato dal Consigliere generale dell'azienda, nessun dipendente o direttore dovrà partecipare consapevolmente a riunioni formali o informali con terzi nei quali siano stabiliti accordi o patti del tipo descritto nel paragrafo (1) o nelle quali siano scambiate o discusse informazioni del tipo descritto nel paragrafo (2); e
- (4) Dipendenti e direttori dovranno chiarire a tutti i fornitori che Dole si attende da loro che competano onestamente e vigorosamente per le attività dell'azienda e che quest'ultima sceglierà i suoi fornitori esclusivamente in base al merito.

## **Raccolta delle informazioni sulla concorrenza in maniera etica e legale**

Tenersi al corrente sulla nostra concorrenza sul mercato ci aiuta a competere in modo efficace. Tuttavia, dobbiamo raccogliere solo informazioni sulla concorrenza in maniera etica e allo stesso tempo legale. A questo scopo, non dobbiamo mai ottenere informazioni sui nostri concorrenti tramite:

- Furti
- Inganni
- False dichiarazioni
- Qualsiasi altro comportamento disonesto

Per noi è di particolare importanza non chiedere mai ai dipendenti di violare gli accordi di riservatezza con i precedenti datori di lavoro, né cercare di ottenere informazioni sensibili e riservate sulla concorrenza direttamente da un concorrente.

## **Partecipazione alle associazioni di settore**

Anche se in genere evitiamo di interagire con i concorrenti, vi possono essere alcune circostanze in cui determinati tipi di contratto sono accettabili. Le associazioni di settore sono un esempio. Queste associazioni ci forniscono eccellenti opportunità per stabilire rapporti e sviluppare maggiormente i nostri

affari. Comunque, questo tipo di eventi possono anche presentare alcune difficoltà. Quando partecipate a riunioni di associazioni di settore, dovrete fare attenzione a evitare anche solo la parvenza di pratiche commerciali illegali. Siate estremamente cauti quando interagite con i concorrenti in questo tipo di manifestazioni. Dovrete interrompere immediatamente la conversazione se un concorrente tenta di discutere uno qualsiasi dei seguenti argomenti:

- Prezzi
- Sconti
- Volume/capacità
- Boicottaggi
- Termini e condizioni di vendita
- Specifiche dei prodotti
- Qualsiasi altro argomento che implichi collaborazione o coordinamento con un concorrente o che abbia l'intento di acquisire illecitamente informazioni sensibili e riservate sulla concorrenza

Se è necessario, abbandonate la riunione. Quindi segnalate l'incidente come richiesto.

---

**D:** Domenico sta pranzando con il suo amico Giovanni, che si dà il caso lavori per un concorrente di Dole. Durante il pranzo, Giovanni suggerisce che se Domenico riuscisse a indurre Dole ad addebitare un prezzo superiore per un determinato prodotto, egli farebbe in modo che la sua azienda facesse pagare lo stesso prezzo per un prodotto simile. Cosa dovrebbe rispondere Domenico?

**R:** Domenico dovrebbe dire al suo amico che quella discussione di lavoro è inopportuna, interrompere il pranzo e segnalare immediatamente la conversazione al suo superiore e al suo reparto legale. Accordarsi sui prezzi costituisce una violazione delle leggi antitrust e sulla concorrenza e può comportare gravi conseguenze sia per le persone coinvolte che per l'azienda. Quindi, qualunque discussione del genere deve essere evitata.

---

## **Leggi sugli embargo e leggi antiterrorismo**

Le leggi statunitensi e dell'Unione Europea proibiscono alcuni tipi di transazioni (e la facilitazione di transazioni) con paesi, enti (incluse, ma non limitatamente, le banche) e persone che secondo gli Stati Uniti e/o l'Unione Europea finanziano il terrorismo o sono colpevoli di altre violazioni dei diritti umani. Dole non intraprenderà alcuna transazione proibita. Il reparto legale di Dole dovrà essere contattato prima che l'azienda partecipi a, o faciliti, una transazione che possa essere proibita secondo queste leggi statunitensi o

Europee o che richiedano una preventiva approvazione da parte di agenzie governative in modo che tutte le parti in gioco possano essere adeguatamente controllate e tutti i permessi necessari ottenuti.

Le leggi degli dell'Unione Europea e degli Stati Uniti proibiscono inoltre un'ampia serie di azioni che possono essere ritenute di sostegno a organizzazioni considerate di stampo terroristico. Qualsiasi persona o ente che intraprende questo tipo di azioni può a sua volta essere ritenuta un'organizzazione terroristica e con cui di conseguenza a Dole è proibito trattare. Come minimo, fornire qualsiasi somma di denaro o merci e servizi a organizzazioni terroristiche è illegale e severamente proibito. Questo Codice proibisce qualunque azione o trattativa di questo tipo da parte di Dole, e di suoi impiegati e direttori.

