

# Brambles

## **CODICE DI ETICA PROFESSIONALE DI BRAMBLES**

Per realizzare la nostra Missione  
con integrità e con rispetto  
per la comunità  
e per l'ambiente

Agosto 2003

Amended: January 2017

# CODICE DI ETICA PROFESSIONALE DI BRAMBLES

Norme di comportamento etico e legale per tutti i dipendenti di Brambles.

## MISSIONE E VALORI DI BRAMBLES

La missione di Brambles è

- essere leader mondiale nella fornitura di servizi di supporto alle aziende, offrendo soluzioni innovative che rispondano alle loro esigenze
- sfruttare la nostra esperienza nell'avvalerci delle risorse esterne per offrire valore aggiunto ai nostri clienti
- incrementare il valore dei titoli azionari della nostra azienda, grazie allo spirito di intraprendenza del nostro personale

Affinché la nostra Missione possa realizzarsi, occorre che tutti i dipendenti di Brambles adottino un comportamento che rifletta

i Valori da noi condivisi, ossia:

- tutto comincia dal cliente
- il successo ci entusiasma
- rispettiamo l'impegno assunto verso la sicurezza, la diversità, le persone e il lavoro di gruppo
- crediamo in una cultura dell'innovazione
- operiamo sempre con integrità e con rispetto per le comunità e per l'ambiente

Affinché la nostra Missione possa realizzarsi dobbiamo aderire alle leggi vigenti in tutti i Paesi in cui Brambles opera, e dobbiamo mantenere i più elevati standard di onestà e di correttezza commerciale.

Il nostro auspicio è che voi vi facciate promotori di Brambles.

<b>INDICE</b>			
		Social Media	9
		Controlli amministrativi e sottoscrizione dei resoconti	9
Missione e valori di Brambles	2		
Introduzione	3	Allegato 1: Responsabilità sociale dell'azienda	10
Attuazione	3	Allegato 2: Politica per la denuncia dei casi di negligenza	12
Responsabilità Sociale dell'Azienda	3	Allegato 3: Politica di Divulgazione e Comunicazione Continua	16
Integrità Commerciale	3	Allegato 4: Linee Guida per la Denuncia Segnalazioni	22
Principi Generali	3	Allegato 5: Politica ambientale	23
Libertà di denunciare i casi di negligenza	4	Allegato 6: Politica in materia di concorrenza	24
Divulgazione e comunicazione continua	4	Allegato 7: Politica in materia di salute e sicurezza	25
Gestione dei rischi ambientali	5	Allegato 8: Politica sulla diversità	27
Concorrenza	5	Allegato 9: Politica sulle operazioni in titoli	29
Il nostro personale	6	Allegato 10: Gestione dei rischi di impresa	36
Diritti umani	7	Allegato 11: Linee Guida sulla Gestione dei Documenti	37
Anti-concussione e corruzione	8	Allegato 12: Politica sui social media	39
Sanzioni	8	Allegato 13: Politica sui fornitori	43
Fornitori	8	Allegato 14: Politica anti-concussione e corruzione	45
Operazioni di borsa	8	Allegato 15: Politica in materia di diritti umani	51
Gestione dei rischi di impresa	8	Allegato 16: Politica Fiscale	53
Gestione dei documenti	8		
Protezione dei dati e della privacy	9		

## **Introduzione**

Il presente Codice di Etica Professionale delinea norme di comportamento etiche e legali per tutti i dipendenti di Brambles. Il Codice stabilisce come devono essere i nostri rapporti con i nostri clienti, dipendenti, azionisti, fornitori e con la comunità. Contribuisce a creare maggiore fiducia tra Brambles e le altre parti in causa.

La nostra aspirazione è che Brambles sia un'azienda con la quale i nostri clienti possano stabilire e portare avanti un buon rapporto di lavoro, e un ambiente dove sia piacevole lavorare. Vogliamo la fiducia dei nostri azionisti e finanziatori, grazie alla quale potremo accedere ai mercati di capitale ed attrarre nuovi azionisti. Vogliamo essere rispettati e bene accettati nelle comunità dove svolgiamo la nostra attività.

Questi obiettivi possono realizzarsi esclusivamente osservando un Codice di Etica Professionale. Al quale devono aderire tutti i dipendenti di Brambles.

## **Attuazione**

Il presente Codice di Etica Professionale delinea norme di comportamento applicabili a tutti i dipendenti di Brambles, a prescindere dalle loro mansioni, dal loro diretto superiore o dal paese dove svolgono la loro attività. Insieme alla nostra Missione ed ai nostri Valori, il Codice di Etica Professionale rappresenta un elemento importante della cultura Brambles.

Il Codice non mira ad essere onnicomprensivo. Vi sono ambiti per i quali ci attendiamo che le imprese sviluppino delle politiche mirate alle esigenze locali. Il Codice delinea un insieme di principi guida che dovranno far parte di eventuali politiche locali pertinenti ai singoli Paesi.

## **Responsabilità Sociale dell'Azienda**

Molti degli aspetti presi in considerazione dal presente Codice di Etica Professionale rientrano nell'ambito della cosiddetta Responsabilità Sociale dell'Azienda, che descrive il modo in cui interagiamo con gli stakeholder. Brambles ha adottato una politica generale di Responsabilità Sociale dell'Azienda, che è indicata nell'Allegato 1.

## **Integrità Commerciale**

### **Principi Generali**

Tutte le attività devono essere condotte in conformità alle leggi ed ai regolamenti dei Paesi in cui si trova l'azienda.

La nostra società opera in condizioni di leale concorrenza nei mercati da noi scelti.

Dobbiamo operare in condizioni di sicurezza, applicando le prassi migliori a favore della salute e della sicurezza dei nostri dipendenti, dei clienti, dei fornitori e delle comunità in cui operiamo.

Il nostro scopo deve essere di apportare benefici a lungo termine a Brambles, piuttosto che vantaggi a breve termine ai singoli individui, che potrebbero andare a scapito degli interessi a lungo termine dell'organizzazione.

Dobbiamo credere negli individui e nel lavoro di gruppo e questo richiede che collaboriamo insieme al fine di realizzare gli obiettivi aziendali.

Le nostre parole e le nostre azioni devono dimostrare rispetto nei confronti della cultura e dei diritti umani delle persone con le quali lavoriamo.

Le pratiche di corruzione non sono accettabili; Non dovranno essere erogate o accettate tangenti da o a qualsiasi soggetto;

Tutte le transazioni commerciali devono essere registrate e documentate in modo accurato ed appropriato.

I nostri rappresentanti, consulenti e professionisti devono essere nominati in conformità a questi principi, e la loro retribuzione deve essere equivalente al valore dei loro servizi.

I nostri beni patrimoniali e le informazioni riservate devono essere tutelate con la massima cura, e non devono essere utilizzati dai singoli dipendenti per ottenere un guadagno personale.

I dipendenti non devono svolgere attività che implicino, anche apparentemente, un conflitto tra i loro interessi personali e quelli di Brambles.

Tali conflitti di interesse potrebbero emergere nei seguenti casi: possesso di azioni, interessi personali diretti o indiretti nei contratti e negli appalti, richiesta o accettazione di regali o altro che vadano oltre i livelli considerati accettabili per il proprio lavoro, attività lavorative esterne a Brambles, e utilizzo di informazioni riservate. Eventuali conflitti vanno comunicati ai propri superiori. In caso di dubbio, è bene chiedere un parere al proprio manager, al Group General Counsel (Avvocato Generale di Gruppo) o al Company Secretary (Segretario della Compagnia).

Brambles non effettua donazioni a organizzazioni politiche.

### **Libertà di denunciare i casi di negligenza**

La fiducia e l'integrità rivestono un ruolo vitale per Brambles. I reati professionali e la negligenza minano la fiducia e mettono a rischio la nostra reputazione e la nostra attività. Il modo migliore per salvaguardare la fiducia è far sapere ai dipendenti che, nel caso avessero sospetti fondati riguardanti casi di comportamenti illeciti, essi possono effettuare una denuncia in un ambiente sicuro, senza temere possibili rappresaglie o ritorsioni.

La politica relativa alla libertà di denunciare i casi di negligenza è contenuta nell'Allegato 2. Vengono illustrati degli esempi di comportamenti illeciti e di azioni che i dipendenti dovrebbero adottare qualora intendano segnalare comportamenti illeciti. Tutti i dipendenti sono responsabili del successo della presente politica. Qualsiasi segnalazione effettuata dai dipendenti sarà considerata seriamente ed esaminata in via riservata. Non saranno tollerate rappresaglie o ritorsioni nei confronti di chiunque si faccia avanti in buona fede con un sospetto fondato.

## **DIVULGAZIONE E COMUNICAZIONE CONTINUA**

*Questa politica e le linee guida per la denuncia di gravi incidenti hanno lo scopo di indirizzare le informazioni importanti rapidamente ed adeguatamente da qualunque livello all'interno di Brambles alla direzione. In questo modo sarà possibile decidere gli interventi da intraprendere, e se tali informazioni debbano essere rese note sia internamente che esternamente.*

Brambles è impegnata a garantire che informazioni accurate sulla propria attività siano messe a disposizione degli stakeholder in qualunque momento, in modo particolare affinché il mercato australiano sia informato adeguatamente su qualunque cosa possa influire materialmente sul prezzo delle azioni.

A tal fine è di vitale importanza operare in base a una politica di comunicazione interna, che consenta di trasferire le informazioni importanti dai singoli reparti alla direzione centrale dell'azienda. A tale scopo è stato istituito il cosiddetto "Disclosure Committee" (Comitato per la Divulgazione), che ha il compito di attuare processi di comunicazione e strumenti di controllo, e di determinare linee guida per la divulgazione delle informazioni. Il Comitato nominerà i "Disclosure Officers" (Funzionari addetti alla Divulgazione) all'interno di ciascuna unità aziendale, e delle funzioni chiave. I Disclosure Officers avranno il compito di fornire immediatamente al Comitato materiale sulle attività della propria azienda, o del reparto di cui sono responsabili.

Per garantire che le informazioni vengano correttamente rese note pubblicamente, solo alcune persone all'interno di Brambles sono autorizzate a rilasciare dichiarazioni pubbliche ai media, agli investitori e agli analisti. Nessun'altra persona deve comunicare con terzi. Tali dichiarazioni pubbliche includono le comunicazioni che avvengono attraverso i social media e le tecnologie di social networking.

La Politica sulla Divulgazione e Comunicazione Continua è contenuta nell'Allegato 3. Ed è sostenuta dalle Linee Guida per la Denuncia degli Incidenti Gravi contenute nell'Allegato 4.

I dirigenti dei vari reparti hanno il compito di sottoporre alla nostra attenzione situazioni impreviste o di rilievo. Se il problema si risolve meglio, ma nel frattempo non basta aspettare e vedere cosa accade. È un'eventualità che tutti i dirigenti prima o poi dovranno affrontare e per la quale dovranno applicare la nostra politica e le nostre linee guida. Gli incidenti avvengono nonostante la migliore e la più accurata programmazione. Questo si applica a tutti i problemi: incidenti gravi (ad esempio violazioni delle norme della salute e della sicurezza professionale, o violazioni delle norme di legge), situazioni contingenti che possono influire sulla produttività, questioni che possono rivestire una certa importanza per gli investitori e per gli analisti, identificazione dei rischi commerciali durante i processi di acquisizione, eventuali controversie legali o qualunque altra situazione che potrebbe incidere negativamente sulla reputazione commerciale di Brambles.

Qualora dovesse verificarsi un caso simile a quanto descritto sopra. Occorrerà immediatamente portarlo all'attenzione del proprio superiore, che a sua volta avrà il compito di riferirlo ai suoi superiori. Se il caso ha sviluppi rapidi, e se può destare l'attenzione dei mass media, occorre informare anche il proprio Disclosure Officer. I Disclosure Officers avranno il compito di informare i funzionari competenti. Sarebbe un grave errore di giudizio da parte di un reparto aziendale a conoscenza del caso lasciare che detto caso venga a conoscenza dei dirigenti aziendali attraverso gli analisti di mercato o i mass media, o attraverso altre fonti.

Non tutti gli incidenti gravi devono essere resi noti, questa decisione verrà presa dal Disclosure Committee. Il compito dei dipendenti Brambles è di osservare le linee guida, e fare in modo che il Comitato sia a conoscenza dei fatti nel più breve tempo possibile, affinché possa prendere una decisione adeguata.

## **Resoconto delle Cause Pendenti o in Corso**

Tutte le cause pendenti o in corso in qualunque parte del mondo esse siano, che potrebbero comportare serie conseguenze finanziarie o danneggiare la reputazione dell'azienda devono essere descritte in un resoconto compilato regolarmente, che sarà inoltrato al Group General Counsel (Avvocato Generale di Gruppo). Il resoconto deve essere costantemente aggiornato in modo da includere i nuovi casi.

## **GESTIONE DEI RISCHI AMBIENTALI**

*Si richiede che i dipendenti di Brambles trattino in modo proattivo la gestione dei rischi ambientali.*

Brambles è impegnata a raggiungere lo Zero Harm (Sicurezza Totale), vale a dire nessun incidente sul lavoro e nessun danno ambientale. Il nostro obiettivo è quello di fornire soluzioni aziendali innovative, efficienti e sostenibili nel settore dei servizi.

La Politica Ambientale (cfr. Allegato 5) è definita dal Consiglio di Amministrazione ed è effettiva in tutti i Paesi in cui operiamo, anche nei Paesi dove non sono ancora entrate in vigore leggi per la tutela dell'ambiente.

## **CONCORRENZA**

*L'aspirazione al successo di Brambles indica che dovremo competere in modo efficace ed equo nei mercati in cui operiamo.*

Un comportamento non competitivo va contro agli interessi dei nostri clienti, ed è inoltre inaccettabile per la comunità in generale. L'auspicio di Brambles è di competere in modo efficace ed equo nei mercati in cui operiamo.

I dirigenti hanno l'obbligo di attenersi alle leggi sulla concorrenza nel proprio ambito di lavoro e di fare in modo che il personale rilevante riceva un'adeguata formazione in materia e disponga di manuali a cui fare riferimento. I programmi ed i manuali per l'applicazione delle norme sulla concorrenza devono essere regolarmente aggiornati. In caso di querela nei confronti di Brambles da parte degli enti competenti in materia di concorrenza, occorrerà presentare la documentazione che provi il rispetto delle normative vigenti.

Il rispetto delle normative si accompagna ad un interesse attivo ai problemi legati alla concorrenza, attraverso l'approfondita ricerca d'informazioni e l'espressione di leadership. Occorre inoltre identificare quali aree del proprio lavoro sono più soggette al rischio di concorrenza, e trovare soluzioni adeguate mediante regolari programmi di formazione.

Nel caso di acquisizioni, di spostamento di investimenti e di creazione di joint ventures, potrebbe essere necessario informare gli enti di controllo e richiedere la loro autorizzazione, in conformità alle leggi in materia di concorrenza.

Al momento di richiedere l'autorizzazione, se si è tenuti a sottostare ad un'indagine da parte degli enti di controllo occorre tenere presente che vi potrebbe essere l'obbligo legale di rendere pubblici studi aziendali interni ed esterni, resoconti ed analisi di transazioni e dei mercati (compresi documenti presentati al Consiglio di Amministrazione di Brambles).

I dipendenti devono essere a conoscenza che gli enti di controllo in materia di concorrenza hanno il potere di effettuare controlli sul posto e di altro tipo, pertanto devono sapere come comportarsi in queste situazioni.

Occorre informare i dipendenti che in caso di procedure lavorative illegali, contrarie alle norme in materia di concorrenza, Brambles può essere costretta a pagare multe carissime; ad esempio, in alcuni paesi le multe possono arrivare anche al dieci per cento del giro d'affari mondiale del Gruppo Brambles. Inoltre, in alcuni paesi i singoli dipendenti rischiano multe personali e persino la detenzione.

Qualsiasi richiesta di informazioni da parte degli enti di controllo in materia di concorrenza deve essere immediatamente riferita al Group General Counsel. Come anche qualsiasi caso riguardante dipendenti che si comportano in maniera contraria alle norme sulla concorrenza.

La Politica in materia di Concorrenza è descritta nell'Allegato 6.

## **IL NOSTRO PERSONALE**

*I dipendenti devono sentirsi liberi di discutere in modo riservato di qualsiasi problema legato alla loro attività all'interno del Gruppo Brambles.*

Lo spirito d'intraprendenza dei dipendenti è uno dei maggiori punti di forza di un'organizzazione di servizi come Brambles. I dipendenti devono essere trattati in maniera equa e leale. Essi devono essere apprezzati e premiati per le loro prestazioni e la positiva condotta. Occorre segnalare ai singoli dipendenti condotta o prestazioni inadeguate, al fine di permettere loro di rispondere a tali osservazioni.

Tranne che nei casi di licenziamento in tronco dovuto a gravi inosservanze, il dipendente deve avere l'opportunità di porre rimedio alla propria condotta o alle proprie inadeguate prestazioni di lavoro.

## **Salute e Sicurezza sul Posto di Lavoro**

Brambles adotta una politica volta ad assicurare un ambiente di lavoro sicuro per tutti i suoi dipendenti (cfr. Allegato 7).

Brambles è impegnata a raggiungere lo Zero Harm (Sicurezza Totale), vale a dire nessun incidente sul lavoro, nessun danno ambientale e nessun impatto negativo sui diritti umani. La Carta dello Zero Harm, che stabilisce la visione, i valori, i comportamenti e l'impegno necessario per la sicurezza sul lavoro e per assicurare il rispetto delle norme a difesa dell'ambiente è a disposizione di tutti i dipendenti e la si può scaricare dal sito web di Brambles.

I dipendenti devono conoscere le disposizioni previste dalle leggi in materia di salute e sicurezza sul posto di lavoro.

Nel proprio ambito di lavoro occorre adottare i metodi di lavoro migliori per quanto concerne la salute e la sicurezza.

Tutti i sistemi di controllo e gestione dei rischi per la salute e la sicurezza vanno riveduti con regolarità, al fine di identificare, controllare e prevenire possibili incidenti sul posto di lavoro.

Nell'eventualità di un incidente, i dipendenti dovranno essere trattati con equità durante l'indagine che farà seguito all'incidente.

Le procedure di sicurezza non dovranno mai essere compromesse per soddisfare obiettivi di rendimento.

In caso di incidenti gravi, dovrà essere presentata una relazione all'Executive Leadership Team.

## **Reclami**

I dipendenti devono sentirsi liberi di discutere in modo riservato di qualsiasi problema legato alla loro attività all'interno del Gruppo Brambles. Devono potere comunicare eventuali problemi, fiduciosi che Brambles giungerà prontamente ad una decisione equa, imparziale e riservata sulla questione da loro sollevata.

## **Diversità**

Brambles è un'azienda impegnata a tutelare le pari opportunità dei propri dipendenti. Ci impegniamo a sviluppare una forza lavoro diversificata e a creare un ambiente di lavoro nel quale tutti i dipendenti, indipendentemente da genere, origine etnica, nazionalità, classe sociale, colore della pelle, età, identità sessuale, disabilità, fede religiosa, stato civile o opinione politica (cfr. Allegato 8), siano trattati con equità e con rispetto. Le assunzioni e gli avanzamenti di carriera all'interno di Brambles devono essere basati sulle capacità e sulle qualifiche professionali.

Occorre prestare la massima attenzione a come si interagisce con i propri colleghi sul posto di lavoro, in modo particolare con i colleghi che ricoprono posizioni di minore responsabilità. Ciascun dipendente deve considerare i propri colleghi come persone ed essere consapevole dell'effetto che azioni e parole possono avere su di essi. Occorre stare in guardia contro eventuali molestie sessuali sul posto di lavoro e fare attenzione su come vengono affrontati i problemi che ne potrebbero derivare. Brambles considera le questioni relative alle molestie sessuali una grave mancanza.

## **Libertà di Associazione**

Rispettiamo il diritto e la libertà di associazione di ogni singola persona. Il nostro rapporto con i dipendenti è regolato da contratti di categoria collettivi ed anche individuali, in conformità alle leggi, ai costumi ed alle procedure locali.

## **DIRITTI UMANI**

Brambles appoggia e promuove i principi contenuti nella Dichiarazione Universale dei Diritti dell'Uomo. In particolare, non tollera il lavoro minorile o il lavoro forzato all'interno delle aziende del Gruppo o tra i fornitori. Per "minore" si intende qualsiasi persona di età inferiore a 15 anni, ovvero di età inferiore al termine previsto dell'istruzione obbligatoria, ovvero inferiore all'età minima per l'impiego nel Paese interessato, a seconda di quale di queste sia la maggiore. L'età minima per i lavori pericolosi è di 18 anni.

Nel totale rispetto di questi principi, Brambles adotta la Politica dei Diritti Umani visibile nella sezione 15

## **ANTI-CONCUSSIONE E CORRUZIONE**

Ci impegniamo a condurre i nostri affari in modo equo, onesto ed etico, e in conformità con le leggi e le normative dei Paesi in cui operiamo.

Le pratiche di corruzione non sono, quindi, accettabili.

Attuiamo un approccio di tolleranza zero alla concussione e alla corruzione. Non dovete rilasciare tangenti o pagamenti simili, né accettarli da nessuno.

Per assistervi nel rispetto di queste politiche, Brambles ha adottato una Politica di anti-concussione e corruzione, disponibile nell'Allegato 14.

## **SANZIONI**

Come società globale, Brambles si impegna a rispettare tutte le sanzioni e le limitazioni commerciali - inclusi embargo, sanzioni economiche, oneri doganali, marchi di prodotto o del paese di origine e leggi e regolamenti anti-boicottaggio – applicabili ai paesi in cui operiamo.

Per assistervi nell'adempimento di tali requisiti, Brambles ha adottato una Politica in materia di Sanzioni, che può essere rinvenuta sul Legal and Compliance Forum del Gruppo all'indirizzo <https://bramblesgroup.sharepoint.com/Legal/Pages/GLOBAL-COMPLIANCE.aspx> o di cui si può ottenere una copia da un Legale di Brambles o da un rappresentante della Conformità.