---

**Q:** Nanda riceve un cospicuo ordine da un cliente dell'Honduras. Prima di concludere l'ordine, il cliente comunica a Nanda che ha intenzione di distribuire alcuni dei prodotti di Dole a uno dei suoi contatti in Iran (un paese soggetto a sanzioni da parte del Treasury Department's Office of Foreign Assets Control statunitense). Nanda non bada molto a tutto ciò pensando che i clienti possono fare quello che vogliono con i prodotti di Dole. Nanda ha ragione?

**A:** No. Il cliente di Nanda sta tentando di aggirare le normative sull'esportazione spedendo merci tramite il suo paese in una località sotto embargo o proibita, senza una licenza valida del governo statunitense. Ciò è noto come "riesportazione" o trasferimento di prodotti esportati dal destinatario originale a un altro cliente. Dato che Nanda è al corrente dell'intento del cliente, non può concludere la transazione. Nanda deve invece operare per impedire o correggere la transazione e deve discutere l'argomento con il suo superiore e, se necessario, segnalare il problema a uno dei contatti elencati nell'ultima pagina del Codice.

---

## Anti-boicottaggio

Dole non intraprenderà alcuna attività diretta o indiretta che possa avere l'effetto di promuovere un boicottaggio o una pratica commerciale limitativa incoraggiata da un paese straniero nei confronti di clienti e fornitori situati in un paese amico degli Stati Uniti, o contro un individuo, un'impresa o un'azienda statunitense. Poiché la legge statunitense prevede che una richiesta a partecipare a un'iniziativa del genere sia segnalata subito al governo degli Stati Uniti, si deve immediatamente cercare il consiglio del reparto legale aziendale prima che sia presa qualunque azione in merito.

## Pagamenti o regali a funzionari governativi o a dipendenti

Nessun dipendente o direttore dovrà consegnare, offrire o promettere direttamente o indirettamente qualsiasi forma di tangente, cortesie aziendali o bustarelle a un funzionario o dipendente federale, statale o del governo degli Stati Uniti, o a qualunque funzionario o dipendente di un governo non statunitense.

L'offerta di regali o intrattenimenti a funzionari e dipendenti del governo è una materia rigidamente regolamentata e spesso proibita. Le pene per le violazioni di queste norme sono severe, sia per le aziende che per i singoli. Per questo motivo, i dipendenti e direttori di Dole non devono lasciarsi coinvolgere in offerte di regali di questo tipo a meno che non siano stati approvati dal reparto legale aziendale e dalla direzione senior di divisione dell'unità aziendale in oggetto.

Nessun dipendente o direttore dovrà pagare, consegnare o offrire direttamente o indirettamente denaro o qualunque oggetto di valore a funzionari, dipendenti o rappresentanti del governo, oppure a partiti politici o candidati o prossimi a qualche carica politica, con lo scopo di aiutare a ottenere permessi o altre autorizzazioni governative o di conservare o assegnare un lavoro.

### **Tangenti, bustarelle e pagamenti di facilitazione non sono tollerati alla Dole**

Nessun dipendente o direttore dovrà consegnare, offrire o promettere direttamente o indirettamente alcuna forma di tangente, cortesia aziendale o bustarella a ufficiali, dipendenti, venditori, fornitori, candidati politici o qualunque altro individuo, *sia* statunitense che non statunitense. Indipendentemente dal luogo in cui ci troviamo, Dole ha adottato una politica a tolleranza zero per qualsiasi forma di tangente o bustarella. Una “tangente” si realizza quando viene offerto qualsiasi oggetto di valore, a noi o tramite noi, con l'intento di influenzare un'azione o una decisione di lavoro. Una “bustarella”, d'altro canto, è un pagamento in luogo di ricompensa per la ricezione di una facilitazione in un accordo di lavoro. Entrambe sono proibite.

Tenete presente che in alcuni paesi, come ad esempio la Cina, tra i funzionari pubblici sono compresi i dipendenti di aziende di proprietà dello Stato. Noi non possiamo effettuare, promettere, offrire o autorizzare alcun pagamento improprio a un funzionario pubblico con lo scopo di ottenere un vantaggio commerciale. I “pagamenti impropri” includono qualunque regalo sotto forma di danaro o qualsiasi oggetto di valore, oltre a qualsiasi incentivo illegale o improprio.