## **FORNITORI**

Ci impegniamo a essere un partner responsabile di valore nella catena di fornitura, continuando a sviluppare un'azienda sostenibile che serve i propri clienti, dipendenti e azionisti e le comunità in cui vivono.

Una base di fornitori solida e dinamica è essenziale per il nostro successo a lungo termine. Facciamo affidamento sull'esperienza e sulla competenza dei fornitori per rispondere alle esigenze in continuo cambiamento dei clienti.

Ci impegniamo a lavorare con i fornitori per sviluppare catene di fornitura più efficienti, più sicure e sostenibili rispettando i principi e valori definiti nel Codice di Condotta e nella Carta Zero Harm.

La Politica Brambles sui fornitori è riportata come Allegato 13.

## **OPERAZIONI DI BORSA**

Gli Amministratori e i dipendenti di Brambles non possono acquistare o vendere le azioni Brambles se sono in possesso di informazioni che non sono generalmente disponibili sul mercato e che possono incidere sul valore delle azioni. L'Allegato 9 definisce la politica di Brambles in merito alle operazioni di Borsa con i titoli azionari del Gruppo.

## **GESTIONE DEI RISCHI DI IMPRESA**

Gestire i rischi in maniera efficace è vitale per la crescita e il successo continui di Brambles ed è fondamentale per raggiungere i nostri obiettivi.

Il nostro scopo è adottare in tutto il Gruppo una solida cultura di gestione dei rischi, nonché fare in modo che i piani operativi integrino la gestione efficace dei rischi principali. La gestione efficace dei rischi entrerà a far parte della nostra procedura di pianificazione strategica; miglioreremo l'allocazione dei capitali per riflettere i rischi aziendali; perseguiremo il vantaggio competitivo attraverso una maggiore fiducia nel raggiungimento degli obiettivi aziendali e organizzativi stabiliti.

Le Linee Guida sulla Gestione dei Rischi sono delineate nell'Allegato 10.

## **GESTIONE DEI DOCUMENTI**

Occorre elaborare una politica per la gestione dei documenti, che preveda in quali casi i documenti (tra cui la documentazione custodita nei computer e la posta elettronica) debbano essere custoditi o distrutti. Tali criteri devono essere conformi agli obblighi previsti dalla legge. L'Allegato 11 definisce le linee guida sulla forma e sul contenuto della politica relativa alla gestione dei documenti. Occorre cercare di evitare eventuali commenti sconsiderati (ad esempio, annotazioni o commenti scritti a mano su documenti o sulle e-mail), poiché tali commenti potrebbero risultare ambigui e creare problemi legali.

In caso di azioni legali intraprese da Brambles o contro Brambles o in caso di indagini condotte da un ente governativo di controllo, occorre comunicare tempestivamente a tutti i dirigenti competenti che tutta la documentazione (inclusa quella presente su supporto elettronico) attinente alla questione contestata o sotto indagine non deve essere distrutta.

## **PROTEZIONE DEI DATI E DELLA PRIVACY**

I dipendenti devono tenere riservate tutte le informazioni di cui sono venuti a conoscenza nel corso del loro rapporto di lavoro con Brambles.

La politica di Brambles prevede che tutte le informazioni riguardanti i dipendenti ed i clienti rimangano riservate. Laddove siano in vigore specifiche leggi locali sulla privacy, occorre che tale politica sia adeguata ai locali regolamenti legali.

## **SOCIAL MEDIA**

I social media, come Facebook, LinkedIn e Twitter, usano tecnologia online per consentire a persone e aziende di comunicare agevolmente via Internet.

In tutte le nostre comunicazioni, comprese quelle tramite social media, siamo tenuti a mantenere riservate le informazioni specifiche sui clienti, a mostrare rispetto per la diversità di persone e colleghi con cui lavoriamo e a mantenere la nostra reputazione aziendale.

La Politica Brambles sui social media (la "Politica") è riportata come Allegato 12. La Politica stabilisce una serie di linee guida e principi a cui i dipendenti Brambles e il personale a contratto devono attenersi nell'utilizzo dei social media.

In caso di domande o di ulteriori informazioni sulla presente politica, contattare i rappresentanti delle Risorse Umane oppure inviare un'e-mail all'indirizzo [socialmedia@brambles.com](mailto:socialmedia@brambles.com)

## **POLITICA FISCALE**

Brambles si impegna a rispettare le leggi in materia fiscale e ad intrattenere relazioni aperte e costruttive con le autorità fiscali. In considerazione della complessità delle leggi in materia fiscale, Brambles si impegna ad osservare le normative corrispondendo l'importo dovuto a seconda della giurisdizione competente, pubblicando le informazioni pertinenti, recuperando i crediti d'imposta spettanti ed avvalendosi degli incentivi disponibili. Promuoviamo la massima trasparenza di procedure e metodi di pagamento delle imposte da parte delle società per alimentare la fiducia degli investitori. La Politica fiscale di Brambles è disponibile nell'Appendice 16.

## **CONTROLLI AMMINISTRATIVI E SOTTOSCRIZIONE DEI RESOCONTI**

Ogni sei mesi, quando viene redatto il resoconto annuale o semestrale, i dirigenti, in conformità alle clausole del Codice di Condotta, devono apporre la propria firma di convalida del resoconto o indicare le parti del resoconto che non possono convalidare. La convalida è soggetta a controlli da parte dei Revisori dei Conti aziendali.

## ALLEGATO 1

### RESPONSABILITA' SOCIALE DELL'AZIENDA

#### Introduzione

Brambles è un'azienda globale fornitrice di servizi di supporto operante in circa 45 paesi.

La politica riguardante la Responsabilità Sociale dell'Azienda è stata adottata dal Consiglio di Amministrazione di Brambles nel giugno del 2003 ed è stata comunicata a tutti i dipendenti del Gruppo. Brambles è impegnata ad attuare questa politica in maniera costante.

Questa politica rappresenta un sommario delle politiche più dettagliate riferite a questo argomento ed ad altri argomenti esaminati dal Codice di Etica Professionale di Brambles. Il Codice di Etica Professionale delinea le norme etiche e legali che tutti i dipendenti devono seguire nello svolgimento della propria attività all'interno di Brambles. Il Codice stabilisce come devono essere i nostri rapporti con i nostri clienti, dipendenti, azionisti, fornitori e con la comunità. Una copia del Codice è disponibile sul sito Internet [www.brambles.com](http://www.brambles.com).

Brambles si impegna a comunicare apertamente le proprie decisioni in risposta a questioni inerenti la propria politica sulla Responsabilità Sociale.

Questa politica sarà regolarmente sottoposta a revisione e sarà aggiornata affinché possa riflettere gli sviluppi e le migliori procedure della nostra attività.

#### Integrità Commerciale

*Si prevede che tutti i dipendenti di Brambles operino in modo tale da migliorare la reputazione del Gruppo. I principi guida a cui il nostro comportamento ed il nostro lavoro dovranno ispirarsi sono i seguenti:*

Tutte le attività devono essere condotte in conformità alle leggi ed ai regolamenti dei Paesi in cui si trova l'azienda.

La nostra società opera in condizioni di leale concorrenza nei mercati da noi scelti.

Le pratiche di corruzione non sono accettabili; Non dovranno essere erogate o accettate tangenti da o a qualsiasi soggetto;

{EXT 00087195}10

I dipendenti non devono svolgere attività che implicino, anche apparentemente, un conflitto tra i loro interessi personali e quelli di Brambles.

I dipendenti che, in presenza di dubbi fondati, denunciano un comportamento inaccettabile o un caso di negligenza all'interno del Gruppo, in conformità alla politica di denuncia dei casi di negligenza, non sono oggetto di ritorsioni. Essi possono esprimere i propri dubbi al proprio capo reparto, al Direttore delle Risorse Umane, o al Counsel all'interno della propria azienda, oppure possono rivolgersi al Company Secretary. Verranno svolte le dovute indagini, e verranno presi i necessari provvedimenti.

Brambles non effettua donazioni a organizzazioni politiche.

#### Ambiente

*Brambles attribuisce grande valore all'ambiente e si impegna ad adottare comportamenti che lo rispettano. Le nostre aziende devono operare in conformità alle leggi e ai regolamenti vigenti in materia di ambiente, e devono adottare i seguenti principi:*

- Rispettare la Carta Zero Harm di Brambles – impegno e contributo nei confronti di pratiche ambientali efficaci nelle nostre attività quotidiane.
- Migliorare l'efficienza del nostro uso delle materie prime e dell'energia.
- Ridurre al minimo le emissioni e i rifiuti.
- Rispondere con integrità, onestà e rispetto alle preoccupazioni espresse dalla comunità.
- Cercare fornitori che abbiano un approccio proattivo alla gestione dei rischi ambientali e che gestiscono le risorse naturali in modo responsabile.

#### Dipendenti

*Lo spirito d'intraprendenza dei dipendenti è uno dei nostri maggiori punti di forza. I dipendenti devono essere trattati in maniera equa e leale e devono essere apprezzati e ricompensati per i loro risultati. Nell'ambito della nostra politica, ci impegniamo a:*

- Fornire ai dipendenti un ambiente di lavoro sicuro, adottando le prassi migliori per garantire la loro salute e sicurezza in tutte le aziende del Gruppo.

- Essere un'azienda che tutela le pari opportunità dei dipendenti. In quanto tale, ci impegniamo a sviluppare una forza lavoro diversificata e a creare un ambiente di lavoro dove tutti i dipendenti, di qualunque sesso, razza, orientamento sessuale, età, disabilità, religione o origine etnica, siano trattati con equità e con rispetto.
- Creare un ambiente di lavoro dove tutti sono incoraggiati a dare il meglio e ad affermare le proprie potenzialità, grazie ad opportunità di apprendimento e di crescita professionale.
- Fare in modo che tutti i dipendenti possano discutere dei problemi legati al proprio lavoro, con la certezza che questi problemi saranno trattati con riservatezza e in modo equo ed imparziale.

Rispettiamo il diritto e la libertà di associazione di ogni singola persona. Il nostro rapporto con i dipendenti è regolato da contratti di categoria collettivi ed anche individuali, in conformità alle leggi, ai costumi ed alle procedure locali.

## **Comunità**

- Il nostro scopo è dare un contributo positivo e responsabile alle comunità in cui operiamo.
- Le nostre aziende devono determinare le priorità dei loro investimenti nella comunità, affinché questi soddisfino le esigenze delle comunità locali.
- Grazie al nostro programma "CommunityReach" incoraggiamo i nostri dipendenti ad avere un ruolo attivo all'interno della comunità, andiamo incontro a richieste ragionevoli di tempo libero da dedicare al volontariato e forniamo supporto finanziario ai progetti comunitari.

## **Diritti Umani**

Brambles appoggia e promuove i principi contenuti nella Dichiarazione Universale dei Diritti dell'Uomo. In particolare, non tollera il lavoro minorile o il lavoro forzato all'interno delle aziende del Gruppo o tra i fornitori.

## **Fornitori**

Ci impegniamo a essere un partner responsabile di valore nella catena di fornitura, continuando a sviluppare un'azienda sostenibile che serve i propri clienti, dipendenti e azionisti e le comunità in cui vivono.

Una base di fornitori solida e dinamica è essenziale per il nostro successo a lungo termine. Facciamo affidamento sull'esperienza e sulla competenza dei fornitori per rispondere alle esigenze in continuo cambiamento dei clienti.

Ci impegniamo a lavorare con i fornitori per sviluppare catene di fornitura più efficienti, più sicure e sostenibili rispettando i principi e valori definiti nel Codice di Condotta e nella Carta Zero Harm.

## ALLEGATO 2

### POLITICA PER LA DENUNCIA DEI CASI DI NEGLIGENZA

#### 1. Questa Politica

La finalità della presente Politica consiste nel rafforzare e ribadire l'impegno di Brambles a favorire un processo di segnalazione aperto in cui i dipendenti sono incoraggiati a denunciare eventuali sospetti di Comportamenti illeciti. Nel contesto odierno, i dipendenti di Brambles restano la prima e migliore difesa nei confronti di Comportamenti illeciti; qualora i dipendenti individuino e segnalino Comportamenti illeciti, Brambles potrà adottare azioni tempestive per porvi rimedio. L'individuazione e la segnalazione tempestive dei Comportamenti illeciti dipendono dal mantenimento di una cultura di fiducia e integrità in cui tutti i dipendenti:

- (a) sono incoraggiati a segnalare potenziali Comportamenti illeciti non appena possibile, sapendo che i propri sospetti saranno considerati seriamente e che verranno intraprese azioni opportune;
- (b) conoscono e utilizzano i canali messi a loro disposizione per segnalare casi sospetti di Comportamenti illeciti; e
- (c) hanno fiducia che il processo di segnalazione resterà riservato e non tollererà rappresaglie o ritorsioni.

#### 2. Quali attività sono coperte dalla presente Politica?

Pur restando soggetta a qualsiasi legge locale applicabile, la presente Politica tutela i dipendenti che intendono segnalare attività effettive o pianificate correlate a una o più di una delle questioni di seguito elencate. Nella presente Politica, tali attività sono definite **"Comportamenti illeciti"**:

- (a) Attività criminose;
- (b) Pericoli per la salute e la sicurezza;
- (c) Danni all'ambiente dovuti al rilascio di sostanze tossiche o di rifiuti ambientali o violazione della legge o dei regolamenti ambientali applicabili;
- (d) Casi effettivi o minacciati di una discutibile cattiva gestione a livello contabile, di revisione o di controlli interni:
  - (i) Frode o errore intenzionale nella preparazione, valutazione, analisi o revisione di qualsiasi bilancio di Brambles;

- (ii) Frode o errore intenzionale nell'archiviazione e nel mantenimento dei registri finanziari di Brambles;
- (iii) Lacune o inadempienza a livello dei controlli contabili interni di Brambles;
- (iv) Dichiarazioni false o fuorvianti nei confronti di o da parte di quadri o contabili in relazione al contenuto dei registri finanziari, delle relazioni finanziarie o delle relazioni di revisione di Brambles; o
- (v) Mancanza di un resoconto integrale ed equo della situazione finanziaria di Brambles;
- (e) Concussione o corruzione;
- (f) Mancata osservanza di qualsiasi requisito legale o normativo non specificamente menzionato nell'elenco precedente;
- (g) Violazione del Codice etico di Brambles o di altre politiche o procedure;
- (h) La divulgazione non autorizzata di segreti commerciali o di informazioni proprietarie o riservate;
- (i) Una condotta in grado di danneggiare la reputazione di Brambles; o
- (j) L'occultamento intenzionale di una qualsiasi delle pratiche innanzi specificate.

Qualora abbiate in buona fede un sospetto fondato che sia stato o che possa essere commesso un Comportamento illecito, dovrete segnalarlo in conformità alla presente Politica. Le varie modalità con cui potete effettuare tale segnalazione sono illustrate nella seguente sezione 3. Qualora non siate certi che una determinata attività sia coperta dalla presente Politica, dovrete rivolgervi al vostro diretto responsabile o, se preferite, a qualsiasi membro del Team Legale.

La presente Politica, così come i metodi di segnalazione specificati nella seguente sezione 4, non sono applicabili alle lamentele relative alla vostra situazione personale, per esempio al modo in cui siete trattati sul luogo di lavoro. Le lamentele relative alla vostra situazione personale dovranno essere invece riferite al vostro diretto responsabile o al responsabile delle risorse umane, che adotteranno le azioni opportune. Sarà rispettata la privacy di qualsiasi dipendente che avanzerà una lamentela in buona fede relativa alla propria situazione personale e non saranno tollerate rappresaglie o ritorsioni.

### 3. Chi può fare una denuncia ai sensi della presente Politica?

La presente Politica e le procedure in essa descritte sono a disposizione di ogni dipendente di Brambles e, nei paesi in cui è legalmente consentito, di qualsiasi parte con cui Brambles abbia un rapporto d'affari (come i clienti, i fornitori, gli appaltatori, gli agenti e i distributori di Brambles).

### 4. Come segnalare un sospetto

Confidiamo che tutti i dipendenti si sentiranno liberi di segnalare Comportamenti illeciti effettivi o potenziali apertamente e, qualora si sentano a loro agio, direttamente con il loro diretto responsabile. In generale, il vostro diretto responsabile sarà nella posizione di risolvere rapidamente un caso di Comportamento illecito. Tuttavia, fare riferimento al vostro diretto responsabile non è l'unica opzione a vostra disposizione. Tra gli altri canali vi sono:

- (a) Il Group Company Secretary, i cui dettagli di contatto sono:

Robert Gerrard  
Tel: + 61 2 9256 5271  
Email: Robert.Gerrard@brambles.com

- (b) Il Group General Counsel, i cui dettagli di contatto sono:

Sean Murphy  
Tel: +1 770 668.8217  
Email: Sean.Murphy@brambles.com

- (c) Il Regional General Counsel, i cui dettagli di contatto sono:

Daniel Berry, Vice President e Regional General Counsel, EMEA  
Tel: + 44 (0) 1932 833 346  
Email: Daniel.Berry@brambles.com

Shawn Galey, Vice President e Regional General Counsel, Asia-Pacifico  
Tel: + 65 9772 8318  
Email: Shawn.Galey@brambles.com

Jay Frye, Vice President e Regional General

Counsel, Americhe  
Tel: + 1 407 355 6206  
Email: James.Fryejr@brambles.com

- (d) Il Chief Compliance Officer, i cui dettagli di contatto sono:

Tracey Ellerson  
Tel: + 1 770 668 8248  
Email: Tracey.Ellerson@brambles.com

- (e) La linea telefonica di Denuncia dei casi di negligenza di Brambles, che prevede varie modalità di segnalazione. La linea telefonica di Denuncia dei casi di negligenza consente di effettuare segnalazioni 24 ore su 24, 7 giorni su 7, tramite un fornitore esterno indipendente. Per segnalare un caso avvalendosi del servizio telefonico, i dipendenti devono andare all'indirizzo <https://bramblesgroup.sharepoint.com/sites/HR/Pages/Speaking-Up.aspx>, dove è presente un elenco dei numeri verdi nei vari paesi o nelle diverse aree o dei link al sistema di segnalazione online.

Inoltre, vi possono essere determinate circostanze in cui i dipendenti ritengono di non poter comunicare un caso di Comportamento illecito utilizzando gli strumenti innanzi elencati. In una situazione simile, il dipendente può comunicare direttamente con il Presidente del Consiglio di Amministrazione oppure con il Presidente del Comitato di Revisione, che possono essere contattati dal Group Company Secretary o tramite quest'ultimo all'indirizzo Level 40 Gateway, 1, Macquarie Place, Sydney NSW, Australia. Qualsiasi comunicazione al Presidente del Consiglio di Amministrazione o al Presidente del Comitato di Revisione dovrebbe essere indicata chiaramente come una questione urgente e "Confidenziale e riservata".

A prescindere dallo strumento utilizzato, i dipendenti devono segnalare non appena possibile i casi sospetti o potenziali di Comportamenti illeciti di cui sono a conoscenza. Una segnalazione tempestiva dei Comportamenti illeciti consente a Brambles di effettuare accertamenti e di porre rimedio all'illecito o di eliminarlo riducendo al minimo eventuali conseguenze avverse.

Potrete segnalare casi sospetti di Comportamenti illeciti in forma anonima in quei paesi in cui ciò sia consentito dalla legge. Tuttavia, considerando che è molto più difficile, e spesso impossibile, effettuare delle indagini partendo da sospetti di cui veniamo messi a conoscenza in maniera anonima, incoraggiamo i nostri dipendenti ad indicarci la loro identità. Qualsiasi segnalazione effettuata in forma anonima o altrimenti dovrà includere dettagli sufficienti a consentire a Brambles di effettuare accertamenti completi. Per esempio, è importante fornire informazioni sui nomi delle persone presumibilmente coinvolte nel fatto/nei fatti o che ne sono testimoni, la data e l'ora del fatto/dei fatti (in modo approssimativo o esatto), il luogo in cui il fatto/i fatti si è/sono verificato/i e il motivo per cui il dipendente ritiene che il fatto/i fatti debba/debbero essere segnalato/i. In caso di dettagli insufficienti, Brambles potrebbe non essere in grado di affrontare la questione in modo adeguato.

Ci si aspetta che qualsiasi dipendente che ritenga di essere stato personalmente coinvolto in un Comportamento illecito segnali tale/i fatto/i. Si terrà conto dell'autodenuncia nel decidere se applicare un'azione disciplinare e quale tipo di intervento adottare.

L'obiettivo della presente Politica consiste nel fornire un meccanismo interno per segnalare eventuali Comportamenti illeciti sul luogo di lavoro, svolgere indagini e porre rimedio a tali comportamenti. Nella maggior parte dei casi, non dovrete trovarvi nella necessità di avvertire qualcuno esternamente. Talvolta i dipendenti potranno nutrire sospetti relativi alle azioni di una parte terza, come un cliente, un fornitore o un prestatore di servizi. Vi incoraggiamo fortemente a segnalare tali sospetti internamente prima di farlo in buona fede con qualsiasi parte terza. Siete invitati a utilizzare uno degli strumenti di segnalazione specificati in precedenza.

## **5. La riservatezza viene rispettata**

Qualora segnaliate Comportamenti illeciti in buona fede in conformità alla presente Politica, la vostra identità e le informazioni da voi fornite saranno condivise solo se effettivamente necessario con i responsabili delle indagini o della risoluzione del problema.

## **6. Divieto di ritorsioni**

Comprendiamo che i dipendenti possono talvolta temere possibili ripercussioni correlate a segnalazioni di Comportamenti illeciti. I dipendenti devono essere consapevoli del fatto che incoraggiamo un clima aperto e sosteniamo qualsiasi dipendente che segnali in buona fede sospetti fondati in conformità alla presente Politica (qui di seguito una "**Comunicazione Protetta**"), anche qualora questi si rivelino errati.

Non tollereremo ritorsioni o vessazioni di qualsiasi tipo successive a una Comunicazione Protetta da parte di qualsiasi dipendente o alla sua partecipazione ad accertamenti relativi a una Comunicazione Protetta. Qualora si scopra che un qualsiasi dipendente ha esercitato ritorsioni nei confronti di un altro per aver effettuato una Comunicazione Protetta o aver partecipato ad accertamenti relativi a una Comunicazione Protetta, egli sarà soggetto a un opportuno provvedimento disciplinare, che potrebbe anche prevedere la cessazione del rapporto di lavoro. Le ritorsioni o le vessazioni comprendono, a titolo esemplificativo, licenziamento, azioni disciplinari, minacce o altro trattamento sfavorevole connesso con la segnalazione di un caso sospetto. Se ritenete di aver subito un trattamento simile, dovrete informare il Group Company Secretary, il Group General Counsel, il Regional General Counsel, il Chief Compliance Officer o utilizzare immediatamente la linea telefonica di Denuncia dei casi di negligenza.

## **7. Processo di accertamento**

Dopo che avrete segnalato un caso sospetto, Brambles lo valuterà per stabilire gli opportuni provvedimenti successivi.

In alcuni casi, Brambles potrà nominare un perito o un team di periti interni o esterni, composto da personale con un'esperienza nel campo o una conoscenza specifica della materia, in modo da stabilire obiettivamente cosa è accaduto e se tale evento ha comportato una violazione della Politica di Brambles. Nessuno sarà ritenuto colpevole di aver messo in atto Comportamenti illeciti o una condotta scorretta finché gli eventuali accertamenti non saranno completati e i diretti interessati non avranno avuto l'opportunità di difendersi dalle accuse. Tutti i periti tratteranno i testimoni in modo professionale e con dignità e rispetto. Al termine degli accertamenti, i periti potranno raccomandare dei cambiamenti per consentire a Brambles di ridurre al minimo il rischio di Comportamenti illeciti in futuro.

Brambles cercherà di mantenere informato qualsiasi dipendente segnali un sospetto di Comportamenti illeciti in merito ai progressi di eventuali accertamenti e della relativa tempistica per il loro completamento. Tuttavia, talvolta il bisogno di riservatezza e considerazioni legali potrebbero impedirci di fornire al dipendente dettagli specifici relativi agli accertamenti o a qualsiasi provvedimento disciplinare a cui sia stato fatto ricorso.

La segnalazione di un sospetto di cui si conosce l'infondatezza è un fatto molto grave e qualora stabilissimo che è stata presentata una lamentela infondata, in cattiva fede e in modo doloso o con l'obiettivo di trarne un profitto personale potremo concludere che tali azioni costituiscono una negligenza grave, e ciò legittimerà il ricorso a provvedimenti disciplinari che potrebbero anche prevedere la cessazione del rapporto di lavoro.

## **8. Cooperazione**

A tutti i dipendenti viene richiesto di cooperare completamente con eventuali periti nominati da Brambles, fornendo informazioni complete e veritiere. Qualsiasi dipendente che non collabori agli accertamenti di Brambles o menta a Brambles oppure inganni Brambles sarà soggetto a provvedimenti disciplinari che potrebbero anche prevedere la cessazione del rapporto di lavoro.

I dipendenti che sono stati informati o sono a conoscenza di accertamenti in corso in relazione ai quali possiedono documenti potenzialmente rilevanti (*per esempio*, comunicazioni, posta elettronica, messaggi istantanei, file, appunti, fotografie e registrazioni, ecc.) devono conservare tali documenti e fornirli a Brambles. Qualsiasi dipendente che distrugga o alteri intenzionalmente documenti o informazioni rilevanti sarà soggetto a provvedimenti disciplinari che potrebbero anche prevedere la cessazione del rapporto di lavoro.

## **9. Responsabilità del successo della presente Politica**

Il Consiglio di Amministrazione di Brambles ha la responsabilità generale della presente Politica e del controllo dell'efficacia delle azioni intraprese per far fronte ai sospetti segnalati in conformità alla presente Politica. Il Comitato di Revisione di Brambles è responsabile:

- (a) della predisposizione di un'adeguata protezione da ritorsioni e rappresaglie nei confronti dei dipendenti del Gruppo che effettuano Comunicazioni Protette; e
- (b) della comunicazione e dell'osservanza della presente Politica in tutto il Gruppo.

Il Group General Counsel ha la responsabilità della gestione corrente della presente Politica e dovrebbe assicurare che tutti i manager e gli altri dipendenti che possano trovarsi a gestire sospetti o accertamenti in conformità alla presente Politica ricevano una formazione adeguata e costante.

Il Group General Counsel, insieme al Consiglio di Amministrazione, rivedrà la presente Politica da un punto di vista operativo e legale almeno una volta all'anno. La presente Politica non fa parte di alcun contratto di assunzione di qualsivoglia dipendente, e non ne costituisce altrimenti uno, e può essere modificata di tanto in tanto.

Tutti i dipendenti sono responsabili del successo di questa Politica e devono garantire di usarla per comunicare sospetti di Comportamenti illeciti. I dipendenti sono invitati a lasciare commenti su questa Politica e a suggerire modi in cui potrebbe essere migliorata. Eventuali commenti, suggerimenti e domande dovrebbero essere inviati al Group General Counsel o al Group Company Secretary.

## ALLEGATO 3

### POLITICA DI DIVULGAZIONE E COMUNICAZIONE CONTINUA

#### 1. Introduzione

Brambles è impegnata a promuovere la fiducia degli investitori facendo tutto il possibile per garantire che l'acquisto e la vendita delle azioni di Brambles avvengano all'interno di un mercato efficiente ed informato.

Brambles riconosce l'importanza di una comunicazione efficace per incrementare il valore degli azionisti, e riconosce anche che per poter crescere e svilupparsi, deve (tra le altre cose) guadagnarsi la fiducia degli investitori, dei dipendenti, dei clienti, dei fornitori e delle comunità. A tale scopo adotta una politica di comunicazione aperta pur rimanendo fedele ai suoi impegni.

#### 2. Dichiarazione di Intento

L'obiettivo della presente Politica é:

- (a) reiterare l'impegno di Brambles ad attenersi agli obblighi di divulgazione continua e a descrivere i processi attuati al fine di garantire il rispetto di tali obblighi;
- (b) definire gli standard di Brambles in termini di gestione aziendale ed i processi collegati, e garantire che tutti gli azionisti e gli investitori possano ricevere informazioni tempestive ed accurate su Brambles; e
- (c) definire l'impegno di Brambles volto ad incoraggiare una partecipazione effettiva da parte degli azionisti alle riunioni degli azionisti.

#### 3. Divulgazione continua

Brambles è quotata nella Borsa Valori australiana (ASX) ed è obbligata ad attenersi agli obblighi di divulgazione continua contenuti nelle regole dell'ASX (Regole per la Quotazione in Borsa) e nel Corporations Act 2001. Brambles ha sviluppato procedure e processi, inclusi nella presente Politica, grazie ai quali soddisfa gli obblighi di divulgazione continua.

Inoltre, Brambles attribuisce un'importanza notevole alla comunicazione efficace con gli stakeholder. La presente Politica contiene gli standard uniformi di gestione aziendale adottati da Brambles nella comunicazione con gli stakeholder.

#### 3.1 Impegno di Divulgazione Continua

Brambles informerà tempestivamente il mercato di qualunque informazione o sviluppo rilevante collegato alle aziende o alla situazione finanziaria di Brambles che potrebbero ragionevolmente influire in modo sostanziale sul prezzo o sul valore dei suoi titoli.

I tipi di informazioni che potrebbero richiedere una divulgazione al mercato includono, ma non si limitano a:

- (a) un cambiamento significativo nelle condizioni finanziarie effettive o previste di Brambles;
- (b) un'acquisizione o una cessione rilevante di patrimonio;
- (c) l'assegnazione di un importante nuovo contratto a un'azienda del gruppo Brambles;
- (d) un evento significativo che influisce sulle / è legato alle attività di un'azienda del gruppo Brambles, ad esempio cambiamenti delle attività, dei dirigenti senior o disastri naturali;
- (e) l'avvio o la conclusione di un'importante vertenza legale;
- (f) un evento o una transazione con un impatto pari o superiore al 10% sul prezzo dei Titoli di Brambles; e
- (g) in caso di pubblicazione di una previsione degli utili da parte di Brambles, una variazione attesa degli utili di Brambles rispetto alla previsione pari o superiore al 10%.

In relazione ai precedenti paragrafi (f) e (g), qualora l'evento o la transazione o la variazione attesa (come applicabile) abbia un impatto pari o superiore al 5%, questo non sarà in generale ritenuto sostanziale. Inoltre, qualora l'evento o la transazione o la variazione attesa (come applicabile) abbia un impatto compreso tra il 5% e il 10%, Brambles formulerà un parere stabilendo se la questione è rilevante e, di conseguenza, ne è necessaria la divulgazione.

Tali informazioni verranno comunicate al mercato per mezzo di un annuncio all'ASX.

In alcune circostanze, le Regole della Borsa consentono a Brambles di non divulgare informazioni materiali.

Il Consiglio ha istituito il cosiddetto Disclosure Committee, che ha il compito di esaminare le informazioni materiali e di determinare quali informazioni devono essere divulgate, per garantire che Brambles soddisfi gli obblighi di divulgazione previsti.

### 3.2 “Disclosure Committee”

Il “Disclosure Committee” ha il compito di garantire che Brambles soddisfi i requisiti della presente Politica. Il Disclosure Committee è responsabile dell’attuazione dei processi di divulgazione e determina le linee guida per il rilascio delle informazioni.

I membri del Disclosure Committee sono:

- (a) Il Chief Executive Officer;
- (b) Il Chief Financial Officer;
- (c) Il Group Company Secretary;
- (d) Il Group General Counsel; e
- (e) Il Presidente, o, se non è disponibile, il Presidente del Comitato di revisione, o, se non è disponibile, qualsiasi altro Direttore non esecutivo.

### 3.3 Identificazione delle informazioni da divulgare

Brambles opera a livello internazionale. Al fine di identificare le informazioni che potrebbero essere divulgate, il Disclosure Committee deve garantire che venga nominato un Disclosure Officer per:

- (a) ogni azienda del Gruppo;
- (b) le funzioni della Finanza e del Tesoro;
- (c) le funzioni Legali e del Segretariato;
- (d) le Risorse Umane; e
- (e) la funzione di Rischi del Gruppo.

Ai fini di questa Politica, le Unità aziendali sono Pallets, RPC e Container, e le altre unità aziendali di Brambles stabilite di volta in volta dell’Executive Leadership Team di Brambles.

I Disclosure Officers hanno il compito di fornire al Disclosure Committee informazioni materiali sulle attività delle rispettive aziende o del rispettivo settore di competenza, non appena vengono a conoscenza di tali informazioni.

### 3.4 Comunicazioni con l’ASX

Il Company Secretary è responsabile delle comunicazioni con l’ASX.

## 4. Principali Standard di Gestione Aziendale riguardo alle Comunicazioni

### 4.1 Generale

Brambles ha adottato un sistema di gestione aziendale che ha l’obiettivo di garantire che:

- (a) tutti gli azionisti ed i protagonisti del mercato ricevano informazioni tempestive ed accurate su Brambles, tra cui informazioni sulla situazione finanziaria del Gruppo, sulla performance, sulla proprietà, sulle strategie, sulle attività e sulla gestione aziendale;
- (b) vengano adottate procedure eque, tempestive ed efficienti per la divulgazione delle informazioni;
- (c) vengano presi provvedimenti al fine di migliorare l’accesso alle informazioni da parte degli azionisti che non hanno la possibilità di presenziare alle riunioni; e
- (d) non vengano divulgate a terzi informazioni che potrebbero influire sul prezzo materiale o sul valore delle azioni, prima che tali informazioni siano comunicate agli azionisti e al mercato in conformità agli obblighi di divulgazione continua. Gli obblighi di divulgazione continua prevedono alcune eccezioni limitate a questa clausola.

I processi specifici adottati da Brambles per attuare questi standard di gestione aziendale sono delineati di seguito.

### 4.2 Comunicazione di informazioni divulgabili sul sito web

Tutte le informazioni materiali divulgate all’ASX saranno rese note anche sul sito Internet di Brambles appena possibile, successivamente alla conferma di ricevimento da parte dell’ASX.

Il sito Internet di Brambles è: [www.brambles.com](http://www.brambles.com)

### 4.3 Comunicazioni elettroniche e Assemblee degli Azionisti

Brambles farà in modo che tutti gli azionisti possano ricevere una notifica elettronica nel momento in cui viene fatta una comunicazione agli azionisti e possano inoltre inviare comunicazioni a Brambles o al suo registro delle azioni. Brambles metterà inoltre a disposizione degli investitori una funzione sul proprio sito web per consentire loro di ricevere avvisi quando vengono fatti annunci sull’ASX o altri comunicati stampa.

Brambles utilizzerà le assemblee generali annuali degli azionisti per comunicare loro informazioni relative alla situazione finanziaria, all'andamento dell'azienda, alla proprietà, alle strategie e alle attività dell'azienda, dando a tutti gli azionisti la possibilità di partecipare disponendo di tutte le informazioni necessarie. Brambles trasmetterà tutte le assemblee degli azionisti e consentirà agli azionisti di votare direttamente o per delega in modo elettronico tramite il registro delle azioni.

Al di fuori delle assemblee degli azionisti, il Company Secretary gestirà le richieste personali di informazioni degli azionisti.

#### 4.4 Portavoce Autorizzati

Segue una breve descrizione dei dipendenti Brambles autorizzati a fare dichiarazioni pubbliche per conto di Brambles, o attribuibili al Gruppo o a una qualsiasi delle sue unità aziendali. Nessun'altra persona è autorizzata a fare tali dichiarazioni. Le dichiarazioni pubbliche includono le comunicazioni che avvengono attraverso i social media e le tecnologie di social networking, nei casi in cui gli argomenti riguardino Brambles. Tali comunicazioni comprendono, senza limitazione, le conversazioni "peer-to-peer" e lo scambio di contenuti attraverso chat, bacheche, blog, siti wiki, webcast e podcast.

##### (a) Media e Pubblicazioni:

- (i) Le uniche persone autorizzate a fare dichiarazioni riguardanti argomenti relativi al Gruppo sono:
- il Presidente;
  - il Chief Executive Officer;
  - il Chief Financial Officer; e
  - Vice President, Investor Relations & Corporate Affairs.

Oltre a:

- consulenti esterni esperti di rapporti con i media autorizzati da una delle persone sopraindicate; e
- altre persone autorizzate dal Chief Executive Officer o dal Chief Financial Officer di Brambles.

- (ii) I group president e i regional president delle aziende del Gruppo sono autorizzati a rispondere a domande poste dai media con riferimento all'attività delle aziende locali che non comportino conseguenze significative per Brambles sotto il punto di vista commerciale, finanziario, di mercato, della reputazione o sotto qualunque altra prospettiva. Nessun dettaglio può essere discusso in risposta alla richiesta di tali informazioni che si riferisca ad una qualsiasi delle seguenti questioni concernenti Brambles o un'azienda del Gruppo:
- prestazione finanziaria o prospetti;
  - strategia finanziaria o aziendale, compreso potenziali acquisizioni o disinvestimenti;
  - concorrenti, compreso l'ambiente concorrenziale;
  - azione collegiale;
  - rivendicazioni, azioni legali o passività;
  - questioni di contabilità o di rapporti finanziari;
  - questioni di politica o di direzione aziendale; o
  - politica governativa o riforma legale.

Qualsiasi riferimento o discussione su Brambles e qualunque altra dichiarazione che contravvenga alle restrizioni di cui sopra dovrà essere chiarita in precedenza con il Chief Executive Officer, con il Chief Financial Officer o con il Group Vice President, Capital Markets. Qualsiasi pubblicazione (compreso senza limitazioni, rendere accessibili informazioni tramite l'internet) ai fini di questa politica viene considerata come comunicazione con i media ed è soggetta alle restrizioni sopraindicate.

- (iii) Eventuali partecipazioni ad interviste radiofoniche o televisive nel corso delle quali si potrebbe parlare di questioni generali di Brambles o di altre questioni che potrebbero avere implicazioni significative per Brambles, dal punto di vista commerciale, finanziario, del mercato, della reputazione o di altre prospettive, compreso le questioni specificamente sopraindicate, devono essere autorizzate in precedenza dal Chief Executive Officer, il Chief Financial Officer o il Group Vice President, Capital Markets.

(b) Rapporti con gli Investitori:

Le uniche persone autorizzate a fare dichiarazioni sono:

- il Presidente;
- il Chief Executive Officer;
- il Chief Financial Officer;
- Vice President, Investor Relations & Corporate Affairs; e
- qualsiasi altra persona autorizzata dal Consiglio di Amministrazione.

#### 4.5 Voci e speculazioni di mercato

Come previsto dagli obblighi esposti nel paragrafo 3.1, Brambles non fa commenti su eventuali voci o speculazioni di mercato.

#### 4.6 Sospensione della quotazione

Al fine di facilitare il mantenimento di un mercato ordinato, equo ed informato, in circostanze eccezionali potrebbe essere necessario richiedere una sospensione della quotazione presso l'ASX. Il Disclosure Committee in consultazione con il Chief Executive Officer di Brambles prenderà le decisioni necessarie riguardanti un'eventuale sospensione della quotazione in Borsa. Ove possibile, anche il Presidente verrà consultato in relazione a un'eventuale sospensione della quotazione in Borsa.

#### 4.7 Periodi "proibiti"

In certi momenti dell'anno, Brambles osserva dei "periodi proibiti". durante i quali i dirigenti, i principali manager, alcuni dipendenti e le persone ad essi collegate ("Persone Designate") non possono operare sulle azioni di Brambles. L'obiettivo di questa politica è garantire che le Persone Designate non abusino (o non generino sospetti di abusare) di informazioni non pubbliche che potrebbero influire sul prezzo delle azioni, e di cui potrebbero essere in possesso o che si ritiene possano essere in loro possesso.

Un "Periodo Proibito" è:

- (a) un qualsiasi "Periodo Chiuso" (l'intervallo di tempo che va dalla fine del periodo previsto per la presentazione di un rendiconto finanziario fino all'annuncio preliminare dei risultati semestrali o annuali); o

- (b) un qualsiasi altro periodo durante il quale le Persone Designate non possono operare sulle azioni di Brambles; tali periodi vengono stabiliti di volta in volta da Brambles qualora vi fossero delle informazioni riservate, non pubbliche, che potrebbero incidere sul prezzo dei Titoli, anche se tali Persone Designate non sono a conoscenza dell'esistenza di tali informazioni.

Inoltre, si ha un "Periodo Proibito" della durata di due settimane prima di qualsiasi aggiornamento previsto delle quotazioni.

#### 4.8 Limitazioni per i Periodi Chiusi

Durante i Periodi Chiusi, Brambles non esprime alcun parere in merito alle previsioni di guadagno espresse dagli analisti, se non per riconoscere le previsioni medie del mercato, e non rilascia alcun commento sull'andamento finanziario di Brambles fino a quando tali informazioni non saranno divulgate sul mercato. Durante i Periodi Chiusi, Brambles continuerà a rispondere a richieste di informazioni generali, ma non si incontra con gli analisti o gli investitori.

Durante tali periodi, Brambles continuerà ad essere soggetta agli obblighi di divulgazione continua, e farà gli annunci necessari ai sensi del paragrafo 3.1.

#### 4.9 Calendario finanziario

Brambles rende noti al mercato i propri risultati finanziari ed operativi secondo un calendario preciso. Il calendario, che si può trovare sul sito Internet, indica in anticipo le date per la comunicazione dei risultati semestrali e annuali e di altre informazioni finanziarie, le date delle riunioni con gli azionisti, dei briefing con i principali analisti e investitori e delle principali conferenze sugli investimenti cui Brambles parteciperà. Ove possibile, Brambles trasmette questi significativi briefing di gruppo e, in tal caso, invia un avviso contenente i dettagli per l'accesso tramite il suo sito web e un annuncio dell'ASX. In seguito, i webcast sono inoltre pubblicati sul sito web di Brambles.

È possibile consultare il calendario finanziario e i webcast di Brambles sul sito: [www.brambles.com](http://www.brambles.com)

Nel corso di questi incontri e riunioni:

- (a) non verranno divulgate informazioni del tipo definito nel paragrafo 3.1 che non siano già state comunicate al mercato; e
- (b) qualora informazioni del tipo definito nel paragrafo 3.1 venissero inavvertitamente divulgate, esse dovranno essere comunicate immediatamente all'ASX e sul Sito Internet di Brambles.

#### **4.10 Briefing con gli Investitori e con gli Analisti**

Brambles riconosce l'importanza dei propri rapporti con gli investitori e gli analisti.

Periodicamente Brambles organizza sessioni di briefing con gli investitori e con gli analisti. In questi casi, vengono seguiti i seguenti protocolli:

- (a) nessuna informazione del tipo definito nel paragrafo 3.1 verrà divulgata nel corso del briefing, a meno che non sia stata già divulgata in precedenza o contemporaneamente sul mercato;
- (b) qualora informazioni materiali del tipo definito nel paragrafo 3.1 venissero inavvertitamente divulgate, esse saranno comunicate immediatamente all'ASX e sul Sito Internet di Brambles;
- (c) non verrà data risposta ad eventuali domande poste durante i briefing ed inerenti ad informazioni del tipo definito nel paragrafo 3.1 e non ancora divulgate;
- (d) alle sessioni di briefing parteciperanno almeno due rappresentanti di Brambles, di cui uno solitamente è un membro dell'Ufficio Investor Relations. Verrà conservato un verbale del briefing per uso interno. Tale verbale conterrà un riepilogo delle problematiche discusse, un elenco dei presenti al briefing (con nomi e numeri di telefono ove appropriato) e l'indicazione dell'ora e del luogo del briefing;
- (e) Brambles renderà disponibile sul suo sito Internet una copia del materiale della presentazione; e
- (f) sarà dato un preavviso delle date dei briefing degli investitori del gruppo sul suo sito web e tramite annuncio dell'ASX. Ove possibile, questi briefing saranno trasmessi e i dettagli per l'accesso saranno forniti sul sito web di Brambles. In seguito, i webcast saranno pubblicati sul sito web di Brambles.