In alcuni paesi, cortesie aziendali non pubblicizzate di ordine minore o “pagamenti di facilitazione” usate per sveltire le procedure governative di routine sono abituali. In effetti, in alcuni paesi potrebbero addirittura essere legali. Tuttavia, Dole non consente questo tipo di pagamenti che sono anche

considerati illegali secondo il Bribery Act del Regno Unito. Se vi capitasse di trovarvi di fronte a situazioni del genere e aveste domande su come procedere, dovrete contattare il reparto legale *prima* di intraprendere qualsiasi azione.

## Leggi anticorruzione

È nostro intento impegnarci a osservare tutte le leggi anticorruzione, incluso il Foreign Corrupt Practices Act (“FCPA”) statunitense e il Bribery Act britannico, che si applicano alle attività di Dole in tutto il mondo. Le pene per le violazioni di queste norme sono severe, sia per le aziende che per i singoli.

Ricordate che le leggi anti-corruzione sono complesse e le conseguenze per averle violate sono severe. In caso di dubbi sulla legalità dell'azione che state contemplando consultate il reparto legale di Dole prima di procedere. Per ulteriori informazioni, consultate il *Manuale sulla conformità con il Foreign Corrupt Practices Act* di Dole.

---

**Q:** Irina è stata incaricata di espandere le attività regionali in Africa e sta cercando di costruire in breve tempo un nuovo impianto. Un funzionario locale riferisce a Irina di poter sveltire le procedure per i permessi con una quota di “assistenza personale” pari a 5.000 di dollari. Irina non riesce a trovare un programma ufficiale di questa regione sulle tariffe per sveltire le procedure. Irina deve effettuare questo tipo di pagamento?

**A:** No. Irina non deve effettuare alcun pagamento del genere per conto di Dole. I pagamenti a persone al di fuori di qualsiasi programma ufficiale sulle tariffe consentite possono essere interpretati, come spesso accade, come tangenti quando vengono esaminati da inquirenti esterni. Anche solo la parvenza di una tangente è una violazione del nostro Codice. Irina deve attendere il tempo necessario per ricevere questi permessi o pagare solo una tariffa ufficiale per lo sveltimento delle procedure.

---

## Frode

Tutte le forme di frode sono severamente proibite ai dipendenti e direttori di Dole. Tra queste sono incluse, senza limitazioni, tutte le frodi nei confronti di Dole, dei suoi dipendenti e delle persone ed entità con le quali essa ha rapporti commerciali. Il termine frode ha quindi un significato più ampio dell'appropriazione indebita delle risorse di Dole. A tutte le accuse di frode segnalate dai dipendenti e direttori di Dole faranno seguito indagini del reparto di verifica interna aziendale, con il coinvolgimento del reparto legale, ove necessario. I dipendenti o i direttori di Dole che si scoprono aver commesso atti di

frode, saranno soggetti ad azioni disciplinari, che possono portare anche al licenziamento o all'interruzione delle funzioni dirigenziali, oltre a possibili condanne civili e penali. Per ulteriori informazioni, consultare le *Politiche e procedure contabili* di Dole e le *Procedure della commissione di verifica interna per la gestione di reclami e dubbi su contabilità e verifiche* di Dole.

## Uso dei beni di Dole

I beni di Dole sono risorse preziose che dovrebbero essere usate a scopi di lavoro. Il furto, la negligenza e lo spreco hanno un impatto diretto sulle prestazioni finanziarie dell'azienda. Ciascuno di noi dovrebbe curarsi dei beni di Dole e utilizzarli in modo responsabile proteggendoli da furti, usi impropri e distruzione.

I beni dell'azienda sono destinati a un utilizzo lavorativo piuttosto che a un uso personale e devono essere impiegati per attività di lavoro. I beni di Dole includono il tempo che i dipendenti dedicano al lavoro, i prodotti del lavoro, oltre alle attrezzature, veicoli, computer e i software, informazioni e i marchi di fabbrica e nomi commerciali. Tra i beni di Dole sono incluse anche le informazioni e le tecnologie di comunicazione quali servizi di telefonia, e-mail, accesso a Internet e tutti i dati che risiedono nei beni tecnologici aziendali.

Si dovrebbe fare particolare attenzione e riguardo all'utilizzo, alla protezione e alla conservazione dei beni di Dole. I beni di Dole sotto la custodia di dipendenti e direttori devono essere gestiti con la dovuta cautela e restituiti all'azienda dietro richiesta. I beni tecnologici di Dole devono essere utilizzati in aderenza alla sua *Politica di conformità IT*.