#### **4.11 Rendiconti e previsioni degli analisti**

Brambles incoraggia analisi solide e valide da parte degli investitori e segue una politica di accesso e trattamento coerente, qualunque siano le opinioni e le raccomandazioni espresse.

Brambles potrebbe riesaminare i resoconti delle ricerche condotte dagli analisti, ma limiterà le proprie considerazioni ad aspetti materiali non legati a Brambles o a materiale divulgato in precedenza da Brambles.

Brambles non fornisce informazioni del tipo definito nel paragrafo 3.1, a meno che tali informazioni non siano già state divulgate sul mercato.

Ai sensi di quanto indicato sopra, Brambles potrebbe fornire un proprio commento sulle previsioni di guadagno espresse dagli analisti, come segue:

- (a) Potrà prendere atto delle previsioni correnti;
- (b) Potrà mettere in dubbio le supposizioni o le previsioni di un analista, qualora queste previsioni siano nettamente diverse dalle previsioni attuali di mercato (vale a dire, sulla base delle previsioni di mercato di cui Brambles è a conoscenza, e sulla base di dati calcolati esternamente); e
- (c) Potrà indicare eventuali errori reali, qualora i dati fossero già di dominio pubblico.

#### **4.12 Consulenti professionisti**

Brambles si servirà del servizio di consulenti professionisti, che opereranno per conto di Brambles o di qualunque società affiliata al Gruppo, per soddisfare i requisiti della presente Politica.

James Hall  
Group Vice President, Investor Relations e Corporate Affairs  
Sydney, Australia  
Tel: +61 2 9256 5262  
email: james.hall@brambles.com

#### **4.13 Violazioni**

La mancata attuazione delle disposizioni della presente Politica potrebbe comportare una violazione della legislazione applicabile, o delle Regole per la quotazione in Borsa o di altri regolamenti, soprattutto per quanto concerne la divulgazione continua. Potrebbe altresì comportare una violazione dell'obbligo di confidenzialità del dipendente.

Questo potrebbe generare delle responsabilità legali per Brambles, e a sua volta potrebbe comportare delle ammende per i dirigenti e i funzionari. Eventuali violazioni della presente Politica potrebbero portare a provvedimenti disciplinari, ed in alcuni casi particolarmente gravi al licenziamento.

#### **4.14 Revisione della Politica**

Il Consiglio di Amministrazione riesamina la presente Politica su base annuale, al fine di determinare se tale Politica garantisce una divulgazione accurata e tempestiva in conformità agli obblighi di Brambles.

#### **4.15 Informazioni aggiuntive**

Per domande in relazione alla Politica di Divulgazione e Comunicazione Continua, potrete contattare una delle persone sotto indicate:

Robert Gerrard  
Company Secretary  
Sydney, Australia  
Tel: + 61 2 9256 5271  
Email: robert.gerrard@brambles.com

Sean Murphy  
Group General Counsel  
Atlanta, United States  
Tel: +1 (770) 668 8217  
Email: sean.murphy@brambles.com

## ALLEGATO 4

### LINEE GUIDA PER LA DENUNCIA DEGLI INCIDENTI GRAVI

La responsabilità della gestione degli incidenti gravi compete ai dirigenti di reparto che sono a più diretto contatto con l'evento. Un eventuale incidente potrebbe tuttavia potenzialmente avere significative e dannose conseguenze per le persone, per i beni aziendali o per la reputazione di Brambles, in quanto organizzazione responsabile. Pertanto bisogna comunicare qualsiasi incidente ai dirigenti, affinché questi possano mobilitare le necessarie risorse per fare fronte al problema.

A questo fine, un incidente è da ritenersi grave quando comporta (o potenzialmente potrebbe comportare) una delle seguenti eventualità:

- Casi di decesso tra i dipendenti, gli appaltatori o il pubblico;
- Gravi danni ambientali;
- Reazioni avverse da parte dei media o dell'opinione pubblica;
- Possibilità che l'incidente porti a procedimenti giudiziari (in questo caso vanno applicate le procedure speciali di notifica) o a cause e procedimenti legali;
- Limitazioni operative di rilievo; o
- Danni alle proprietà aziendali, o responsabilità finanziaria (oltre all'assicurazione) superiori a GBP 400,000; USD 500,000; AUD 1,000,000; o Euro 600,000.

Gli incidenti di questo tipo devono essere comunicati al **dirigente responsabile dell'azienda**, che provvederà ad informare il **Business President/CEO** e le seguenti persone:

Brett Hill  
Group Vice President, Risk and Assurance  
Tel: +1 (770) 668 8218  
email: brett.hill@brambles.com

Robert Gerrard  
Company Secretary  
Tel: + 61 2 9256 5271  
Cell: + 61 408 005 940  
Email: robert.gerrard@brambles.com

Sean Murphy  
Group General Counsel  
Tel: +1 (770) 668 8217  
Email: sean.murphy@brambles.com

James Hall  
Vice President, Investor Relations e Corporate Affairs  
Tel: +61 2 9256 5262  
email: james.hall@brambles.com

**Inoltre, qualora vi sia la possibilità che l'incidente comporti danni reali nella misura sopra indicata, il Business President/CEO dovrà comunicarlo anche a Signor Tom Gorman, CEO di Brambles.** A differenza dei dirigenti sopra elencati, il CEO di Brambles non deve essere automaticamente informato di eventuali incidenti che però non si sono verificati.

Anche l'Executive Leadership Team deve essere informato di tali incidenti.

Il criterio principale è comunque quello di far prevalere il buon senso. In caso di dubbi, occorre comunicare l'accaduto.

Ulteriori indicazioni sono incluse nel documento "Linee Guida per la Comunicazione degli Incidenti Gravi e per le relative Inchieste", disponibile tramite:

Brett Hill  
Group Vice President, Risk and Assurance  
Tel: +1 (770) 668 8218  
email: brett.hill@brambles.com

## ALLEGATO 5

### POLITICA AMBIENTALE

Uno dei valori condivisi di Brambles è quello di agire sempre con integrità e rispetto per la comunità e l'ambiente in cui operiamo. Brambles è impegnata a raggiungere lo Zero Harm (Sicurezza Totale), vale a dire nessun incidente sul lavoro e nessun danno ambientale. Il nostro obiettivo è quello di fornire soluzioni aziendali innovative, efficienti e sostenibili nel settore dei servizi. Chiediamo a tutti i dipendenti di adottare un approccio proattivo alla gestione dei rischi ambientali.

È requisito minimo che tutte le attività di Brambles osservino tutte le leggi e i regolamenti in materia di tutela dell'ambiente (**Normative Ambientali**). Ci aspettiamo che tutti i dipendenti acquisiscano familiarità con tutte le Normative Ambientali che regolano le loro singole aree operative. Brambles prenderà inoltre misure volte a far sì che i dipendenti si tengano aggiornati sugli sviluppi in materia di Normative Ambientali, nonché a valutare l'impatto di tali sviluppi sulle pratiche operative aziendali.

Richiediamo inoltre che tutti i dipendenti tutelino l'ambiente adottando i seguenti principi:

- Rispettare la Carta Zero Harm di Brambles – impegno e contributo nei confronti di pratiche ambientali efficaci nelle nostre attività quotidiane;
- Migliorare la nostra efficienza nell'uso delle materie e nel consumo di energia;
- Ridurre al minimo le emissioni e i rifiuti;
- Smaltire i rifiuti inevitabili in modo responsabile;
- Ridurre al minimo gli impatti sulla società, come ad esempio il rumore e il decadimento estetico dell'ambiente esterno;
- Dare una risposta alle preoccupazioni della comunità in materia ambientale con integrità, onestà e rispetto;
- Usare l'influenza di Brambles sulla catena di fornitura per ridurre al minimo l'impatto ambientale dei nostri clienti;
- Trovare i fornitori che hanno un approccio proattivo alla gestione del rischio ambientale e gestiscono le risorse naturali in modo responsabile;
- Chiedere ai nostri appaltatori di adottare i nostri stessi standard ambientali.

Brambles definisce obiettivi in materia di prestazioni ambientali, dei quali rende conto pubblicamente. Ogni azienda del Gruppo deve mantenere rendiconti adeguati, monitorare i propri progressi e comunicare i risultati ottenuti rispetto agli obiettivi di prestazioni.

Ogni azienda del Gruppo deve garantire il rispetto di questi principi, anche nei Paesi dove ancora non sono in vigore leggi per la tutela dell'ambiente. I manager devono sviluppare un "piano di sede" per la gestione dei rischi ambientali per tutte le sedi sotto il loro controllo. Tali piani devono prevedere, dove appropriato:

- Contenimento, conservazione ed eliminazione adeguati dei rifiuti e di altri materiali potenzialmente contaminanti;
- Gestione e monitoraggio delle emissioni gassose, delle acque di scarico, e delle fuoriuscite di liquami;
- Funzionamento efficace delle strutture per il lavaggio degli autocarri e per il contenimento dell'acqua piovana;
- Manutenzione e monitoraggio delle cisterne per la conservazione del carburante;
- Sistemi di contenimento da utilizzare nell'eventualità di incidenti quali incendi alle attrezzature, guasti e scontri tra veicoli;
- Riduzione al minimo delle emissioni in seguito alle operazioni di verniciatura a spray;
- Riduzione dei rumori e delle polveri;
- Tutela delle bellezze estetiche dell'ambiente;
- Conformità ai requisiti normativi e in tema di licenze;
- Altre tematiche ambientali di particolare interesse per la comunità.

Verranno effettuati regolari controlli sull'ambiente al fine di appurare il rispetto delle Normative Ambientali e l'attuazione della presente politica aziendale. I dirigenti devono inoltre valutare attentamente i rischi ambientali prima di impegnarsi in una qualsiasi acquisizione di proprietà, leasing inclusi.

Per le Procedure Ambientali più dettagliate e per un modello di Programma locale di tutela dell'ambiente, fare riferimento al Group Senior Vice President, Human Resources.

## ALLEGATO 6

### POLITICA IN MATERIA DI CONCORRENZA

È politica aziendale di Brambles osservare tutte le norme legislative sulla concorrenza in ogni paese in cui opera. Ci si deve assicurare che:

1. Si sviluppino, in collaborazione con gli esperti legali del luogo, adeguati programmi di formazione per i dipendenti, riguardo alle disposizioni legislative vigenti nel paese in cui si opera.
2. Si sviluppino programmi di aggiornamento per i dipendenti che già hanno partecipato ai corsi di formazione, nonché programmi specifici per i nuovi assunti, in modo che i dipendenti tengano presente nel proprio ambito di lavoro i regolamenti che disciplinano la concorrenza. Occorre prendere nota dei partecipanti ai programmi di formazione.
3. Si preparino, con l'aiuto di esperti legali locali, manuali di istruzione da fornire ai dipendenti che svolgono ruoli che li rendono maggiormente soggetti ad infrazioni che riguardano le norme sulla concorrenza. Le norme sulla concorrenza possono riferirsi al lavoro del personale addetto alle vendite, come pure a quello del personale direttivo, operante sia a livello regionale sia a livello locale. Occorre prendere nota delle persone a cui viene consegnato il manuale.

#### Argomenti da trattare nei Programmi di Formazione

Questo elenco non è esauriente. Il programma di formazione deve essere sviluppato sulla base dei requisiti particolari di ogni ambito di lavoro, e delle circostanze del luogo.

1. Parlare con i concorrenti è sempre rischioso. E' bene non farlo, ma nel caso capitasse si deve essere disponibili a fornire un resoconto dettagliato della conversazione all'ente locale di controllo.
2. Quando si abbia a che fare con un concorrente — ad esempio, nella veste di fornitore o cliente o in relazione a qualsiasi aspetto relativo agli standard industriali — è bene essere cauti. Occorre evitare che la conversazione vada a finire su questioni relative alla concorrenza. Occorre prender nota degli argomenti di cui si è discusso. Prima di agire, è bene chiedere consiglio.

3. Qualsiasi scambio con i propri concorrenti che migliori la propria posizione di mercato o che possa contribuire a giustificare un investimento è potenzialmente illegale. Prima di parlare, è bene chiedere consiglio.
4. Qualsiasi acquisizione concepita al fine di raggiungere una "posizione di mercato dominante" comporta dei problemi. Qualsiasi documento che contenga riferimenti in tal senso potrebbe essere di grande interesse per il locale ente governativo di controllo e potrebbe creare problemi. Prima di agire, è bene chiedere consiglio.
5. L'imposizione di limitazioni di natura concorrenziale a clienti, distributori o venditori può essere fonte di problemi legali. In caso di dubbio, è meglio chiedere consiglio.
6. Per certe giurisdizioni, avere in mente "un fine" o "determinati effetti" può essere dannoso tanto quanto realizzare questo fine o questi effetti in pratica. Occorre pensare attentamente dove possono portare le proprie motivazioni e azioni. Se il "fine" che ci si è prefissi è contrario alla regole della concorrenza (come ad esempio quello di ridurre i prezzi allo scopo di eliminare dal mercato un proprio concorrente) ciò può essere illegale anche se l'iniziativa non ha successo. Prima di parlare o agire, è bene chiedere consiglio.
7. Occorre preparare i propri dipendenti alla possibilità di un'ispezione improvvisa da parte del locale ente governativo di controllo della concorrenza. Si consiglia di tenere a disposizione una lista di persone da contattare, tra cui commercialisti esperti in materia di problemi di concorrenza.
8. I dipendenti devono essere informati sulle sanzioni che potrebbero essere comminate a loro stessi e anche a Brambles in caso di condotta anticoncorrenziale. In alcune giurisdizioni, i dipendenti, ed anche Brambles, potrebbero essere passibili di ammende pecuniarie o addirittura penali.

Per assistenza su questo argomento, rivolgersi a :  
Sean Murphy, Group General Counsel:  
Tel: +1 (770) 668 8217;  
Email [sean.murphy@brambles.com](mailto:sean.murphy@brambles.com)  
oppure contattare l'assistente legale della propria azienda.

## ALLEGATO 7

### POLITICA IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA

E' politica di Brambles assicurare e mantenere un ambiente di lavoro sano e sicuro e prevenire infortuni, malattie o danni alla salute dei dipendenti, degli appaltatori, dei clienti e del pubblico. Per Brambles la sicurezza è una priorità assoluta rispetto ad ogni altro aspetto dell'attività imprenditoriale.

Brambles è impegnata a raggiungere lo Zero Harm (Sicurezza Totale), vale a dire nessun incidente sul lavoro, nessun danno ambientale e nessun impatto negativo sui diritti umani. La Carta dello Zero Harm, che stabilisce la visione, i valori, i comportamenti e l'impegno necessario per la sicurezza sul lavoro e per assicurare il rispetto delle norme a difesa dell'ambiente è a disposizione di tutti i dipendenti e la si può scaricare dal sito web di Brambles.

Siamo anche impegnati ad assicurare che i dipendenti di Brambles siano opportunamente dotati delle attrezzature, delle conoscenze tecniche e delle apparecchiature che permettano loro di svolgere i loro compiti in modo adeguato ed efficace, e di assolvere in pieno le loro responsabilità con riferimento alla salute ed alla sicurezza.

Il successo della nostra politica per la salute e la sicurezza dipende dall'impegno personale di tutti i nostri dipendenti. Richiediamo che sul posto di lavoro ciascun dipendente si prenda cura della salute e della sicurezza propria e dei suoi colleghi. Il dipendente ha la responsabilità personale di adottare prassi di lavoro sicure, di osservare i regolamenti aziendali sulla sicurezza e di comunicare al proprio superiore eventuali situazioni di pericolo sul posto di lavoro, incidenti o infortuni (anche quelli mancati per poco). Tutti i dipendenti sono tenuti ad utilizzare le proprie abilità e conoscenze per migliorare la sicurezza.

Richiediamo inoltre che i dipendenti siano sempre in condizioni fisiche idonee per svolgere l'attività lavorativa, e non mettano a repentaglio la sicurezza propria e quella degli altri colleghi facendo uso di sostanze stupefacenti o di bevande alcoliche.

È responsabilità di ogni azienda osservare queste norme. Tutti i dirigenti e i caporeparto sono tenuti a:

- Garantire che il posto di lavoro sia sicuro;
- Mettere a disposizione attrezzi, apparecchiature e veicoli selezionati e testati, e sottoposti a regolare manutenzione al fine di preservarne la sicurezza;
- Mettere a disposizione sistemi che assicurino che gli attrezzi, le apparecchiature ed i veicoli siano usati in condizioni di sicurezza, e che i materiali siano trattati, utilizzati e custoditi secondo criteri di sicurezza;
- Fornire ai dipendenti un'adeguata formazione che li metta nelle condizioni di capire le loro responsabilità personali in relazione alla salute ed alla sicurezza, e di conoscere i pericoli inerenti al loro lavoro;
- Fornire ai dipendenti un'adeguata formazione che li metta nelle condizioni di conoscere, far funzionare, utilizzare ed eseguire la manutenzione degli attrezzi, delle apparecchiature e dei veicoli in loro dotazione, come pure degli impianti di sicurezza e dei sistemi di lavoro sicuri;
- Fornire un'adeguata supervisione delle attività lavorative;
- Adottare sistemi per verificare e monitorare l'osservanza delle norme della salute e della sicurezza;
- Riconoscere ed apprezzare i dipendenti che si attengono alle norme di sicurezza, affinché anche il resto del personale sia maggiormente interessato e motivato a fare altrettanto;
- Comunicare e discutere con i dipendenti di questioni riguardanti la salute e la sicurezza, affinché il personale conosca meglio le norme di sicurezza;
- Fornire strutture adeguate per la salute ed il benessere dei dipendenti sul posto di lavoro;
- Fornire un'adeguata formazione sulle norme di pronto soccorso, e fornire le attrezzature necessarie; e
- Insegnare procedure di pronto soccorso idonee ed efficaci.

Oltre a richiedere che tutti i dirigenti e i caporeparto facciano in modo che la nostra azienda operi in osservanza di tutte le leggi vigenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro, esigiamo che ciascuno metta in pratica le migliori prassi operative per garantire la sicurezza nel proprio ambito di attività.

## **Ogni incidente si può prevenire**

Occorre valutare ogni situazione che presenti rischi di incidenti, e prendere ogni possibile misura precauzionale al fine di prevenirli.

Occorre anche prendere regolarmente in esame i rischi per la salute e la sicurezza collegati ai materiali, ai prodotti, alle procedure, agli attrezzi, ai macchinari, ai veicoli ed ai luoghi di lavoro. In particolare, nei casi in cui il lavoro venga svolto in un luogo pubblico, occorre fare in modo che tale lavoro sia eseguito, per quanto possibile, senza che vi siano rischi per il pubblico.

Le considerazioni sulla salute e la sicurezza devono fare parte di ogni progetto di lavoro. In particolare, tali considerazioni devono essere valutate nella scelta e nell'utilizzo di nuovi materiali, prodotti, procedure, attrezzi, macchinari, veicoli e ambienti di lavoro.

Occorre fornire informazioni, istruzioni, formazione e supervisione in misura adeguata per garantire, entro limiti ragionevoli, la salute e la sicurezza dei dipendenti, degli appaltatori e dei clienti.

Nella selezione e nella remunerazione dei dipendenti, degli appaltatori e dei fornitori, bisogna riconoscere quelli che adottano prassi operative di sicurezza.

Mediante regolari verifiche sarà possibile accertare l'osservanza delle leggi e dei regolamenti relativi alla tutela della salute e della sicurezza, qui enunciati.

## ALLEGATO 8

### POLITICA SULLA DIVERSITÀ

#### 1. Contesto e applicazione della Politica

La Missione, i Valori Condivisi e il Codice di Condotta di Brambles forniscono a tutti i dipendenti un chiaro insieme di principi da applicare alla vita lavorativa di tutti i giorni. Brambles è impegnata sui fronti della **sicurezza**, della **diversità, delle persone e del lavoro di squadra**.

La diversità è parte integrante della strategia aziendale di Brambles e questa politica riflette l'impegno del Consiglio di Amministrazione e dell'Executive Leadership Team nei confronti della diversificazione interna alla forza lavoro.

La diversificazione del Consiglio di Amministrazione è una tematica affrontata dalla Politica sul processo di selezione del Consiglio di Amministrazione.

#### 2. La Visione sulla diversità

Brambles è impegnata nel creare e nel mantenere una cultura che genera prestazioni e risultati di eccellenza.

La diversità è essenziale per il successo di Brambles sul lungo periodo. Brambles dà valore e favorisce la diversità perché grazie a essa:

- è possibile riconoscere e gestire le esigenze dei clienti, sia oggi che in futuro;
- tutti i dipendenti si sentono apprezzati e in grado di lavorare al meglio delle loro capacità; e
- Brambles accede a un più grande pool di talenti.

#### 3. Definizione e vantaggi della diversità

Diversità vuol dire inclusione, riconoscere e accettare tutte quelle differenze di background, formazione, cultura ed esperienza che fanno di ognuno di noi una persona unica e irripetibile.

Brambles si impegna a selezionare, assumere, formare e supportare i propri dipendenti solo sulla base delle loro capacità e qualifiche professionali, indipendentemente da genere, origine etnica, nazionalità, classe sociale, colore della pelle, età, identità sessuale, disabilità, fede religiosa, stato civile o opinione politica.

Crediamo che una forza lavoro diversificata sia la migliore fonte di talento, creatività ed esperienza. Le persone con background ed esperienze di vita diversi sanno identificare le opportunità e risolvere i problemi da prospettive diverse.

Incoraggiando la diversità, aumentiamo il nostro potenziale di generare nuove idee e così miglioriamo la nostra capacità di adattarci al cambiamento.

Questo significa che riusciamo a capire meglio le diverse esigenze dei nostri clienti e, fornendo loro un servizio eccellente, siamo in grado di offrire maggiori guadagni ai nostri azionisti.

Un luogo di lavoro diversificato è più interessante e attraente per i dipendenti attuali e per quelli potenziali, perché migliora la motivazione di chi lavora e ne accresce la fedeltà all'azienda.

#### 4. La diversità in Brambles

Qualunque sia il Paese e qualunque sia la cultura, Brambles punta a essere un datore di lavoro apprezzato che attrae i migliori talenti disponibili. Selezioniamo, fidelizziamo e formiamo le persone migliori per ciascun singolo lavoro, sulla base del merito e delle competenze lavorative – senza alcuna discriminazione.

Quando appropriato, ci rivolgiamo ad agenzie di reclutamento esterne per avere supporto nell'identificazione, nella scelta e nella valutazione dei candidati. Brambles continuerà a sviluppare programmi di gestione dei talenti, come ad esempio:

- programmi di formazione per dirigenti senior;
- programmi di formazione per i leader della prossima generazione; e
- programmi di tutoraggio.

Annualmente, il Consiglio di Amministrazione analizza e riferisce in tema di:

- proporzione tra numero di donne e di uomini fra i dipendenti aziendali, in tutti i livelli gerarchici;
- statistiche e tendenze in fatto di età, nazionalità e background professionali dei dirigenti Brambles;
- obiettivi misurabili relativi alla diversificazione di genere e nazionalità; e
- progresso verso il raggiungimento di tali obiettivi.

I dipendenti di Brambles devono dimostrare, attraverso le proprie azioni e parole, che la valorizzazione e la gestione della diversità è un elemento-chiave nella cultura di Brambles. In particolare, si dovrà:

- dare valore alla diversità e favorirne la consapevolezza in un ambiente di lavoro aperto e inclusivo;
- non tollerare alcuna forma di discriminazione o molestia;
- essere reattivi alle variabili aspettative ed esigenze di ciascun dipendente, comprese quelle in tema di equilibrio tra vita privata e lavoro;
- basare tutte le decisioni di reclutamento esclusivamente sul merito, dopo aver incoraggiato le candidature di tutti gli individui con qualifica idonea;
- basare tutte le promozioni sulle prestazioni, sul potenziale e sulla dimostrazione attiva dei valori di Brambles nel lavoro quotidiano; e
- mettere a disposizione dei dipendenti un ambiente che consente di arrivare al successo.

Ogni dipendente di Brambles deve considerare i propri colleghi come persone ed essere consapevole dell'effetto che azioni e parole possono avere su di essi.

**Per qualsiasi domanda su questa politica, rivolgetevi al responsabile Human Resources.**

## ALLEGATO 9

### POLITICA SULLE OPERAZIONI IN TITOLI AZIONARI

**Questa Politica utilizza vari termini con definizioni ben stabilite, che iniziano con una lettera maiuscola. Tali definizioni si trovano nella Sezione 6, alla fine di questa Politica.**

#### 1. Introduzione

I dirigenti ed i dipendenti di Brambles sono incoraggiati ad essere possessori a lungo termine di azioni del Gruppo. Poiché Brambles è quotata sull'ASX (ossia le sue azioni vengono pubblicamente scambiate in quella Borsa), è importante prestare attenzione ai tempi delle Operazioni in titoli azionari di Brambles o in altri Titoli di Brambles.

Il presente documento illustra la politica di Brambles sulle Operazioni in Titoli di Brambles o nei Titoli di altre società da parte delle "Persone Designate". Lo scopo della presente Politica è:

- (a) fare in modo che queste persone evitino le cosiddette operazioni di "insider trading" o "insider dealing" (compravendita di titoli da parte di persone in possesso di informazioni riservate); e
- (b) tutelare Brambles da voci potenzialmente dannose secondo le quali dirigenti o dipendenti potrebbero avere svolto attività illegali, o avere agito per il proprio vantaggio personale utilizzando informazioni riservate non disponibili al pubblico

Per questi motivi, la presente Politica va oltre i requisiti prettamente legali vigenti in Australia.

La presente Politica comprende:

- (a) regole che devono essere osservate dalle Persone Designate che intendono effettuare Operazioni in Titoli di Brambles, tra cui il processo obbligatorio di pre-approvazione;
- (b) un divieto alle Persone Designate di effettuare Operazioni in Titoli di un'altra società se tali Persone Designate sono in possesso di informazioni relative a quella società che potrebbero incidere sul prezzo e che non sono state rese pubbliche; e
- (c) una breve descrizione della legge in vigore in Australia in materia di "insider trading". Questo riassunto non deve essere inteso come una presentazione completa della legislazione vigente in materia, ma solo per fornire informazioni generali.

**BRAMBLES ATTRIBUISCE MOLTA IMPORTANZA ALL'OSSERVANZA DEI REQUISITI PREVISTI DALLA PRESENTE POLITICA. EVENTUALI INFRAZIONI DA PARTE DI UN QUALSIASI DIPENDENTE VERRANNO CONSIDERATE COME INFRAZIONI DELLE CONDIZIONI DI IMPIEGO E POTREBBERO COMPORTARE IL LICENZIAMENTO.**

Se volete maggiori informazioni sulla presente Politica, vi invitiamo a contattare il Company Secretary:

Robert Gerrard  
Company Secretary  
Sydney, Australia  
Tel: + 61 2 9256 5271  
Email: robert.gerrard@brambles.com

#### 2. Regole per le Operazioni in Titoli Azionari Brambles

##### 2.1 Persone Designate

La presente Politica si applica alle seguenti persone:

- (a) gli Amministratori ed il Company Secretary di Brambles;
- (b) i membri dell'Executive Leadership Team ed i loro rappresentanti diretti;
- (c) tutto il personale operante presso gli uffici centrali di Sydney (Gateway Building) o il personale che opera in un altro ufficio di Brambles con funzione o ruolo aziendale;
- (d) qualunque altra persona che rientri nell'ambito della Politica, come da comunicazione da parte del Chief Executive Officer di Brambles, di un membro dell'Executive Leadership Team o dal Company Secretary di Brambles; e
- (e) in relazione alle persone descritte al punto (a) e (d), ma nei limiti definiti dal paragrafo 2.7:
  - (i) al loro coniuge;
  - (ii) a figli (anche figliastri) minori di 18 anni;
  - (iii) a persone nominate, tra cui persone addette a gestire i fondi per loro conto;
  - (iv) ad una società fiduciaria, di cui un membro della famiglia, o un'azienda controllata dalla famiglia, sia curatore o beneficiario;
  - (v) a un socio, o a qualsiasi altra persona menzionata dal punto (i) al punto (iii) (che le rappresenti); e
  - (vi) ad un'azienda controllata da tali persone o dalle loro famiglie.

Queste persone sono definite **Persone Designate** nell'ambito della presente Politica.

I nomi e gli indirizzi della Persone Designate verranno periodicamente forniti al libro soci di Brambles, al fine di analizzare la conformità a questa Politica e al divieto di insider trading.

## 2.2 Regole generali

Le Persone Designate non devono effettuare Operazioni in Titoli di Brambles se sono in possesso di informazioni relative a Brambles che potrebbero incidere sul prezzo e che non sono state rese pubbliche. (Le circostanze che consentono di stabilire se tali informazioni sono di dominio pubblico sono descritte nell'ultimo paragrafo della sezione 5.1 della presente Politica.)

Le Persone Designate non sono autorizzate ad effettuare Operazioni in Titoli di Brambles ai sensi della sezione 3 della presente Politica qualora esistessero informazioni in grado di incidere sul prezzo dei titoli e relative a questioni non di dominio pubblico, anche se tali Persone Designate potrebbero non esserne a conoscenza.

Le Persone Designate non devono dare ad altre persone Informazioni Riservate sui Titoli di Brambles o sui titoli di qualsiasi altra società in qualunque momento (questa pratica è nota come "Tipping" (cfr. par. 5.1(b)(iii) di seguito).

## 2.3 Divieto di Operazioni a breve termine in Titoli Azionari Brambles

Le Persone Designate non possono effettuare Operazioni in Titoli di Brambles a breve termine o a fini speculativi. Devono detenere i Titoli di Brambles almeno per 30 giorni. Questo divieto non è applicabile alla vendita di Titoli di Brambles acquisiti a seguito dell'attribuzione di Assegnazioni entro 30 giorni da tale attribuzione ove sia stata ottenuta la liquidazione per tale vendita ai sensi della sezione 3 della presente Politica.

## 2.4 Derivati

Le Persone Designate non possono effettuare Operazioni in Derivati di Brambles.

Ciò si riferisce anche ai Titoli Brambles, incluse le Assegnazioni. Ciò significa che le Persone Designate potrebbero non essere incluse in un qualsiasi accordo di operazioni di copertura o acquistare prodotti finanziari (quali i contratti di scambio su indici azionari, cap e collar e altri prodotti di operazioni di copertura) su Assegnazioni non acquisite che hanno l'effetto di ridurre o limitare l'esposizione a rischi associati con il valore di mercato dei Titoli Azionari di Brambles.

## 2.5 Concessione di Garanzie (Security Interests) basate sulle Azioni di Brambles

Una Persona Designata non può concedere una Garanzia (Security Interest) basata su alcuno dei Titoli Azionari Brambles in suo possesso.

Un comune esempio di situazione nella quale andrebbe applicato quanto esposto in questo paragrafo è un prestito sul margine. Normalmente, il prestito sul margine è quello grazie al quale si presta denaro allo scopo di permettere al mutuatario di acquistare azioni o altri valori di proprietà. La garanzia per questo prestito sono le azioni o altri valori di proprietà acquistate e, delle volte, altre azioni possedute dal mutuatario.

La maggior parte dei prestiti sul margine permette al prestatore di vendere, in certe circostanze, le azioni ai quali è soggetto il prestito, senza il consenso o altrimenti l'avviso al mutuatario. Alle volte il diritto può essere esercitato dopo 24 ore dall'insorgere di tali circostanze specifiche.

Se una Persona Designata stesse per prendere un prestito sul margine e la garanzia per tale prestito comprendesse Titoli azionari di Brambles, il prestatore potrebbe essere in grado di vendere o altrimenti effettuare Operazioni con questi titoli. Ciò potrebbe accadere anche se ci si trovasse in un Periodo Chiuso o la Persona Designata fosse a conoscenza di informazioni relative a Brambles non di dominio pubblico in grado di incidere sui prezzi. A causa di ciò la Persona Designata potrebbe violare le norme della presente Politica.

Sebbene i prestiti sul margine rappresentino una normale situazione nella quale potrebbero essere concesse Garanzie (Security Interests) basate sulle azioni Brambles, questo paragrafo si riferisce a qualunque Garanzia riguardante le azioni Brambles. Le Persone Designate potrebbero ancora acquistare Titoli azionari di Brambles tramite un prestito sul margine o un altro prestito d'investimento, a patto che i Titoli azionari di Brambles non vengano utilizzati a garanzia di tale prestito.

## 2.6 Quando è possibile effettuare Operazioni in Titoli Azionari Brambles?

Le Persone Designate possono effettuare Operazioni in Titoli di Brambles solo quando non esistono informazioni non di dominio pubblico in grado di incidere sui prezzi, e della cui esistenza la Persona Designata sia al corrente o meno.

Oltre a questa regola generale, alle Persone Designate non è consentito di effettuare Operazioni in Titoli di Brambles durante il periodo compreso tra il settimo giorno prima del termine del relativo esercizio e il primo giorno successivo all'annuncio preliminare dei risultati semestrali o annuali (ossia dal 24 dicembre fino al giorno successivo all'annuncio dei risultati semestrali intorno alla metà di febbraio e dal 23 giugno fino al giorno successivo all'annuncio dei risultati annuali intorno alla metà di agosto) ("**Periodo Chiuso**").

Brambles può stabilire altri periodi in cui le Persone Designate non possono operare sui titoli per via della possibile esistenza di informazioni in grado di influire sul prezzo dei titoli e relative a questioni non di dominio pubblico. Tali periodi ad hoc, insieme ai Periodi Chiusi, sono chiamati "**Periodi Proibiti**".

## 2.7 Eccezioni alla regola generale

La presente Politica non si applica nelle seguenti circostanze:

- (a) un investimento in, oppure Operazioni in unità di, un fondo o altro piano (diverso da uno piano con investimento solo in Azioni Brambles) in cui il capitale, il fondo o l'altro piano sia investito a discrezione di una parte terza;
- (b) Operazioni a seguito di un'offerta o di un invito fatto a tutti i possessori di Azioni Brambles o alla maggioranza di essi (ad esempio un'emissione di nuove Azioni con diritto di opzione, un piano di acquisto azioni, un piano di reinvestimento dei dividendi o un buy-back con accesso paritario), dove il piano che definisce le tempistiche e la struttura dell'offerta è stato approvato dal Consiglio di Amministrazione (tali Operazioni includono le decisioni relative all'acquisizione di diritti e alla vendita dei diritti necessaria a generare l'acquisizione del saldo dei diritti a fronte di una emissione rinunciabile pro-rata);
- (c) Operazioni che non portano a cambiamenti nell'interesse beneficiario delle Azioni (ad es. trasferimenti di Azioni Brambles già in possesso di una Persona Designata verso il fondo pensioni di quella Persona Designata o altro piano di risparmio di cui sia beneficiaria la Persona Designata);
- (d) quando una Persona Designata è un amministratore, che opera sulle Azioni Brambles per mezzo del trust in questione, posto che:
  - (i) la Persona Designata non sia un beneficiario del trust; e
  - (ii) l'eventuale decisione di operare durante un Periodo Proibito venga presa dagli altri amministratori o dai responsabili dell'investimento, indipendentemente dalla Persona Designata; e
  - (iii) la Persona Designata non abbia divulgato alcuna informazione interna agli altri amministratori o ai responsabili dell'investimento.
- (e) nel caso in cui una Persona Designata voglia prendere l'impegno scritto di accettare, o voglia accettare, un'offerta di acquisizione;
- (f) l'esercizio (ma non la vendita di Titoli Azionari di Brambles a seguito dell'esercizio) di un'Assegnazione, laddove la data finale per l'esercizio dell'Assegnazione rientri all'interno di un Periodo Proibito, laddove Brambles abbia attraversato un Periodo Proibito eccezionalmente lungo o abbia avuto vari Periodi Proibiti consecutivi, e laddove la Persona Designata non abbia per motivi ragionevoli potuto esercitare l'Assegnazione in un momento in cui era libera di farlo;
- (g) operazioni nell'ambito di un piano di trading non discrezionale per il quale sia stata fornita una preventiva autorizzazione scritta conformemente al paragrafo 3.1 e laddove:
  - (i) la Persona Designata non abbia partecipato al piano o non abbia modificato il piano durante un Periodo Proibito; e
  - (ii) il piano di trading non permetta alla Persona Designata di esercitare alcuna influenza o discrezionalità su come, quando o se effettuare operazioni di trading.Una Persona Designata non può annullare il piano di trading, annullare o variare i termini della propria partecipazione al piano o altrimenti fare in modo che il piano venga cancellato o variato durante un Periodo Proibito se non in circostanze straordinarie, ai sensi del paragrafo 3.2.

## 2.8 Accordi di riservatezza con i consulenti esterni

E' possibile che i consulenti esterni di Brambles, nel corso del loro rapporto di consulenza con il Gruppo, abbiano accesso ad informazioni riservate che potrebbero influire sul prezzo dei Titoli di Brambles.

Sebbene la presente Politica non si applichi a questi consulenti esterni, Brambles chiede loro di stipulare un accordo di riservatezza riguardante le informazioni che potrebbero influire sul prezzo.

## 3. Approvazioni delle Operazioni in Titoli Azionari

### 3.1 Per ottenere l'autorizzazione

Prima di effettuare Operazioni in Titoli di Brambles, tutte le Persone Designate **devono** prima ottenere l'autorizzazione:

- (a) dal Presidente di Brambles (o dal Vice Presidente o dal Chief Executive Officer, qualora il Presidente non fosse disponibile), se la Persona Designata è un Amministratore o il Company Secretary;
- (b) dal Vice Presidente, o il Chief Executive Officer, se la Persona Designata è il Presidente; o
- (c) dal Company Secretary, se la Persona Designata è un qualsiasi altro dipendente. Prima di dare l'autorizzazione, il Company Secretary deve richiedere l'autorizzazione del Presidente o di un altro Amministratore.

Questa regola è sempre valida.

Al fine di dissipare eventuali dubbi, le Persone Designate devono seguire questo processo di approvazione prima di esercitare qualsiasi Assegnazione.

Le Persone Designate **non devono** effettuare Operazioni in Titoli Azionari di Brambles (o anche esercitare eventuali Assegnazioni) fino a quando non abbiano ottenuto la necessaria autorizzazione scritta (è ammessa anche via e-mail) prevista da questo paragrafo 3.1. L'autorizzazione può essere data o rifiutata a discrezione di Brambles senza fornirne le motivazioni. Un rifiuto di autorizzare una richiesta di Operare in Titoli di Brambles è definitivo e vincolante in capo alla Persona Designata che ha richiesto l'autorizzazione.

Qualora venga data l'autorizzazione:

- (d) la Persona Designata può Operare normalmente entro due giorni lavorativi dalla ricezione dell'autorizzazione. La Persona Designata viene informata se l'autorizzazione viene ritirata entro i due giorni lavorativi. Nel caso non fosse effettuata alcuna Operazione entro i due giorni lavorativi e la Persona Designata intendesse ancora procedere, essa deve presentare nuovamente la richiesta di autorizzazione; e
- (e) e, prima di effettuare un'Operazione, la Persona Designata entrasse in possesso di informazioni non di dominio pubblico in grado di incidere sui prezzi, tale persona non potrà Operare nonostante sia stata data l'autorizzazione.

Le Persone Designate alle quali è stato comunicato che non possono effettuare Operazioni in Titoli Azionari non devono comunicarlo ad altre persone.

### 3.2. Autorizzazioni per la contrattazione durante i Periodi Proibiti

Se:

- (a) una Persona Designata è in difficili condizioni finanziarie, come definite dal paragrafo 3.3, o vi sono circostanze eccezionali, come definite dal paragrafo 3.4; e
- (b) la Persona Designata interessata dichiara di non possedere alcuna informazione non di dominio pubblico in grado di incidere sui prezzi,

allora potrebbe essere concessa ad una Persona Designata l'autorizzazione ad effettuare Operazioni durante un Periodo Proibito, a discrezione di chi è incaricato a farlo sulla base del paragrafo 3.1, autorizzazione soggetta alle stesse condizioni dell'autorizzazione data in conformità al paragrafo 3.1.

La Persona Designata che chiede l'autorizzazione alle Operazioni deve dimostrare, alle persone rilevanti autorizzate ai sensi del paragrafo 3.1, di trovarsi in condizioni finanziarie difficili o in circostanze in altro modo eccezionali, e che la vendita o cessione proposta di Titoli Azionari di Brambles è l'unico comportamento ragionevole disponibile.

Qualsiasi autorizzazione del genere deve essere ottenuta preventivamente. Essa non può essere data dopo l'evento.

### 3.3

Una Persona Designata è considerata in difficili condizioni finanziarie se ha un pressante impegno finanziario che non può essere mantenuto senza vendere i Titoli Azionari di Brambles Securities. Ad esempio, il debito di imposta di tale persona di norma non costituisce una difficile condizione finanziaria, a meno che la persona non abbia altri mezzi per pagare tale debito di imposta oltre alla vendita dei titoli.

### 3.4

Si hanno circostanze eccezionali quando:

- (a) una Persona Designata deve trasferire o vendere Titoli Azionari di Brambles in risposta a un ordine di un tribunale, o a seguito di impegni scritti con valenza legale (ad es. in una costituzione di famiglia bona fide) o di altri requisiti legali o normativi che hanno la precedenza; oppure
- (b) si verificano altre circostanze che il Chairman o il Chief Executive Officer di Brambles (quando è coinvolto il Chairman) considera eccezionali.

## 4. Notifica delle Operazioni

### 4.1

Gli Amministratori devono notificare al Company Secretary entro **due** giorni lavorativi qualunque cambiamento dei loro interessi nei confronti dei Titoli di Brambles, o degli interessi di qualsiasi persona a loro collegata, indicata nel precedente paragrafo 2.1(e).

In questo modo Brambles può informare l'ASX del cambiamento degli interessi entro la fine del giorno lavorativo successivo al giorno in cui viene ricevuta la notifica.

Tutte le altre Persone Designate devono informare il Company Secretary di qualunque Operazione in Titoli Azionari Brambles entro cinque giorni lavorativi dopo aver effettuato tale Operazione.

Copie dei moduli per la notifica possono essere richiesti al Company Secretary, o al BIP Deputy Company Secretary.

{EXT 00087195}33

### 4.2

Le notifiche delle Operazioni date conformemente al paragrafo 4.1 devono essere inviate al Company Secretary in forma scritta (sono ammesse le email).

## 5. Cosa si intende per “insider trading”?

### 5.1 Divieto di “insider trading”

In termini generali, una persona è colpevole di “insider trading” nei seguenti casi:

- (a) tale persona possiede “informazioni interne” – ossia informazioni non di dominio pubblico che, se venissero rese pubbliche, avrebbero probabilmente un impatto sensibile sul prezzo o sul valore dei Titoli di una società. Le informazioni sono ritenute probabilmente in grado di avere un impatto sensibile se possono influire, anche ipoteticamente, su una decisione di investimento da parte delle persone che solitamente investono in Titoli, vale a dire, informazioni “sensibili che potrebbero influire sul prezzo”; e
- (b) tale persona:
  - (i) Effettua Operazioni in Titoli della società;
  - (ii) incoraggia o fa in modo che altre persone effettuino Operazioni in Titoli della società;
  - (iii) comunica tali informazioni ad un'altra persona, direttamente o indirettamente, pur sapendo, anche teoricamente, che chi riceve le informazioni potrebbe effettuare Operazioni in Titoli o fare in modo che qualcuno altro effettui le Operazioni (“Tipping”).