Dole riconosce la necessità di un utilizzo personale occasionale di determinati beni di comunicazione, quali ad esempio sporadiche telefonate personali o comunicazioni e-mail. Tuttavia l'utilizzo di tali risorse a scopo personale deve essere limitato alle comunicazioni necessarie e non deve mai essere usato per la diffusione di contenuti inappropriati a un ambiente di lavoro, quale ad esempio, contenuti a sfondo sessuale, umorismo fuori luogo, ecc. L'utilizzo eccessivo dei beni di comunicazione o l'uso non autorizzato o eccessivo di beni diversi a scopi personali è considerato un abuso dei beni di Dole, e pertanto una violazione del Codice. I beni aziendali non dovrebbero mai essere utilizzati per attività diverse dalle mansioni lavorative o per attività illegali, non etiche o di natura comunque inopportuna. Per ulteriori informazioni, consultare la *Politica di conformità IT* di Dole.

## Conflitto di interesse

Gli affari e le situazioni personali che possono dar luogo a un conflitto di interesse devono essere evitati. Ci può essere un conflitto di interesse quando un dipendente o un direttore è coinvolto in un'attività o possiede interessi personali che potrebbero interferire con l'obiettività del singolo a svolgere le proprie mansioni e le responsabilità lavorative all'interno di Dole. Le transazioni di Dole con altre entità lavorative non devono essere

influenzate da interessi o attività personali dei suoi dipendenti o direttori. Questo tipo di conflitti possono apparire come favoritismi o danneggiare in altro modo la reputazione di Dole e dei suoi rappresentanti. Tali attività comprendono avere un interesse finanziario in un'attività che svolge affari con Dole quali fornitori, clienti, partner, subappaltatori o altre persone o aziende, o un concorrente dell'azienda, o se si viene assunti da o si svolge un ruolo direttivo con qualcuna di queste persone, aziende o concorrenti; tranne che nel caso in cui si possiede non più del 5% di azioni quotate in borsa, ma solo se il loro possesso sia a scopi d'investimento.

I dipendenti e i direttori devono trattare con tutti i fornitori, clienti e tutte le altre persone che svolgono affari con Dole in maniera equa e senza preferenze basate su considerazioni finanziarie personali. Non dovete avvantaggiarvi di potenziali opportunità di lavoro se avete intuito che possano interessare a Dole, o se le avete scoperte tramite l'utilizzo di proprietà o informazioni aziendali o grazie al vostro ruolo in azienda. Inoltre, in alcuni casi, i dipendenti che fanno parte della stessa famiglia o che sono in una relazione romantica e lavorano per Dole nello stesso reparto o che hanno le stesse mansioni, possono creare un conflitto d'interesse percepito o reale.

Non è necessario che sia effettivamente presente un conflitto di interesse per infrangere il Codice. Anche le attività che diano l'impressione di un conflitto di interesse devono essere evitate per non influire negativamente sulla reputazione di Dole e dei suoi rappresentanti. Anche la sola apparenza di un illecito può infangare la nostra reputazione di azienda che tratta in modo onesto con gli altri.

Di conseguenza, dipendenti e direttori devono comunicare immediatamente l'esistenza di qualsiasi situazione che può far insorgere un conflitto di interesse, utilizzando le procedure di segnalazione descritte nel Codice. Quando viene avvisato di un possibile conflitto di interesse, l'addetto della direzione senior di divisione (o l'Ufficio delle Risorse Umane, nel caso di un direttore o di un funzionario esecutivo) deve istantaneamente indagare sul potenziale conflitto, stabilire se tale interesse o ruolo sia in conflitto con il Codice o sia in qualche modo dannoso per gli interessi di Dole, e stabilire le disposizioni finali (se permettere o rifiutare tale situazione). Consultare la sezione sulla DIREZIONE SENIOR DI DIVISIONE del Codice. Se consentita, la situazione deve avere una struttura che permette solo transazioni effettuate al valore normale di mercato e deve essere approvata formalmente in forma scritta dalla Direzione senior di divisione del dipendente (o l'Ufficio del Personale, nel caso di un direttore o funzionario esecutivo). Tutte le indagini, le risoluzioni e le disposizioni devono essere documentate e registrate nei documenti di Dole Corporate o delle divisioni operative principali di Dole (a seconda dei casi), oltre che nella documentazione relativa al dipendente dal direttore coinvolto. Se qualche conflitto non fosse approvato in questo modo sarà considerato una violazione e dovrà essere segnalato in conformità con il Codice.

Qualunque conflitto continui a essere in atto, che sia stato o meno approvato in precedenza, deve essere comunicato e riesaminato annualmente. Il modulo per la notifica di conflitto di interessi è allegato come Appendice 2

Per ulteriori informazioni, consultare le *Politiche e procedure sulle transazioni con le persone connesse* e le *Linee guida della commissione di verifica per i rapporti di Dole con le persone connesse nelle transazioni con interessi personali in corso*.

---

**D:** Il cognato di Rosa è proprietario e gestore di un'azienda agricola che coltiva banane e sta tentando di entrare in affari con Dole. Rosa ritiene che ciò sarebbe vantaggioso per tutte le parti coinvolte. Rosa indirizza il cognato al suo superiore senza rivelare il loro rapporto. È corretto questo comportamento?

**R:** No. Rosa sta creando un potenziale conflitto di interesse nel tentativo di facilitare un rapporto di lavoro tra Dole ed un suo familiare. Rosa dovrebbe comunicare il rapporto al suo superiore per farsi consigliare sulle azioni più opportune e divulgare il potenziale conflitto di interesse alla Direzione senior di divisione. Consultare la sezione sulla DIREZIONE SENIOR DI DIVISIONE del Codice.

---

## Regali e intrattenimenti

Le azioni prese per conto di Dole non dovrebbero dare adito a sospetti di trattamenti di favore, cercati da, ricevuti o offerti a individui o organizzazioni che sono in affari o tentano di fare affari con la nostra azienda. Inoltre le nostre decisioni lavorative devono basarsi sul merito e sugli obiettivi di Dole. I dipendenti e i direttori di Dole non dovranno prendere alcuna decisione di lavoro in base a vantaggi finanziari personali o di altro tipo (passati, presenti o futuri). Pertanto, non consentiamo a dipendenti e direttori di cercare o accettare, oppure offrire o consegnare, alcun regalo, pagamento, quota, prestito, servizio o simili da o a persone, imprese, governi o enti governativi come condizione o in seguito a affari conseguiti con Dole. Su regali, servizi o considerazioni di qualunque tipo da parte dei fornitori vengono applicati standard particolarmente severi.

Non è mai consentito offrire o accettare un regalo in denaro o equivalente (ad es., proprietà, quote di azioni o altre forme di strumenti o interessi negoziabili) di qualsiasi cifra. A patto che i divieti di cui sopra non vengano violati da individui o organizzazioni che fanno affari o tentano di entrare in affari con Dole:

- (1) In alcune circostanze i regali possono essere opportuni, pertanto la nostra politica non impedisce ai dipendenti o direttori di ricevere regali di valore nominale a patto che non siano frequenti o di quantità eccessive.
- (2) Dipendenti e direttori possono accettare cortesie aziendali comuni (quali pasti sporadici e intrattenimenti a eventi sportivi, musicali e teatrali), ma solo per quanto attiene alle pratiche commerciali normalmente accettate.



- (3) La Direzione senior di divisione di un dipendente (Commissione di verifica nel caso di un direttore o funzionario esecutivo) può stabilire che un intrattenimento o un regalo di un fornitore non sia un condizionamento o il risultato di un rapporto di affari con Dole, documentando questa decisione in forma scritta e permettendo di conseguenza di ricevere l'intrattenimento o il regalo, a patto che il dipendente non ne tragga vantaggi finanziari.
- (4) I nostri dipendenti o direttori possono effettuare spese ridotte per regali o intrattenimenti se queste sono state opportunamente autorizzate dalla Direzione senior di divisione (o dalla Commissione di verifica nel caso di un direttore o un funzionario esecutivo) e siano registrate correttamente nella contabilità dell'entità che paga. Consultare la sezione sulla DIREZIONE SENIOR DI DIVISIONE del Codice. Inoltre, non sarà consentito offrire regali, favori o intrattenimenti a spese di Dole a meno che non soddisfino tutte le seguenti condizioni:
- a. Non trasgrediscano le leggi in vigore e gli standard etici normalmente accettati.
  - b. Siano coerenti con le pratiche commerciali ammesse.
  - c. Siano di valore sufficientemente limitato e in una forma che non possano essere interpretate come una tangente o una ricompensa.
- (5) Ai dipendenti e direttori di Dole, inoltre, non è permesso offrire regali di valore superiore a quello simbolico usando i propri fondi.

In ogni caso, nessun regalo, favore o intrattenimento offerto o ricevuto può essere di natura e circostanze tali che la loro diffusione in pubblico possa mettere in imbarazzo Dole o il suo personale.

Regali in denaro o equivalenti sono severamente proibiti, al pari dei pagamenti di qualunque tipo, a funzionari o dipendenti governativi, tranne nei casi consentiti dalle politiche di Dole riguardanti le donazioni a fini politici e dal *Manuale sulla conformità con il Foreign Corrupt Practices Act* di Dole.