Vi sono definizioni dettagliate delle condizioni che devono essere soddisfatte affinché le informazioni possano essere definite “di dominio pubblico”. Anche se le definizioni dettagliate sono importanti per stabilire la responsabilità giuridica, i principi generali sottostanti stabiliscono che, affinché un'informazione possa essere definita di dominio pubblico, essa deve:

- riguardare una questione facilmente osservabile; o
- essere stata annunciata all'ASX o altrimenti portata all'attenzione degli investitori che di solito investono nei Titoli; o

- altrimenti riguardare deduzioni, conclusioni o inferenze fatte o tratte dalle informazioni di cui ai due punti precedenti.

## 5.2 Penalità

Le operazioni di “Insider trading” costituiscono un reato penale.

Le infrazioni relative all’ “insider trading” comportano:

- per le singole persone – multe fino a 765.000 \$ e un massimo di cinque anni di reclusione; e
- per le società – multe fino a 7.650.000 \$.

Queste sanzioni sono valide alla data della presente politica, ma sono soggette a variazioni nel tempo. Oltre a ciò, le persone che effettuano operazioni di “insider trading”, e qualunque altra persona sia coinvolta in queste operazioni, potrebbero dover pagare il risarcimento danni a terzi che hanno subito perdite a causa loro. Inoltre, la Australian Securities and Investments Commission potrebbe ricorrere a sanzioni civili nei confronti dell’insider trader e, ove applicabile, potrebbe richiedere il provvedimento di un tribunale per interdire l’insider trader dalla gestione di un’azienda.

## 5.3 Esempi di informazioni sensibili che potrebbero influire sui prezzi

Al fine di spiegare i divieti sopra descritti, vi forniamo alcuni esempi di informazioni che, se rese pubbliche, potrebbero influire sui prezzi:

- Notizie secondo cui Brambles intenda effettuare un’importante acquisizione o di cambiare la gestione del suo patrimonio;
- Notizie che riguardano la minaccia di una causa legale contro Brambles;
- notizie che riguardano cambiamenti alla situazione finanziaria o alla performance reale o prevista di Brambles;
- notizie che riguardano importanti sviluppi commerciali;
- notizie che riguardano la possibilità della concessione o della perdita di un appalto molto importante, o dell’autorizzazione governativa;
- notizie che riguardano una proposta politica dei dividendi, o un cambiamento della politica dei dividendi;
- una proposta di emissione di nuove azioni;

- un cambiamento significativo a livello del Consiglio di Amministrazione o di altri dirigenti esecutivi;
- un’indagine da parte degli enti di controllo o una audit; o
- una violazione sostanziale della legislazione.

## 5.4 Operazioni effettuate tramite terzi

Una persona può essere colpevole di aver effettuato operazioni di “insider trading” in relazione ai Titoli di Brambles anche se non ha effettuato direttamente le operazioni. Questo divieto si applica anche a:

- Operazioni effettuate tramite persone nominate, agenti o altri soci, quali familiari, società di investimento e società di famiglia; e
- casi in cui una persona convince o incoraggia terzi a effettuare Operazioni in Titoli di Brambles.

## 5.5 Fonti di informazione

Non importa come o dove la persona abbia ottenuto le informazioni – le informazioni non devono necessariamente provenire dall’interno di Brambles per costituire informazioni interne.

## 5.6 Piani azionari per i dipendenti

Il divieto delle operazioni di “insider trading” non si applica:

- a richieste di acquisizioni; e
- ad acquisizioni in seguito a richiesta

di Titoli di Brambles da parte di dipendenti del Gruppo o di eventuali enti giuridici collegati al Gruppo, nell’ambito di piani azionari e di opzione per i dipendenti.

Questo significa che il divieto delle operazioni di “insider trading” **non** si applica alle acquisizioni di Titoli di Brambles da parte di dipendenti della società nell’ambito di qualunque dei piani azionari e di opzione di Brambles (inclusi conferimento ed esercizio di Assegnazioni). Tuttavia, questo divieto **si** applica in Australia al successivo utilizzo da parte di detti dipendenti delle azioni di Brambles acquisite nell’ambito di quei piani azionari e di opzione.

Sia che il divieto delle operazioni di “insider trading” si applichi o meno, la presente Politica richiede che le Persone Designate debbano richiedere l’autorizzazione per potere esercitare le Assegnazioni su qualunque Titolo di Brambles: cfr. la Sezione 3.

## 6 Operazioni in titoli di altre società

Le Persone Designate non possono Operare nei titoli di qualsiasi **altrosocietà** o entità se sono in possesso di informazioni non di dominio pubblico relative a quella società e in grado di incidere sui prezzi. Tale divieto è applicabile alle informazioni relative all'altra società o entità di cui la Persona Designata entra in possesso a seguito della posizione da questa occupata in Brambles (per esempio, se Brambles sta negoziando un contratto o una transazione rilevante con l'altra società o entità) o in altro modo (per esempio, tramite una rete personale).

## 7. Interpretazione

**ASX** significa l'Australian Securities Exchange.

**Il termine Assegnazioni** indica opzioni, premi in azioni basati sul rendimento e diritti in azioni basati sul rendimento conferiti di tanto in tanto a un dipendente nell'ambito del suo piano azionario o di opzione.

**Il termine Consiglio** indica il Consiglio di Amministrazione.

**Il termine Brambles** indica Brambles Limited.

**Periodo Chiuso** indica il periodo compreso tra il settimo giorno prima del termine del relativo esercizio e il primo giorno successivo all'annuncio preliminare dei risultati semestrali o annuali (ossia dal 24 dicembre fino al giorno successivo all'annuncio dei risultati semestrali intorno alla metà di febbraio e dal 23 giugno fino al giorno successivo all'annuncio dei risultati annuali intorno alla metà di agosto).

**Operare o Operazione** significa, in relazione ai Titoli:

- (a) richiedere, acquisire o cedere i relativi Titoli (per conto proprio o altrui);
- (b) fare in modo che un'altra persona richieda, acquisisca o ceda i relativi Titoli; o sottoscriva un accordo a tal fine; o
- (c) comunicare direttamente o indirettamente, o fare in modo che vengano comunicate, informazioni in grado di incidere sui prezzi a qualsiasi persona se è noto, o ragionevolmente noto, che tale persona utilizzerà, o si presume che utilizzerà, tali informazioni per impegnarsi nelle attività di cui ai paragrafi (a) o (b)

{EXT 00087195}35

**Il termine Derivativi** indica prodotti finanziari che generano un rendimento basato sui movimenti di prezzo di Titoli, compresi i contratti a premio o le opzioni cedute da terzi e comprende i prodotti finanziari (inclusi i contratti di scambio su indici azionari, cap e collar ed altri accordi di azioni di copertura) che hanno l'effetto di limitare l'esposizione ai rischi associati con tali movimenti di prezzo.

**Il termine Persone Designate** ha il significato indicato nel paragrafo 2.1.

**Il termine Amministratori** indica i membri del Consiglio.

**Il termine Periodi Proibiti** indica:

- (a) qualsiasi Periodo Chiuso; oppure
- (b) periodi aggiuntivi durante i quali le Persone Designate non possono operare sui titoli e che vengono stabiliti di tanto in tanto da Brambles quando potrebbero esistere informazioni non pubbliche capaci di influire sul prezzo dei titoli e relative a questioni non di dominio pubblico.

**Il termine Titoli** indica:

- (a) azioni;
- (b) obbligazioni o titoli di debito;
- (c) unità di tali azioni;
- (d) ricevute depositarie;
- (e) Assegnazioni; e
- (f) Derivativi.

**Il termine Garanzia (Security Interest)**, indica un pegno, un diritto di terzi, un addebito, un mutuo o un altro indebitamento dei fondi.

## ALLEGATO 10

### GESTIONE DEI RISCHI DI IMPRESA

Gestire i rischi in maniera efficace è vitale per la crescita e il successo continui di Brambles ed è fondamentale per raggiungere i nostri obiettivi. Il nostro obiettivo è adottare in tutto il Gruppo una solida cultura di gestione dei rischi.

La gestione efficace dei rischi entrerà a far parte della nostra procedura di pianificazione strategica; miglioreremo l'allocazione dei capitali per riflettere i rischi aziendali; perseguiremo il vantaggio competitivo attraverso una maggiore fiducia nel raggiungimento degli obiettivi aziendali e organizzativi stabiliti.

#### **Nei nostri ambiti di lavoro faremo in modo di:**

- identificare, analizzare e categorizzare i rischi in modo coerente e costante, usando sistemi e metodologie comuni;
- gestire i rischi affrontati dal Gruppo a tutti i livelli – locale, regionale, a livello di azienda e a livello di Gruppo;
- rendere centrali nel nostro processo decisionale la comprensione dei rischi e la capacità di tollerarli;
- incorporare i rischi-chiave e i piani di attenuazione nei piani aziendali strategici e operativi;
- integrare la gestione dei rischi nelle nostre principali attività, funzioni e procedure aziendali.

Brambles ha progettato e implementato sistemi di controllo interni e procedure di gestione dei rischi che vengono regolarmente esaminati dal Consiglio. Continueremo a rispettare i rigidi requisiti governativi in materia di gestione dei rischi.

Ulteriori dettagli sulle Procedure Aziendali di Controllo dei Rischi sono disponibili da:

Brett Hill  
Group Vice President, Risk and Assurance  
Tel: +1 (770) 668 8218  
email: brett.hill@brambles.com

## ALLEGATO 11

### LINEE GUIDA SULLA CUSTODIA DEI DOCUMENTI

Nell'ambito dell'attività di propria pertinenza, occorre esaminare la necessità di regolamentare la custodia o la distruzione di documenti di lavoro (inclusa la documentazione contenuta nei computer e la posta elettronica). Tali direttive devono essere conformi alle norme previste dalla legge.

Nei casi in cui tali direttive siano già state stabilite, si raccomanda che:

- 1) vengano messe per iscritto e siano distribuite a tutti i dirigenti e al personale interessato (ai quali occorrerà inviare periodicamente dei promemoria);
- 2) si specifichi che per "documento" si intende tutta la documentazione su supporto elettronico e su "hard copy", nonché le bozze di documenti, le e-mail, le annotazioni e gli appunti scritti a mano;
- 3) vi siano delle istruzioni chiare sui documenti che devono essere custoditi e sui documenti che si possono distruggere. Tali istruzioni devono inoltre:
  - contenere un elenco dei documenti che devono essere custoditi per legge (ad esempio documenti sulla registrazione dell'azienda, registri aziendali, resoconti aziendali e documenti sugli addebiti fiscali) e devono indicare per quanto tempo questi documenti devono essere custoditi; e
  - descrivere i documenti che l'azienda deve custodire per poter provare che è autorizzata a svolgere la propria attività ed è legalmente titolare dei beni in suo possesso (ad esempio azioni, terreni, veicoli, diritti di proprietà intellettuale, ecc.).
- 4) per quanto concerne i documenti (o le categorie di documenti) che possono essere distrutti, le direttive devono indicare per quanto tempo questi documenti devono essere custoditi prima di poter essere eliminati;
- 5) le direttive devono anche indicare come vanno trattate le copie elettroniche di messaggi o di documenti. Se i documenti su carta possono essere eliminati, bisognerà anche eliminare le copie su disco o quelle contenute nei dischi di back-up. Le direttive devono incoraggiare una pulizia regolare dell'archivio del computer, con l'eliminazione delle e-mail, dei documenti e delle registrazioni su nastro. Qualora fosse necessario custodire i documenti scritti in osservanza alle disposizioni legali in materia di divulgazione in relazione a querele o richieste di informazioni da parte degli enti di controllo, occorre custodire le versioni computerizzate.
- 6) Bisogna fare attenzione alle e-mail ed agli appunti che si scrivono sui documenti, in quanto potrebbero facilmente generare impressioni errate;
- 7) coloro che ricevono documenti in copia dovrebbero distruggerli non appena lo scopo per cui tali documenti erano stati distribuiti è stato raggiunto, in quanto l'autore del documento avrà custodito l'originale per il tempo previsto;
- 8) ove appropriato, bisogna specificare i metodi di distruzione dei documenti (ad esempio usando il trituradocumenti o l'inceneritore nel caso dei documenti riservati); e
- 9) l'osservanza delle direttive sarà monitorata da persone che ricoprono ruoli chiave all'interno dell'azienda. Almeno una di queste persone dovrà conoscere perfettamente l'uso della documentazione computerizzata da parte dell'azienda.

#### **Norme da seguire in caso di Procedimenti Legali o Indagini da parte degli Enti di Controllo**

Che ci siano o meno le direttive sulla custodia dei documenti aziendali, nell'eventualità di procedimenti legali intrapresi o contro un'azienda del Gruppo o di indagini da parte di un ente governativo di controllo, bisogna comunicare tempestivamente ai dirigenti dei reparti coinvolti che, fino a ulteriori istruzioni, tali documenti (inclusi i documenti presenti su supporto elettronico) relativi al procedimento legale o all'indagine devono essere custoditi.

## **Procedura di Monitoraggio**

L'aggiornamento delle direttive relative alla custodia dei documenti aziendali e, ove necessario, l'elaborazione e l'attuazione di politiche che riguardano la custodia dei documenti aziendali, fa parte della procedura annuale di Controllo Interno, e deve essere sottoscritta dal personale in conformità a quanto previsto da tale procedura.

## ALLEGATO 12

### POLITICA SUI SOCIAL MEDIA

#### Sintesi della Politica

Brambles riconosce che i social media sono uno strumento efficace per condividere informazioni e opinioni con familiari, amici e comunità in tutto il mondo e che agevolano il coinvolgimento lavorativo e aziendale. Tuttavia, l'uso dei social media presenta anche determinati rischi e comporta determinate responsabilità. Per guidare i dipendenti in un processo decisionale responsabile in merito all'uso dei social media, Brambles ha definito la presente politica. Che ha l'obiettivo di proteggere gli interessi della società, dei suoi dipendenti, clienti e fornitori, di garantire che qualsiasi riferimento a Brambles o alle sue società affiliate non violi i requisiti di riservatezza, e di garantire altrimenti la conformità al Codice di condotta di Brambles e alla sua Politica di Divulgazione e Comunicazione Continua.

La Politica del Gruppo Brambles sui social media si applica a tutti i dipendenti che lavorano per Brambles o una delle sue società affiliate.

#### Cosa si intende per social media?

I social media comprendono tutti i mezzi di comunicazione o la pubblicazione di informazioni o contenuti di qualsiasi tipo in Internet e su tutte le forme di informatica sociale. Le piattaforme dei social media assumono molte forme diverse, compresi in via non esaustiva blog o microblog propri o di terzi (es. Twitter, Tumblr), community di contenuti (es. YouTube), siti di networking sociale o professionale (es. Facebook, LinkedIn), forum e aree di discussione (es. Whirlpool, Gruppi di Google), enciclopedie online (es. Wikipedia), mondi virtuali sociali e di gioco (es. World of Warcraft, Second Life).

L'applicazione dei social media è in rapida crescita ed evoluzione. La presente politica riguarda anche

applicazioni future dei social media, indipendentemente dalla forma che esse potranno assumere.

#### Perché Brambles ha sviluppato una politica sui social media?

Come società quotata in borsa, Brambles e, per estensione, i suoi dipendenti, deve mantenere determinati standard in materia di cosa comunicare e come comunicarlo, sia internamente che esternamente. Gli stessi principi e linee guida contenuti nelle politiche di Brambles, compresi il Codice di Condotta e la Carta Zero Harm, si applicano alle attività online, comprese quelle relative ai social media. In definitiva, ciascuna persona è responsabile unicamente delle proprie azioni. Prima di creare contenuti online, è necessario considerare i rischi e i benefici che ne derivano. Occorre tenere presente che qualsiasi condotta che influisce negativamente sulle prestazioni lavorative, sulle prestazioni dei colleghi o che influisce negativamente su clienti, fornitori o persone che lavorano per conto di Brambles o società affiliate possono dare luogo ad azioni disciplinari, compreso eventualmente il licenziamento. Post inopportuni, compresi i commenti discriminatori, molestie e le minacce di violenza o condotta illegale o inappropriata simile, oppure che divulgano informazioni riservate di Brambles, dei suoi clienti o fornitori, e questioni relative al lavoro dei suoi dipendenti non saranno tollerate.

#### Cosa succede se qualcuno viola i termini di questa politica?

Il mancato rispetto di questa politica può dare luogo ad azioni disciplinari contro uno o più dipendenti, compreso eventualmente il licenziamento. Inoltre, può comportare azioni legali da parte di terzi contro la società o uno o più dei suoi dipendenti.

Questa politica è autorizzata dall'Amministratore Delegato di Brambles. Potete sottoporre domande o commenti via e-mail all'indirizzo [socialmedia@brambles.com](mailto:socialmedia@brambles.com).

## PRINCIPI GUIDA

**Essere rispettosi** - Essere giusti e gentili nei confronti dei propri colleghi, clienti, fornitori e persone che lavorano per conto di Brambles o le sue società affiliate. Evitare l'utilizzo di dichiarazioni, fotografie, video o audio che potrebbero ragionevolmente essere considerati dolosi, osceni, minacciosi o intimidatori, denigratori nei confronti di colleghi, clienti o fornitori, o che potrebbero costituire molestia o vessazione. Esempi di tale condotta potrebbero comprendere post che danneggiano intenzionalmente la reputazione di una persona oppure post che potrebbero contribuire a un ambiente di lavoro ostile sulla base di razza, sesso, disabilità, religione, età o qualsiasi altro stato protetto dalla legge o dalla politica della società.

**I contenuti online, sono pubblicamente accessibili** – Si ricordi che colleghi, clienti e fornitori spesso hanno accesso ai contenuti inviati online. Come buona pratica, Brambles raccomanda ai dipendenti di configurare le impostazioni di privacy per le pagine o siti personali di social media al massimo livello di sicurezza.

**Mantenere la riservatezza** – Mantenere la riservatezza sui segreti commerciali e le informazioni private di Brambles e delle sue società affiliate, e sulle informazioni riservate di clienti o fornitori. I segreti commerciali e le informazioni private possono comprendere informazioni relative allo sviluppo di processi, prodotti, servizi, competenze, know-how e tecnologia, nonché risultati finanziari. Non pubblicare informazioni sui prezzi, oppure di natura finanziaria od operativa, report interni, politiche, procedure o altre comunicazioni riservate interne in materia commerciale, compresi i viaggi o gli appuntamenti di lavoro, che non sono altrimenti di dominio pubblico. Inoltre, è vietato pubblicare le informazioni riservate di clienti o fornitori che non sono di dominio pubblico.

**Rispettare le leggi in materia di divulgazione finanziaria** - È illegale comunicare o fornire “suggerimenti” su informazioni riservate ad altri in modo che essi possano acquistare o vendere azioni o titoli, anche attraverso i social media. Tale condotta viola anche la Politica sulle Operazioni in Titoli Azionari e di Divulgazione e Comunicazione Continua di Brambles.

**Essere trasparenti** – Ogni volta che si crea un collegamento da un blog, sito Web o altro sito di social networking a un sito web di Brambles (o società affiliata), occorre identificarsi come dipendente. Se Brambles (o una delle sue società affiliate) è un soggetto dei contenuti che si stanno creando, occorre dichiarare esplicitamente il proprio stato di dipendente e chiarire che le proprie opinioni non rappresentano quelle di Brambles o delle sue società affiliate, né dei suoi dipendenti, clienti, fornitori o persone che lavorano per loro conto. Nel caso in cui si pubblichi online un blog o un post relativo al lavoro svolto dall'autore o da Brambles (o dalle sue società affiliate), è bene inserire una clausola di esclusione della responsabilità, come ad esempio “I post pubblicati in questo sito sono di proprietà dell'autore e non riflettono necessariamente la visione di Brambles o delle sue società affiliate”.

**Solo i portavoce autorizzati possono agire per conto dell'azienda** - La Politica di Comunicazione e Divulgazione Continua definisce quali siano i dipendenti autorizzati a parlare ai media, agli analisti e agli azionisti per conto di Brambles. Questo vale per tutte le comunicazioni della società, comprese quelle tramite social media. Fatto salvo il caso in cui si sia autorizzati dalla Politica di Comunicazione e Divulgazione Continua a parlare per conto di Brambles, è vietato presentarsi come portavoce della società.

**Ciascuno agisce personalmente** - Ciascuno è personalmente responsabile della privacy e dei relativi rischi per la sicurezza dovuti ai suoi post e altre comunicazioni tramite social media.

**Non si può mai davvero “cancellare qualcosa” da Internet** - Accertarsi di essere onesti e accurati quando si pubblicano informazioni o notizie e, se si commette un errore, provvedere rapidamente alla sua correzione. Essere aperti in merito a qualsiasi post precedente che sia stato modificato. Si ricordi che Internet archivia quasi tutti i contenuti. Di conseguenza, è possibile cercare anche i post eliminati. Non pubblicare informazioni o voci di cui è nota la falsità in merito a Brambles o alle sue società affiliate, o ai suoi dipendenti, clienti, fornitori o concorrenti.

**Utilizzo dei social media al lavoro** - Trattenersi dall'utilizzo dei social media durante l'orario di lavoro o sulle apparecchiature fornite dalla società, fatto salvo il caso in cui tale utilizzo sia correlato al lavoro, in conformità all'autorizzazione del proprio manager o coerente con le politiche della società. Non utilizzare gli indirizzi e-mail della società per effettuare registrazioni ai social network, blog o altri strumenti online utilizzati a scopo personale.

**Nessuna rappresaglia** - Brambles proibisce l'adozione di azioni negative contro qualsiasi dipendente per la segnalazione di una possibile deviazione dalla presente politica o per la collaborazione a un'indagine. Qualsiasi dipendente che sia autore di rappresaglie su un altro dipendente per la segnalazione di una possibile deviazione dalla presente politica o per la collaborazione a un'indagine sarà soggetto ad azioni disciplinari, compreso eventualmente il licenziamento.

Quello che segue è un elenco di suggerimenti su “Cose da fare” e “Cose da non fare” che dovrebbe essere letto congiuntamente alla politica di cui sopra. Tale elenco, insieme alla politica di cui sopra, sarà distribuito in conformità con tutte le leggi e le normative vigenti.

#### **COSE DA FARE**

#### **COSE DA NON FARE**

- ✓ Proteggere il segreto commerciale e le informazioni private della società, come descritto in precedenza, e le informazioni riservate appartenenti a clienti e fornitori. Se si ha accesso a tali informazioni, assicurarsi che non vengano pubblicate in qualsiasi sito di social media.
- ✓ Essere sempre trasparenti e dichiarare di essere un dipendente se si pubblicano informazioni sul lavoro svolto o sui prodotti e servizi forniti da Brambles (o dalle sue società affiliate).
- ✓ Ricordare che tutto ciò che viene scritto sui social media può diventare virale, qualunque siano le impostazioni della privacy.
- ✓ Ammettere gli errori. Se ci si rende conto di avere violato la presente politica, darne comunicazione al proprio responsabile il prima possibile.
- ✓ Essere rispettosi delle leggi e delle politiche di Brambles.
- ✓ Accertarsi che le proprie pagine personali sui social media mantengano un livello adeguato di sicurezza.

- ✗ Utilizzare i social media per aggredire, molestare o discriminare chiunque, compresi colleghi di lavoro, clienti, fornitori o altri stakeholder.
- ✗ Pubblicare contenuti diffamatori sui prodotti o servizi di Brambles o delle sue società affiliate oppure pubblicare contenuti diffamatori su clienti, fornitori o concorrenti.
- ✗ Pubblicare immagini dei loghi, marchi commerciali o altre risorse di Brambles in post che riguardano prodotti e servizi della società, fatto salvo il caso in cui si disponga dell'autorizzazione di Brambles.
- ✗ Rispondere a post negativi od offensivi sui prodotti e i servizi di Brambles da parte di terzi, compresi clienti, fornitori o concorrenti. I dipendenti dovranno riferire tutte le situazioni di questo tipo al loro team di leadership o comunicazione locale, che risponderà in linea con la Politica di Comunicazione e Divulgazione Continua.

## ALLEGATO 13

### POLITICA SUI FORNITORI

Brambles si impegna a essere un partner responsabile di valore nella catena di fornitura, continuando a sviluppare un'azienda sostenibile che serve i propri clienti, dipendenti e azionisti e le comunità in cui vivono.

Una base di fornitori solida e dinamica è essenziale per il successo a lungo termine di Brambles. Brambles fa affidamento sull'esperienza e sulla competenza dei fornitori per rispondere alle esigenze in continuo cambiamento dei clienti.

Brambles è impegnata a raggiungere lo Zero Harm (Sicurezza Totale). Questo significa nessun incidente sul lavoro, nessun danno ambientale e nessun impatto negativo sui diritti umani. Questo impegno è descritto nella nostra Carta Zero Harm. Così come dai nostri dipendenti, ci aspettiamo che i nostri fornitori lavorino in sicurezza e con rispetto dell'ambiente e dei diritti umani.

Brambles si impegna a lavorare con i fornitori per sviluppare catene di fornitura più efficienti, più sicure e sostenibili rispettando i principi e valori definiti nel Codice di Condotta e nella Carta Zero Harm e attuati tramite politiche aziendali locali, e comprendono nello specifico quanto segue:

- Tutte le attività devono essere condotte in conformità alle leggi e normative dei Paesi in cui si trova l'azienda;
- Ci aspettiamo che i nostri fornitori si attengano a pratiche di concorrenza leale nei mercati in cui operano;
- Le pratiche di corruzione non sono accettabili; Non dovranno essere erogate o accettate tangenti da o a qualsiasi soggetto; Non sono accettabili regalie di valore superiore a un valore simbolico;
- I nostri fornitori riconoscono che le dotazioni di Brambles (pallet, RPC e container) rimangono sempre proprietà di Brambles. Salvo specifico accordo scritto in altro senso, non vendiamo le nostre dotazioni e abbiamo il diritto di recuperarle.

- Le parole e le azioni dei nostri fornitori devono mostrare rispetto per la diversità di persone e culture con cui lavoriamo e per i loro diritti umani;
- Ci aspettiamo che i nostri fornitori creino e mantengano una cultura di diversità e di inclusione;
- Ci aspettiamo che i nostri fornitori rispettino i medesimi requisiti di età minima di impiego definiti nella dichiarazione dei diritti umani del Codice di Condotta;
- Così come noi lavoriamo in sicurezza e applichiamo le migliori pratiche del settore in materia di salute, sicurezza e benessere, altrettanto ci aspettiamo dai nostri fornitori;
- Ci aspettiamo che i nostri fornitori seguono i principi delineati nel nostro impegno Zero Harm.
- Requisito minimo per i fornitori che tutte le loro operazioni siano conformi a tutte le leggi e normative vigenti in materia ambientale;
- I nostri fornitori dovranno cercare di ridurre al minimo la loro impronta ambientale, aiutando a loro volta Brambles a ridurre l'effetto nocivo sull'ambiente dei suoi clienti;
- Ci aspettiamo che i nostri fornitori mantengano un approccio proattivo alla gestione dei rischi ambientali e gestiscano le risorse naturali in modo responsabile; e
- Richiediamo ai principali fornitori nei settori ad alto impatto ambientale di fornire prove che i loro sistemi assicurino buone prestazioni ambientali.

Brambles:

- si comporterà in modo equo e onesto in tutte le interazioni con fornitori e subappaltatori ed erogherà i pagamenti secondo i termini concordati;
- utilizzerà processi trasparenti e appropriati per l'approvvigionamento di beni e servizi;
- metterà a disposizione un ambiente che consenta e incoraggi la condivisione di informazioni e di idee tra Brambles e i suoi fornitori;

- svilupperà e metterà a disposizione pubblicamente metriche chiave che comunichino:
  - la nostra condotta e i nostri affari come approvvigionatori di beni e servizi; e
  - le prestazioni ambientali e sociali dei nostri fornitori.
- darà preferenza ai fornitori che possano dimostrare il loro impegno al raggiungimento della sostenibilità; e
- svilupperà e utilizzerà misure appropriate per valutare le prestazioni dei fornitori strategici e di quelli coinvolti in aree o attività considerate da Brambles come a maggiore rischio. Brambles si aspetta che i suoi fornitori siano trasparenti nella valutazione regolare delle loro prestazioni.

Le aziende di Brambles svilupperanno e implementeranno processi e strutture quadro di reportistica che possono essere distribuite e gestite in tutto il gruppo a livello operativo, compresi gli indicatori chiave di prestazione. Inoltre, le aziende di Brambles possono avere politiche di sourcing specifiche a cui i rispettivi fornitori dovranno attenersi (p. es legname).

Fornitori e dipendenti dovranno segnalare qualsiasi domanda o preoccupazione. In caso di dubbio, è bene chiedere un parere al proprio manager, al Group General Counsel (Avvocato Generale del Gruppo) o al Group Company Secretary (Segretario della Compagnia). La responsabilità dell'attuazione di questa politica e della revisione della stessa è di pertinenza del Team Esecutivo di Leadership di Brambles.

La presente politica verrà revisionata regolarmente. La prima revisione avverrà 12 mesi dopo l'implementazione iniziale; le successive avverranno ogni due anni.

## ALLEGATO 14

### POLITICA DI ANTI-CONCUSSIONE E CORRUZIONE

#### Questa Politica

- 1.1 Questa Politica:
- (a) stabilisce le nostre responsabilità e le responsabilità di coloro che lavorano per noi, in relazione alla concussione e alla corruzione; e
  - (b) offre informazioni e indicazioni a coloro che lavorano per noi su come riconoscere e affrontare i problemi di concussione e corruzione.
  - (c) In questa Politica, i termini “noi”, “nostro” e “Brambles” si riferiscono a Brambles Limited e alle società del suo gruppo (“**Brambles**”).
- 1.2 Accertatevi di leggere, comprendere e rispettare questa Politica

#### 2. A chi si rivolge la Politica?

Questa Politica è valida per tutte le persone che lavorano per noi o per nostro conto a tutti i livelli, compresi dirigenti esecutivi, funzionari, direttori, dipendenti (a tempo indeterminato, determinato o temporanei), consulenti, appaltatori, praticanti, personale a comando, lavoratori occasionali e personale di agenzie, fornitori di servizi terzi, agenti, sponsor o altre persone associate a noi, a prescindere dalla loro ubicazione (indicate collettivamente come “**Lavoratori**” in questa Politica).

#### 3. La nostra Politica

- 3.1 Operiamo in modo onesto ed etico. Le pratiche di corruzione non sono accettabili e attuiamo un approccio di tolleranza zero alla concussione e alla corruzione. Ci impegniamo ad agire in modo professionale, equo e con integrità e rispetto in tutti i nostri affari e rapporti, a prescindere da dove operiamo, e ad attuare e applicare sistemi efficaci per contrastare la concussione. Rispetteremo tutti questo quadro legale e normativo in ogni Paese in cui operiamo.

- 3.2 Ci aspettiamo inoltre che coloro con cui conduciamo affari attuino un approccio simile di tolleranza zero alla concussione e alla corruzione. Prima di stipulare un accordo con terzi che agiranno per conto di Brambles, Brambles eseguirà la due diligence corretta e appropriata e otterrà da terzi determinate garanzie di conformità.

- 3.3 Questa Politica fa parte del Codice di etica professionale di Brambles e deve essere letta insieme alle Linee guida anti-concussione e corruzione, le quali sono pubblicate su Walter, e alla Missione e i Valori di Brambles, indicati nel Codice di etica professionale, e successive modifiche e supplementi.

#### 4. Responsabilità per la Politica

- 4.1 Questa Politica è stata approvata dal Consiglio di Brambles e avallata dal nostro Chief Executive Officer, Tom Gorman, al fine di mostrare l’impegno di Brambles verso i problemi di concussione e corruzione. L’Executive Leadership Team di Brambles è responsabile di monitorare la conformità con questa Politica e informerà il Consiglio di Brambles, attraverso il Chief Executive Officer, sulle sue attività di monitoraggio.
- 4.2 Brambles ha stabilito un Gruppo di prevenzione della concussione, il quale si incontra regolarmente ed è responsabile di monitorare l’attuazione di questa Politica, sovrintendere alla conformità a questa Politica in generale, fornire formazione sui requisiti della Politica e assicurare che sia adeguatamente comunicata alle parti pertinenti.
- 4.3 Il Gruppo di prevenzione della concussione è composto dalle seguenti persone, tre delle quali costituiranno un quorum.
- Chief Compliance Officer di Brambles – Tracey Ellerson
  - EMEA Regional Counsel di Brambles – Dan Berry
  - Americas Regional Counsel di Brambles – James Frye
  - Asia-Pacific Regional Counsel di Brambles – Shawn Galey

- Group Company Secretary  
– Robert Gerrard
- Group General Counsel  
– Sean Murphy

Il Gruppo di prevenzione della concussione può, di volta in volta, aggiungere altri membri al Gruppo su base temporanea o permanente, in base alle circostanze particolari o generali.

- 4.4 Il Chief Compliance Officer di Brambles ha la responsabilità quotidiana di sovrintendere all'attuazione di questa Politica, monitorare il suo utilizzo e la sua efficacia e informarne il Gruppo di prevenzione della concussione e il Consiglio di Brambles. Il Chief Compliance Officer di Brambles è Tracey Ellerson, i cui contatti sono:

Email: tracey.ellerson@brambles.com  
Tel: +1 (407) 649 4054

- 4.5 Lo staff della direzione e senior di tutti i livelli è responsabile dell'attuazione di questa Politica nei rispettivi posti di lavoro e di assicurare che i dipendenti conoscano e comprendano questa Politica.

## 5. Cosa sono la concussione e la corruzione?

- 5.1 La corruzione consiste nell'abuso di ufficio pubblico o privato ai fini del guadagno personale.
- 5.2 Una tangente è uno stimolo o ricompensa offerti, promessi o forniti a un funzionario del governo o a un partecipante a una transazione commerciale privata al fine di ottenere un vantaggio commerciale, contrattuale, normativo o personale attraverso lo svolgimento errato di una funzione o attività pertinente. Anche se la concussione di funzionari del governo o persone private è egualmente vietata da questa politica, occorre fare particolare attenzione quando si tratta con i primi, in quanto le leggi anti-corruzione sono generalmente più severe, con l'applicazione di sanzioni specifiche, quando sono coinvolti i funzionari del governo. Di conseguenza, parti di questa Politica sono più severe quanto si tratta di governi (ad esempio, vedere la Sezione 6).

## 5.3 Esempi di concussione comprendono:

- Offrire una tangente

Si offrono a un potenziale cliente dei biglietti per un evento importante a condizione che egli concordi nel fare affari con noi, ci favorisca rispetto a un concorrente o riduca il suo prezzo.

Ciò sarebbe un crimine in quanto si sta facendo un'offerta per ottenere un vantaggio commerciale e contrattuale. Anche Brambles potrebbe essere ritenuta colpevole, in quanto l'offerta è stata fatta per ottenere affari per nostro conto. Potrebbe anche essere un crimine per il cliente accettare l'offerta.

- Ricevere una tangente

Un fornitore dà a vostro nipote un lavoro, ma afferma chiaramente che in cambio si aspetta che usiate la vostra influenza nella nostra organizzazione per accertarvi che continuiamo a fare affari con lui.

È un crimine che un fornitore faccia un'offerta del genere. Sarebbe un crimine per voi accettare, in quanto lo fareste per ottenere un vantaggio personale.

- Offrire una tangente a un funzionario straniero

Predisponete affinché l'azienda faccia un pagamento a un funzionario straniero per accelerare un processo amministrativo (ad esempio, l'emissione di una licenza o la pianificazione del consenso o il passaggio della dogana).

Il crimine di offrire una tangente a un funzionario straniero è commesso non appena si fa l'offerta. Ciò perché tale offerta è fatta per ottenere un vantaggio commerciale per Brambles. Anche Brambles potrebbe essere ritenuta colpevole di aver commesso un crimine.

Corrompere un funzionario del governo in un Paese può dar luogo non solo a una violazione della legge locale, ma anche delle leggi di altri Paesi. Ad esempio, offrire una tangente a un funzionario straniero può dar luogo a violazioni di una o più delle leggi vigenti negli USA, Regno Unito, Unione Europea o Australia. Le sanzioni per la violazione di tali leggi possono andare da multe elevate alla detenzione, oltre che avere influenza negativa non solo sulla reputazione di Brambles, ma anche di tutti i Lavoratori.

Oltre ai pagamenti diretti di denaro o doni eccessivi, altri esempi di tangenti possono includere quanto segue dietro indicazione o a vantaggio di un funzionario del governo o un partner commerciale: (a) viaggi, pasti, intrattenimenti o altra ospitalità eccessivi; (b) contributi a partiti politici, campagne politiche o funzionari di campagne politiche; o (c) contributi di beneficenza o sponsorizzazioni.

#### 5.4 Evitare i conflitti di interessi

I Lavoratori potrebbero trovarsi in una situazione in cui potrebbero violare le leggi anti-concussione o corruzione se hanno un conflitto di interessi, in particolare in merito a contratti. Tali conflitti insorgono laddove un interesse personale di un Lavoratore potrebbe entrare in conflitto con gli interessi di Brambles. Esempi di settori in cui potrebbe insorgere un conflitto comprendono un interesse personale in un contratto, sia esso diretto (ad esempio, ove il Lavoratore sia la controparte di un contratto), o indiretto (ad esempio, ove il Lavoratore abbia un interesse nella controparte del contratto tramite titolarità condivisa, oppure laddove un parente stretto del Lavoratore sia la controparte o abbia un interesse nella suddetta), impiego al di fuori di Brambles, l'uso di informazioni riservate per Brambles in una transazione personale o chiedere o accettare doni o intrattenimenti al di là delle linee guida indicate nella Sezione 6 di questa politica.

Di conseguenza, i Lavoratori non devono prendere parte ad attività che comportano, o potrebbero sembrare comportare, un conflitto di interessi. In caso di dubbi se una particolare situazione possa dar luogo a un conflitto di interessi, contattare un membro del Gruppo di prevenzione della concussione.

## 6. Pagamenti consentiti

6.1 Solo in circostanze molto limitate e solo quando consentito dalla legge vigente, un articolo di valore può essere donato ai funzionari del governo. CIÒ PUÒ ESSERE FATTO SOLO DIETRO PREVIA APPROVAZIONE SCRITTA DEL GRUPPO DI PREVENZIONE DELLA CONCUSSIONE. Gli articoli che possono essere donati comprendono intrattenimenti ragionevoli e pasti ragionevoli e non di lusso, doni dal valore nominale e altre cortesie aziendali, se è stato stabilito che tali doni non violano la legge vigente. Tuttavia, tali intrattenimenti, pasti, doni dal valore nominale e altre cortesie non possono essere fatti ai funzionari del governo, a meno che un membro del Gruppo di prevenzione della concussione abbia fornito la previa approvazione scritta.

6.2 **Pagamenti agevolanti.** I pagamenti agevolanti sono in genere piccoli pagamenti non ufficiali eseguiti per garantire o accelerare un'azione di governo di routine da parte di un funzionario del governo, come ottenere un permesso a operare in un Paese straniero, ottenere la tutela della polizia, o prendere in esame un visto, una fattura per la dogana o altra documentazione governativa. Essi potrebbero essere normali in alcune giurisdizioni in cui operiamo. Le bustarelle sono in genere pagamenti effettuati in cambio di un favore o vantaggio commerciale e sono strettamente vietate. Tutti i Lavoratori devono evitare le attività che possono portare a, o suggerire che un pagamento agevolante o bustarella saranno concessi o accettati da noi. Non concederemo né accetteremo bustarelle di alcun tipo e, fatto salvo per quanto espressamente indicato nella Sezione 6.3 qui di seguito, non effettueremo pagamenti agevolanti.

6.3 Alcuni Paesi consentono l'effettuazione di piccoli pagamenti agevolanti ai funzionari del governo in circostanze molto limitate. Tuttavia, Brambles non consente l'effettuazione di tali pagamenti senza la previa approvazione scritta del Gruppo di prevenzione della concussione. Poiché la linea tra tangenti non consentite e pagamenti agevolanti consentiti è spesso difficile da tracciare, i pagamenti agevolanti devono essere effettuati solo se si soddisfano tutti i requisiti seguenti e con la previa approvazione scritta del Gruppo di prevenzione della concussione:

- (a) Il pagamento è necessario per garantire o accelerare un'azione di governo di routine che non è di natura discrezionale;
- (b) Il pagamento è necessario per evitare danni a un interesse commerciale importante di Brambles senza alternativa ragionevole;
- (c) Il pagamento è esiguo;
- (d) Il pagamento è usuale;
- (e) Il pagamento è legale ai sensi della legge locale e di tutta la legge vigente;
- (f) Il pagamento è effettuato a un dipendente del governo di basso livello che svolge mansioni amministrative che non richiedono l'esercizio della propria discrezione;
- (g) Il pagamento non viene effettuato con l'aspettativa che darà luogo alla concessione di affari per Brambles; e
- (h) Il pagamento sarà accuratamente registrato nei libri e nelle scritture contabili di Brambles come "Pagamento agevolante legale".

In caso di sospetti, preoccupazioni o dubbi, consultare il Gruppo di prevenzione della concussione.

In circostanze eccezionali, i Lavoratori potrebbero trovarsi in situazioni di emergenza in cui la loro sicurezza personale potrebbe essere in pericolo e potrebbero non essere in grado di spostarsi in un ambiente più sicuro a causa di ostacoli irragionevoli o illegali posti dai funzionari del governo. Se ciò accade, è talvolta il caso che l'ostacolo possa essere rimosso e la minaccia alleviata da un pagamento a un funzionario del governo. I pagamenti possono essere effettuati

in queste circostanze. Se i Lavoratori fanno un tale pagamento, devono informare il loro responsabile non appena si trovano in un luogo sicuro e devono tenere traccia dei dettagli che hanno portato all'effettuazione del pagamento.

- 6.4 **Doni e ospitalità.** Questa Politica non vieta l'ospitalità normale, ragionevole e appropriata (data e ricevuta) a o da terzi se il suo scopo è migliorare l'immagine della nostra società, presentare i nostri prodotti e servizi o stabilire o mantenere rapporti commerciali.
- 6.5 I nostri Lavoratori possono soltanto dare o ricevere doni od ospitalità che siano ragionevoli, proporzionati, giustificabili e in conformità con questa Politica e con le politiche su doni e/o ospitalità pertinenti.
- 6.6 È vietato offrire un dono od ospitalità con l'aspettativa che si riceverà un vantaggio commerciale o per premiare un vantaggio commerciale accordato. I nostri Lavoratori non possono sollecitare doni. I doni possono essere accettati solo se sono offerti in modo non frequente, per il solo scopo di coltivare o migliorare un rapporto commerciale, ed essere sotto il limite finanziario indicato alla Sezione 6.9 qui di seguito.
- 6.7 L'ospitalità o i doni non devono tuttavia essere dati o accettati da clienti o fornitori, a prescindere dal loro valore, nel periodo precedente e durante un processo di gara d'appalto o negoziazioni contrattuali cui partecipi tale cliente o fornitore. Se i Lavoratori non sono certi se si trovano in un periodo precedente una gara d'appalto, devono contattare il Chief Compliance Officer o un membro del Gruppo di prevenzione della concussione.
- 6.8 I Lavoratori non possono accettare o fornire ospitalità o doni a o per conto di un funzionario del governo senza la previa approvazione del Gruppo di prevenzione della concussione. I seguenti sono considerati "funzionari del governo":
  - Funzionari, dipendenti o rappresentanti di un governo, dipartimento, agenzia, ufficio, autorità, ente od organizzazione pubblica internazionale;

- Persone che agiscono per conto del governo;
- Dipendenti di enti che sono di proprietà o controllati da un governo; e
- Candidati a una carica politica.