Per ulteriori informazioni su regali a, e intrattenimenti di, funzionari o dipendenti governativi, consultare anche le sezioni PAGAMENTI O REGALI A FUNZIONARI O DIPENDENTI GOVERNATIVI e DONAZIONI A FINI POLITICI di questo Codice.

### **Contributi a fini politici**

I contributi a fini politici sono severamente regolamentati. Perciò, i contributi a fini politici non devono essere offerti da o tramite Dole, a meno che non siano stati preventivamente approvati dal reparto legale e dalla Direzione senior di divisione dell'unità aziendale in questione. Ciò è valido sia per le donazioni non in danaro (ad esempio, consentire a un candidato di utilizzare le strutture o le risorse di Dole) che a

quelle in danaro. Chiunque è libero di partecipare ad attività politiche, ma non in una maniera che interferisca con le responsabilità del singolo nei confronti di Dole, che dia l'impressione che costui stia parlando o agendo per conto dell'azienda o implichi che l'azienda abbia sponsorizzato le sue attività.

---

**D:** Giorgio ha ricevuto una richiesta per un contributo dell'azienda da parte del Ministro dell'Agricoltura locale alla sua imminente campagna di rielezione. Che cosa deve fare Giorgio?

**R:** Giorgio deve spiegare al ministro dell'agricoltura che tutte le donazioni a fini politici devono essere approvate dalla Direzione senior di divisione e dal reparto legale, per cui egli sottoporrà la richiesta comunicando in seguito al ministro l'esito dell'approvazione.

---

### **Aggiotaggio nella negoziazione dei titoli**

Le leggi federali statunitensi sui titoli proibiscono l'aggiotaggio, ad esempio, acquistare o vendere titoli di un'azienda nel momento in cui un individuo è in possesso di "informazioni privilegiate riservate" che riguardano l'azienda stessa o il mercato dei titoli dell'azienda. Le "informazioni privilegiate riservate" sono quelle che un investitore di buon senso considererebbe importanti ai fini di una decisione di investimento sull'acquisto, il mantenimento o la vendita di azioni o obbligazioni di un'azienda. Tra gli esempi specifici di informazione privilegiate riservate vi sono gli utili annuali e trimestrali o il pagamento dei dividendi, ingenti acquisizioni o disinvestimento, proposte di offerta di appalti o divisioni di azioni e cambiamenti nello staff dirigenziale di alto livello. Anche le informazioni inerenti nuovi prodotti di rilievo, piani di espansione o cause importanti oppure procedimenti normativi possono rientrare nella categoria delle informazioni privilegiate riservate.

Tutti i dipendenti, direttori e terzi non devono effettuare compravendite o raccomandare l'acquisto o la vendita di titoli di aziende delle quali hanno ottenuto informazioni privilegiate riservate grazie al lavoro svolto in Dole.

All'interno di Dole, dipendenti e direttori dovranno discutere di informazioni privilegiate riservate esclusivamente quando assolutamente necessario allo svolgimento delle proprie mansioni. Inoltre le informazioni privilegiate riservate su Dole non dovranno essere comunicate ad altri.

Se i dipendenti o i direttori avessero dubbi sulle limitazioni inerenti all'acquisto o alla vendita dei titoli di qualsiasi azienda con cui essi hanno a che fare in virtù delle mansioni svolte all'interno di Dole, dovranno consultare il Consigliere generale dell'azienda.

---

**D:** Vera vorrebbe aiutare suo padre con il suo fallimentare portafoglio di azioni. Vera lavora per Dole ed è al corrente di informazioni riservate su un nuovo prodotto lanciato in connessione con un'altra azienda che probabilmente aumenterà il prezzo delle azioni di quell'azienda. Può rivelargli queste informazioni?

**R:** No. Anche se Vera potrebbe essere benintenzionata verrebbe coinvolta in una soffiata, che è proibita dal nostro Codice e dalle politiche di Dole. Inoltre, se il padre di Vera agisse in base a queste informazioni, sarebbero entrambi responsabili della violazione delle leggi sull'aggiotaggio. Vera deve tenere per sé queste informazioni.

### Direzione senior di divisione

Divisioni operative principali/Regioni	Responsabile delle divisioni operative principali	Responsabile finanziario delle Divisioni operative principali	Capo RU delle Divisioni operative principali	Responsabile legale delle Divisioni operative principali
Corporate e Hawaii	Johan Lindén	Johan Malmqvist	Charlene Mims	Jared Gale
Nord America, America Latina ed Europa - Frutta fresca	Renato Acuña	David Sesin	Patricia Bresciani	Jared Gale
Cile, Argentina, Sud Africa e Dubai - Frutta fresca	Francisco Chacon	Andres Luna	Francisca Olea	Jared Gale
Nord America e Svezia - Verdure fresche e bacche	Howard Roeder	Leslie Surber	Daniel Urbano	Jared Gale

I conflitti di interesse relativi alla Direzione senior delle divisioni operative principali elencati in precedenza dovrebbero essere segnalati alla Direzione aziendale senior, e da essa riesaminati. I direttori e i funzionari esecutivi devono segnalare i propri conflitti di interesse all'Ufficio delle Risorse Umane

### Doveri comuni per prevenire, correggere e, se necessario, segnalare sospette violazioni al Codice.

L'impegno di Dole per l'adozione di pratiche commerciali oneste e di standard etici elevati significa che ciascuno di noi deve agire quotidianamente in prima persona in conformità a tali principi e che condividiamo la responsabilità nel prevenire, correggere e se necessario, segnalare sospette violazioni del Codice. In questo modo riusciamo ad identificare e a reagire ai dubbi prima che diventino problemi reali. Se necessario, Dole fornisce diversi modi attraverso i quali potete segnalare una sospetta violazione del

Codice. A prescindere dal metodo utilizzato, la politica di tolleranza zero adottata da Dole protegge la decisione di un dipendente di segnalare una sospetta violazione del Codice, da qualsiasi tipo di ritorsione.

### **Hotline Internet di Dole**

Potete segnalare qualsiasi sospetta violazione del Codice all'indirizzo [www.DoleIntegrity.com](http://www.DoleIntegrity.com).

### **Hotline telefonica di Dole**

Potete segnalare qualsiasi sospetta violazione del Codice chiamando la Hotline di Dole al numero 888.236.7527 dagli U.S.A. (se dall'estero, chiamate a carico del destinatario al 503.748.0531). Sono disponibili traduttori.

### **Segnalazione diretta**

Se avete domande di qualsiasi tipo sul Codice, o desiderate segnalare una sospetta violazione del Codice, potete anche contattare una delle seguenti persone, per telefono, via e-mail o per iscritto:

1. Il vostro superiore o un altro addetto alla supervisione;
2. Un rappresentante delle risorse umane o un altro addetto alle relazioni;
3. Un legale interno del reparto legale di Dole; o
4. Un membro del reparto di verifica interna di Dole.

# **Appendice 1**

**Linee guida per la conferma di aver preso atto del Codice di condotta per  
Consulenti e fornitori chiave**

Il Codice di condotta ("Codice") di Dole richiede che alcuni consulenti, come pure i fornitori chiave, aderiscano al Codice di Dole e consegnino il modulo firmato di attestazione di ricevuta. Così come indicato nel codice, consulenti e fornitori chiave sono definiti come segue:

**Consulente a lungo termine:** Individui o enti che prestano servizi per un periodo pari o superiore a sei mesi consecutivi. I dipendenti con l'autorità di ingaggiare consulenti devono assicurarsi che tali consulenti a lungo termine compilino un modulo di adesione al codice, se il periodo di ingaggio è superiore a sei mesi.

**Fornitore chiave:** Fornitori che offrono prodotti o servizi per un valore pari o superiore a US\$500.000 all'anno.

I dipendenti con l'autorità di intraprendere contratti di fornitura devono assicurarsi che i fornitori chiave compilino il modulo di adesione al codice al momento del contratto e ogni anno successivo, così come prescritto dal processo annuale di adesione di Dole.



## Modulo di adesione al Codice di condotta - Consulenti

\_\_\_\_\_ ("Consulente") riconosce che Dole ha reso noto che si aspetta che il consulente aderisca al Codice di condotta di Dole (ove applicabile) datato 20 luglio 2016 (il "codice di Dole"). Di conseguenza, il consulente certifica:

1. Che il codice di Dole è stato ricevuto e letto;
2. Che Dole ha reso noto che il codice di Dole è importante per il corretto svolgimento delle attività per e con Dole, di ciò si prende atto in seguito;
3. Che Dole ha reso noto che si aspetta che il consulente aderirà a tutte le disposizioni applicabili del codice di Dole nella conduzione del lavoro di consulente per Dole, la cui osservanza è confermata in seguito; e
4. Che il consulente notificherà immediatamente alla Dole se e quando esso non sarà più in grado di conformarsi alle disposizioni applicabili del codice di Dole.