6.9 I Lavoratori non possono accettare o fornire doni relativi a terzi non governativi del valore superiore a 75 EUR, o valuta locale equivalente, senza l'approvazione del loro responsabile funzionale e devono assicurare che tali doni siano esclusivamente allo scopo di coltivare o migliorare un rapporto commerciale. I doni del valore superiore a 250 EUR, o valuta locale equivalente, richiederanno, inoltre, l'approvazione del Gruppo di prevenzione della concussione.

6.10 Come indicato nella Sezione 9, i nostri Lavoratori e le altre persone che lavorano per nostro conto devono registrare qualsiasi dono od ospitalità dato o ricevuto (inclusa, ove pertinente, la relativa spesa), in modo tempestivo e accurato. Tali dati sono soggetti a esame da parte dei dirigenti.

## 7. Donazioni

7.1 Non versiamo contributi a partiti politici, organizzazioni o persone coinvolte nella politica.

## 8. Le vostre responsabilità

8.1 La prevenzione, il rilevamento e la segnalazione di concussione e altre forme di corruzione sono responsabilità di tutti coloro che lavorano per noi o sotto il nostro controllo. Tutti i Lavoratori devono evitare qualsiasi attività che possa condurre a una violazione di questa Politica.

8.2 Dovete informare il vostro responsabile funzionale o il Gruppo di prevenzione della concussione non appena possibile se ritenete o sospettate che si sia verificata o potrebbe verificarsi in futuro una violazione o un conflitto con questa Politica.

8.3 I dipendenti che violano questa Politica saranno soggetti ad azioni disciplinari, che possono dar luogo al licenziamento per cattiva condotta.

## 9. Registrazione dei dati

9.1 Dobbiamo tenere dati finanziari e attuare i controlli interni appropriati quale prova del motivo commerciale dei pagamenti a terzi.

9.2 Dovete tenere dati scritti di tutta l'ospitalità o i doni accettati od offerti, dati e ricevuti. I dati saranno soggetti a esame da parte del Gruppo di prevenzione della concussione.

9.3 Dovete assicurare che tutte le richieste di rimborso spese relative a ospitalità, doni o spese sostenute per terzi siano presentate in base alla nostra politica sulle spese pertinente e registrare in particolare il motivo della spesa.

9.4 Tutti i conti, le fatture e gli altri documenti e dati relativi alle trattative con terzi, come clienti, fornitori e contatti commerciali, devono essere preparati e mantenuti in modo accurato e completo. Nessun conto deve essere tenuto "in nero" al fine di facilitare o nascondere pagamenti impropri ed è vietato usare i fondi personali per ottenere ciò che è altrimenti proibito da questa Politica.

## 10. Come segnalare una preoccupazione

10.1 Siete incoraggiati a segnalare tempestivamente eventuali problemi o sospetti di illeciti o violazioni di questa Politica il prima possibile.

10.2 In caso di dubbi se una data azione costituisca concussione o corruzione, o se avete altre domande, consultate il vostro responsabile funzionale e/o il Gruppo di prevenzione della concussione. In alternativa, se non ve la sentite di parlare con loro o avete dei dubbi in merito, dovete (in modo anonimo, se lo preferite) contattare la linea verde Silent Whistle o Speaking Up pertinente.

## 11. Cosa fare se siete vittime di concussione o corruzione

11.1 È importante che informiate il vostro responsabile funzionale e/o il Gruppo di prevenzione della concussione non appena possibile se vi viene offerta una tangente da terzi, vi viene chiesto di pagarne una, sospettate che ciò potrebbe accadere in futuro o ritenete di essere vittima di un'altra forma di attività illegale.

## **12. Tutela**

12.1 I Lavoratori che rifiutano di accettare od offrire una tangente o coloro che sollevano dubbi o segnalano le infrazioni di altri nutrono talvolta dei timori su possibili ripercussioni. Come indicato nella Politica per la denuncia dei casi di negligenza di Brambles, che fa parte del Codice di etica professionale, incoraggiamo la franchezza e sosterranno chiunque segnali preoccupazioni autentiche in buona fede ai sensi di questa Politica, anche se si dimostrano errate.

12.2 Non tolleremo ritorsioni o vessazioni di alcun tipo quale risultato di un Lavoratore che si rifiuta di prendere parte a concussione o corruzione, o perché egli/ella segnala in buona fede i propri sospetti che una concussione effettiva o potenziale o altra corruzione abbia avuto luogo o potrebbe aver luogo in futuro. I Lavoratori che attuano ritorsioni nei confronti di un altro Lavoratore che si rifiuta di prendere parte a concussione o corruzione o che segnala in buona fede i propri sospetti che una concussione effettiva o potenziale o altra corruzione abbia avuto luogo o potrebbe aver luogo in futuro, saranno soggetti a opportune azioni disciplinari, compreso il licenziamento. Le ritorsioni o le vessazioni comprendono licenziamento, azioni disciplinari, minacce o altro trattamento sfavorevole connesso con il segnalare una preoccupazione. Se ritenete di essere stati vittime di tale trattamento, dovete informare immediatamente il Gruppo di prevenzione della concussione o usare la la linea verde Silent Whistle o Speaking Up pertinente.

## **13. Formazione e comunicazione**

13.1 La formazione su questa Politica farà parte del processo di formazione di tutti i nuovi Lavoratori. I Lavoratori che avranno più probabilità di essere esposti a concussione a causa del loro ruolo e della loro posizione riceveranno la formazione adeguata su come attuare e aderire a questa Politica.

13.2 Il nostro approccio di tolleranza zero alla concussione e corruzione sarà comunicato a fornitori, appaltatori e partner commerciali all'inizio del nostro rapporto commerciale con loro e successivamente come pertinente.

## **14. Monitoraggio ed esame**

14.1 Il Gruppo di prevenzione della concussione monitorerà l'efficacia e prenderà in esame l'attuazione di questa Politica, considerando regolarmente la sua idoneità, adeguatezza ed efficacia. I miglioramenti identificati saranno apportati il prima possibile. I sistemi e le procedure di controllo interno saranno soggetti a revisioni regolari onde garantire che siano efficaci nel contrastare la concussione e corruzione.

14.2 Il Compliance Officer di Brambles informerà regolarmente l'Executive Leadership Team di Brambles sul monitoraggio del Gruppo di prevenzione della concussione di questa Politica, i miglioramenti o le modifiche proposti alla Politica e le violazioni della suddetta.

14.3 L'Executive Leadership Team di Brambles, attraverso il Chief Executive Officer, informerà il Consiglio di Brambles sul suo monitoraggio della Politica e di eventuali violazioni della suddetta e presenterà al Consiglio di amministrazione proposte di modifiche alla Politica.

14.4 Tutti i Lavoratori sono responsabili del successo di questa Politica e devono garantire di usarla per comunicare pericoli o infrazioni sospette.

14.5 I Lavoratori sono invitati a lasciare commenti su questa Politica e a suggerire modi in cui potrebbe essere migliorata. Commenti, suggerimenti e domande devono essere indirizzati al Chief Compliance Officer di Brambles che li comunicherà al Gruppo di prevenzione della concussione.

## ALLEGATO 15

### POLITICA IN MATERIA DI DIRITTI UMANI

#### Ambito

La presente Politica in materia di diritti umani si applica a tutti gli amministratori, i funzionari e i dipendenti di Brambles e a ciascuna delle società del Gruppo. Tutti sono tenuti a osservare la presente politica e ad attenersi ai suoi principi nell'adempimento dei propri compiti all'interno dell'azienda. Brambles e le società del Gruppo si impegnano altresì a collaborare con i propri soci in affari, fornitori e gli altri terzi che applicano i principi della presente Politica o adottano politiche analoghe nella conduzione delle proprie attività commerciali. A tale fine, fornitori e terzi sono tenuti a rispettare la Politica dei fornitori di Brambles, che è allineata alle aspettative e agli impegni della presente Politica in materia di diritti umani.

#### Politica

Come dichiarato nel Codice Etico, il rispetto dei diritti umani è di fondamentale importanza per Brambles e le società del Gruppo, nonché per le comunità in cui operiamo. Tutti i dipendenti di Brambles e delle società del Gruppo si impegnano per fare sì che le persone siano trattate in modo equo, con dignità e rispetto e collaborano con i diversi interlocutori delle comunità locali, compresi quelli delle popolazioni indigene o a rischio, ascoltandoli, imparando da loro, tenendo conto dei loro punti di vista e rispettando nelle nostre attività imprenditoriali la loro cultura, i loro usi e costumi e diritti tradizionali.

La Politica in materia di diritti umani di Brambles si ispira ai principi del Codice Etico, il quale a sua volta si fonda sui principi internazionali riportati nella Dichiarazione Universale dei diritti dell'uomo, nella Dichiarazione dell'Organizzazione internazionale del lavoro sui principi e i diritti fondamentali del lavoro e nei principi guida delle Nazioni Unite sulle imprese e i diritti umani. A conferma del suo impegno a rispettare questi ideali, Brambles ha aderito al Global Compact delle Nazioni Unite ("UNGC") e continua ad applicare i Dieci Principi dell'UNGC in materia di diritti umani, lavoro, ambiente e lotta alla corruzione.

#### Il valore della diversità

Brambles riconosce il valore della diversità delle persone con cui lavora e del contributo che esse portano all'azienda. Siamo impegnati da sempre a promuovere le pari opportunità e a combattere discriminazioni e molestie di qualsiasi tipo. È nostro preciso impegno assicurare che nelle nostre sedi di lavoro non si verifichino discriminazioni o molestie per motivi di razza, sesso, colore, nazionalità o nazione di origine, ceto sociale, religione, età, disabilità, stato civile, orientamento sessuale o identità di genere,

opinione politica o qualsiasi altra condizione tutelata dalle leggi applicabili.

L'obiettivo di Brambles è diventare uno dei datori di lavoro di scelta in tutti i paesi e le culture. Le nostre politiche di assunzione, collocamento, formazione, remunerazione e promozione si basano sulla meritocrazia e premiano la competenza professionale, senza discriminazioni di sorta.

A prescindere da qualsiasi caratteristica o situazione individuale, Brambles non tollera comportamenti irrispettosi o inappropriati, trattamenti ingiusti o ritorsioni di qualsiasi tipo, sia sul posto di lavoro che fuori, in circostanze legate al lavoro. Il nostro impegno a difendere e promuovere questi valori è illustrato nella Politica interna in materia di diversità.

#### Lavoro forzato e traffico di esseri umani

Come dichiarato nel Codice Etico, Brambles vieta, nelle proprie attività aziendali e in quelle dei suoi fornitori, l'uso di qualsiasi forma di lavoro forzato, compreso quello carcerario, coatto, vincolato, militare, di schiavi e ogni altro tipo di traffico di esseri umani.

Brambles riconosce che i migranti economici, cioè le persone che si trasferiscono all'interno di uno stesso paese o da paesi stranieri in cerca di lavoro, sono uno dei gruppi più a rischio. Per offrire a questi lavoratori il maggior livello di tutela possibile Brambles si assicura che: (1) i lavoratori migranti godano degli stessi diritti dei dipendenti locali; (2) le commissioni e le altre spese associate ai servizi prestati dai lavoratori migranti siano a carico della società e non dei lavoratori stessi; e (3) che i lavoratori migranti non siano tenuti a consegnare i propri documenti, salvo per il breve periodo necessario a verificarne l'identità e la possibilità di lavorare.

#### Lavoro minorile

Brambles non tollera il lavoro minorile nelle proprie attività commerciali e in quelle dei suoi fornitori.

Siamo convinti che il lavoro svolto in età troppo precoce sia **sempre** pericoloso, alienante e comporti sfruttamento. Di conseguenza, non impieghiamo minori, né lavoriamo con fornitori o terzi che impiegano ragazzi di età inferiore ai 15 anni o che appartengono ad una fascia di età soggetta all'obbligo scolastico o che non abbiano raggiunto l'età minima prevista per lavorare nei rispettivi paesi. Inoltre, non impieghiamo persone di età inferiore a 18 anni per svolgere lavori classificati come pericolosi e non condoniamo pratiche di questo tipo da parte dei nostri fornitori o dei terzi con cui collaboriamo.

#### Popolazioni indigene

Rispettiamo i diritti delle popolazioni indigene con cui veniamo a contatto nelle nostre attività commerciali.

#### Orario di lavoro, retribuzione e benefit

Brambles riconosce che solo un salario adeguato è in

grado di garantire uno standard di vita accettabile. Ci impegniamo pertanto a rispettare sempre tutte le leggi applicabili in materia di retribuzione, orario di lavoro, straordinari e benefit. Inoltre, Brambles ha rapporti d'affari esclusivamente con fornitori e terzi che rispettano le norme di legge applicabili in materia di retribuzione, orario di lavoro, straordinari e benefit.

Politica in materia di diritti umani. Brambles provvederà ad accertare, risolvere e rispondere alle segnalazioni effettuate dai dipendenti e, in caso di irregolarità, adotterà le opportune misure correttive.

### **Sicurezza e salute sul posto di lavoro**

Brambles fa il possibile per offrire a tutti i suoi dipendenti un ambiente di lavoro sicuro e salubre e osserva tutte le leggi, i regolamenti applicabili e i requisiti interni in materia di salute e sicurezza. Per maggiori informazioni su questo argomento si rimanda alla "Zero Harm Charter" di Brambles e alla Politica in materia di salute e sicurezza del Codice Etico, nonché alle politiche di salute e sicurezza delle società locali.

Brambles si impegna altresì a offrire un ambiente di lavoro dove i comportamenti violenti, intimidatori e altre condizioni pericolose o nocive dovute a minacce interne o esterne non sono tollerati. Le misure per la tutela della sicurezza dei dipendenti dipendono dalle condizioni contingenti e sono mirate ad assicurare il rispetto della privacy e della dignità dei dipendenti.

### **Libertà di associazione e contratti collettivi**

In conformità ai principi esposti nel Codice Etico, Brambles rispetta il diritto dei dipendenti di formare, o di non aderire a organizzazioni sindacali senza timore di rappresaglie, ritorsioni, intimidazioni o molestie. Qualora siano presenti organi di rappresentanza sindacale ufficialmente riconosciuti, è nostro preciso impegno instaurare un dialogo costruttivo e trattare in buona fede con i rappresentanti dei dipendenti. Brambles conduce sempre in buona fede le trattative con questi rappresentanti.

### **Segnalazione di timori o irregolarità conforme alla Politica "Speak Up" di Brambles**

Brambles promuove in tutte le sue sedi un ambiente di lavoro in cui la comunicazione aperta e onesta tra i dipendenti di tutti i livelli è apprezzata e rispettata. Per qualsiasi domanda relativa alla presente Politica in materia di diritti umani, o per segnalare eventuali violazioni si prega di contattare il proprio rappresentante delle Risorse umane o qualsiasi membro dell'ufficio legale o del gruppo dirigente locale. Se consentito dalle leggi locali, le violazioni sospette della presente politica possono essere segnalate anche tramite la linea verde ("Speak Up Hotline") di Brambles al sito web [www.brambles.ethicspoint.com](http://www.brambles.ethicspoint.com) o contattando l'apposito numero di telefono riportato sui poster "Speak Up" esposti nelle sedi di lavoro.

Come previsto dalla politica di segnalazione delle irregolarità di Brambles, non verranno mai prese misure di ritorsione o punitive contro i dipendenti che hanno segnalato sospetti di violazione della presente

## ALLEGATO 16

### POLITICA FISCALE

#### Introduzione

In linea con il Codice di condotta della società, nella Politica fiscale di Brambles sono indicate le responsabilità di tutti i dipendenti e collaboratori di Brambles. La presente politica è stata approvata dal Consiglio di Amministrazione di Brambles.

Brambles si impegna a rispettare le leggi in materia fiscale e ad intrattenere relazioni aperte e costruttive con le autorità fiscali. In considerazione della complessità delle leggi in materia fiscale, Brambles si impegna ad osservare le normative corrispondendo l'importo dovuto a seconda della giurisdizione competente, pubblicando le informazioni pertinenti, recuperando i crediti d'imposta spettanti ed avvalendosi degli incentivi disponibili. Promuoviamo la massima trasparenza di procedure e metodi di pagamento delle imposte da parte delle società per alimentare la fiducia degli investitori.

La nostra società paga puntualmente le imposte sul reddito d'impresa, i dazi doganali, le imposte sul lavoro e tutte le altre tasse. Inoltre, riscuotiamo e versiamo le imposte per i dipendenti, nonché le imposte indirette, come le imposte sulle vendite e l'IVA. Le imposte che riscuotiamo e versiamo rappresentano una quota rilevante del nostro contributo economico in favore dei paesi nei quali operiamo.

Il nostro impegno è ispirato ai seguenti principi:

#### 1. Quadro di governance e gestione del rischio fiscale

Aderiamo al sistema Brambles per la gestione dei rischi nell'ambito delle nostre procedure di controllo interno. Individuiamo, valutiamo adeguatamente e gestiamo i rischi fiscali. Mettiamo in atto strategie che prevedono controlli sui seguenti rischi:

- Rischi su operazioni e transazioni: il rischio di valutazioni inadeguate in materia fiscale per le transazioni aziendali, nonché di una gestione inadeguata dei principali rischi, come ad esempio la presentazione di una documentazione di supporto incompleta. I controlli principali prevedono un'autorizzazione da parte delle aree funzionali chiave, come ad esempio l'Ufficio Fiscale di Gruppo nel rispetto del quadro delle approvazioni.
- Rischi di conformità: presentazione tardiva di una dichiarazione dei redditi o presenza di imprecisioni al suo interno. I controlli principali prevedono un database centralizzato che provvede al monitoraggio

della presentazione delle dichiarazioni dei redditi, nonché il ricorso a società contabili esterne per la redazione o revisione delle dichiarazioni.

- Rischi di contabilità fiscale: il rischio di gravi inesattezze nei resoconti finanziari, in relazione ai principi contabili di riferimento. I controlli prevedono la trasmissione di istruzioni di contabilità fiscale ai redattori dei rendiconti finanziari, oltre alla revisione e all'autorizzazione dei saldi delle imposte più rilevanti da parte dell'Ufficio Fiscale del Gruppo.
- Rischi esterni e di gestione: il rischio relativo all'emanazione di nuove leggi e alla gestione delle attività fiscali. I controlli prevedono la verifica dell'introduzione e dell'applicazione uniforme a livello globale di politiche e procedure adeguate e del possesso delle competenze e dell'esperienza necessarie da parte del team globale addetto alla fiscalità.

Le questioni e i rischi fiscali più significativi, una volta individuati, vengono riferiti al Comitato di controllo interno e al Consiglio di Amministrazione di Brambles.

#### 2. Livello di rischio in relazione alla tassazione che Brambles è disposta ad accettare

Un'efficace gestione del rischio, anche di natura fiscale, è fondamentale per mettere Brambles in condizione di crescere e ampliare il proprio giro d'affari. Nell'ambito delle nostre procedure aziendali mettiamo in atto un'efficace gestione dei rischi. Brambles ha individuato e implementato procedure di controllo interno e di gestione dei rischi, anche in materia fiscale, che vengono sottoposte al vaglio del Consiglio di Amministrazione.

Le procedure di governance interna possono incidere in diversi modi sui livelli di rischio accettabili:

- permettendo di adottare un metodo comune per individuare, analizzare e classificare in modo uniforme le questioni a rischio, anche di natura fiscale;
- mettendo al centro della riflessione nell'ambito dei nostri processi decisionali la tolleranza dei rischi in materia fiscale; e infine,
- richiedendo l'approvazione dei vertici aziendali o del Consiglio di Amministrazione per le transazioni, seguendo un iter che tiene conto del livello di rischio e della gravità delle relative conseguenze.

#### 3. Strategia e pianificazione in materia fiscale

Il Codice Etico di Brambles prevede che tutte le attività dovranno essere condotte nel rispetto delle leggi e dei regolamenti del paese in cui l'azienda svolge l'attività; La nostra strategia in materia fiscale

è in linea con la strategia aziendale e ne rispecchia l'attività commerciale ed economica. I soggetti interessati del Gruppo Brambles vengono attivamente coinvolti, nell'ambito di una procedura di approvazione che tiene conto del livello di rischio e della gravità delle relative conseguenze, per poter approvare ufficialmente le transazioni. I soggetti coinvolti sono il Consiglio di Amministrazione di Brambles, il CEO, il CFO e i responsabili commerciali, legali, contabili e di tesoreria.

Rispettiamo tutte le norme fiscali pertinenti e puntiamo a ridurre al minimo le opacità e il rischio di controversie. Il nostro obiettivo è mettere in atto transazioni certificate, attraverso accordi preventivi sui prezzi di trasferimento con le autorità fiscali e avvalendoci di consulenze esterne per corroborare la nostra posizione. In questo senso, chiediamo pareri esterni e stipuliamo accordi privati con le autorità fiscali in presenza di opacità o dubbi interpretativi a livello legislativo.

Effettuiamo transazioni tra le società del gruppo operando in linea con le normali condizioni di mercato e con gli attuali principi OCSE.

#### **4. Relazione con le autorità fiscali**

È nostra intenzione instaurare una relazione costruttiva e basata sulla fiducia e il rispetto reciproco con i governi e le autorità fiscali. Nonostante Brambles rispetti puntualmente le norme fiscali in tutti i paesi, eventuali inesattezze o imprecisioni verranno comunicate prontamente alle autorità fiscali.

Laddove possibile, collaboriamo con le autorità fiscali per risolvere le controversie e giungere a un accordo chiaro in tempi rapidi.

In presenza di gravi controversie che non permettano di trovare un accordo con le autorità fiscali, se siamo sicuri che la società ha operato correttamente, non esiteremo a ricorrere alle vie legali.

Collaboriamo con i governi e gli enti preposti allo sviluppo della legislazione fiscale e alla sua amministrazione, sia direttamente, sia attraverso associazioni di categoria o di altro tipo, a seconda dei casi.

L'efficacia del nostro metodo risulta evidente, ad esempio, guardando le valutazioni di basso rischio formulate dall'ufficio tributario australiano (Australian Taxation Office) e dall'agenzia britannica delle entrate fiscali e doganali (Her Majesty's Revenue and Customs)