Ad eccezione di quanto spiegato di seguito, il Consulente certifica inoltre di non essere a conoscenza di alcuna violazione del codice di Dole e di non essere a conoscenza di alcuna condotta nelle seguenti aree:

- |  |   |
|--|---|
| a. Travisamento della contabilità finanziaria;               | d. Violazioni di leggi sull'Embargo/anti-terrorismo ; |
| b. Lavoro minorile, schiavitù o il traffico di esseri umani; | e. Bustarelle o tangenti;                             |
| c. Pratiche anticoncorrenziali/antitrust;                    | f. Condotta fraudolenta o corruzione ; o              |
|  | g. Aggiotaggio  |

\_\_\_\_\_  
*NOME DEL CONSULENTE*

\_\_\_\_\_  
*POSIZIONE/TITOLO O RAPPORTO DI AFFARI*

\_\_\_\_\_  
*FIRMA*

\_\_\_\_\_  
*DATA (GG/MM/AA)*

### Spiegazione

Spiegazione del consulente della sospetta violazione del codice di Dole :

---

---

---

---



## Modulo di adesione al Codice di condotta - Fornitori

\_\_\_\_\_ ("Fornitore) riconosce che Dole ha reso noto che si aspetta che i fornitori di Dole aderiscano al Codice di condotta di Dole (ove applicabile) datato 20 luglio 2016 (il "Codice di Dole"). Di conseguenza, il fornitore certifica:

1. Che il Codice di Dole è stato ricevuto e letto;
2. Che Dole ha reso noto che il codice di Dole è importante per il corretto svolgimento delle attività per e con Dole, di ciò si prende atto in seguito;
3. Che Dole ha reso noto che si aspetta che il fornitore aderisca a tutte le disposizioni applicabili del Codice di Dole nella conduzione del lavoro di fornitore per Dole, la cui osservanza è confermata in seguito; e
4. Che il fornitore notificherà immediatamente alla Dole se e quando esso non sarà più in grado di conformarsi alle disposizioni applicabili del codice di Dole.

FORNITORE

\_\_\_\_\_  
*NOME DEL FORNITORE*

\_\_\_\_\_  
*POSIZIONE/TITOLO O RAPPORTO DI  
AFFARI*

\_\_\_\_\_  
*FIRMA*

\_\_\_\_\_  
*DATA (GG/MM/AA)*



# **Appendice 2**



## Modulo di comunicazione di conflitto di interesse del codice di condotta

### Riepilogo delle norme

Il codice di condotta richiede che gli affari e le situazioni personali che possono dare luogo a un conflitto di interesse devono essere evitate. Un conflitto di interesse può esistere quando un dipendente o un direttore è coinvolto in un'attività, o che ha un interesse personale, che potrebbe interferire con l'obiettività del soggetto nello svolgere il lavoro per Dole. Tali attività comprendono un interesse finanziario in un'azienda fornitrice, cliente, partner, sub-contraente o in altre società che svolgono affari con Dole, o in un'azienda concorrente di Dole. Anche le relazioni personali con persone coinvolte in tali imprese, pur non essendoci alcun interesse finanziario, possono dar luogo ad un conflitto di interesse. Per ulteriori informazioni far riferimento al codice di condotta.

### OBBLIGO DI NOTIFICA E APPROVAZIONE

I dipendenti e gli amministratori devono immediatamente notificare l'esistenza di qualsiasi situazione che possa dar luogo a un conflitto di interesse nel modo seguente:

Dipendenti: Qualsiasi potenziale conflitto di interesse deve essere segnalato al vostro Senior Management di divisione, cioè al capo divisionale esecutivo e ai capi di divisione dei reparti legale, finanziario e risorse umane.

Dirigenti e Amministratori: Qualsiasi potenziale conflitto di interesse deve essere segnalato al reparto risorse umane. Tutte le segnalazioni in questione devono essere presentate al Consigliere legale Generale di Dole il quale le presenterà al management del Comitato di revisione contabile per una revisione.

Se consentito, possono essere adottate alcune restrizioni specifiche, per garantire una portata delle transazioni che sia conforme alla situazione. Qualsiasi conflitto che non sia propriamente approvato dovrà essere eliminato o sarà considerato una violazione del Codice di condotta. Tale processo di resocontazione e approvazione *si deve ripetere ogni anno* per ogni potenziale conflitto di interesse, *che sia stato precedentemente approvato o meno*.

### Spiegazione dei potenziali CONFLICTI DI INTERESSE

Descrivere ciascun conflitto di interesse attuale (che sia stato precedentemente riportato o meno):

---

---

---

---

\_\_\_\_\_  
NOME (STAMPATELLO)

\_\_\_\_\_  
POSIZIONE/TITOLO O RAPPORTO DI AFFARI

\_\_\_\_\_  
FIRMA

\_\_\_\_\_  
DATA (GG/MM/AA)