

# Brambles

## Politica in materia di regali e ospitalità

**Brambles Limited**

Copia aggiornata: 1 luglio 2023

## POLITICA IN MATERIA DI REGALI E OSPITALITÀ

Le azioni e le relazioni di Brambles devono rispecchiare il nostro costante impegno a mantenere i più alti standard commerciali, etici e di conformità, come stabilito nel nostro Codice di condotta.

Sappiamo che l'ospitalità può svolgere un ruolo importante nel creare e mantenere rapporti con i nostri clienti e con altre terze parti. Allo stesso modo, ci sono momenti in cui può essere appropriato offrire o accettare un regalo modesto. Tuttavia, è sempre importante ricordare che l'accettazione o il ricevimento di regali e ospitalità possono essere soggetti ad abuso, con conseguenti rischi inutili per la nostra attività. La presente Politica in materia di regali e l'ospitalità ha lo scopo di aiutarci a evitare questi rischi, che includono corruzione, favoritismi e tangenti, e rafforza il nostro impegno a fare la cosa giusta ogni giorno.

### 1. Ambito

La presente Politica in materia di regali e l'ospitalità si applica a Brambles e alle società del Gruppo (collettivamente, **Brambles**) e a tutti i funzionari, amministratori e dipendenti (collettivamente, **Dipendenti**). I dipendenti sono tenuti a conoscere e osservare non solo la presente Politica, ma anche qualsiasi legge o politica locale stabilita dalla loro divisione. In caso di incongruenza o conflitto tra la presente Politica in materia di regali e ospitalità e qualsiasi legge o politica locale, si applicheranno gli obblighi più severi.

**2. Definizioni.** Ai fini della presente Politica, i termini riportati di seguito avranno il seguente significato:

- a. Per **regali** si intende oggetti di valore accettati da o offerti a terzi da Brambles o da uno dei suoi dipendenti. I regali possono includere, a titolo esemplificativo e non esaustivo, merci, come cesti regalo, bottiglie di vino, abbigliamento, tazze, penne, oggetti da collezione e welcome bag, e biglietti per eventi sportivi, musicali o culturali, di persona o virtuali, in cui la persona e l'entità (Brambles o una Terza Parte) che fornisce i biglietti non partecipano all'evento insieme.
- b. Il termine **Funzionario governativo** ha il significato definito nella Politica anticorruzione di Brambles e include, senza alcuna limitazione, qualsiasi entità di proprietà statale.
- c. Per **Ospitalità** ci si riferisce generalmente ai pasti e all'intrattenimento, inclusi:
  - antipasti, primi piatti, bevande, dessert, altri cibi e bevande o pasti; e
  - biglietti per eventi sportivi, musicali o culturali, di persona o virtuali, a cui la persona e l'entità (Brambles o una Terza Parte) che fornisce i biglietti partecipano insieme.
- d. Per **Terza parte** si intende qualsiasi dipendente non Brambles, compresi clienti, potenziali clienti, fornitori, potenziali fornitori, fornitori di servizi, potenziali fornitori di servizi e qualsiasi persona con cui Brambles intrattiene affari o potrebbe farlo.

### 3. Guida di riferimento

A condizione che siano soddisfatti tutti gli altri requisiti definiti nel presente documento relativo a Regali e ospitalità, la seguente guida di riferimento indica le approvazioni necessarie:

Tipo di Terza parte che offre o riceve Regali o Ospitalità	Regalo o Ospitalità o entrambi	Valore al dettaglio (in dollari USA) del Regalo o Ospitalità	Frequenza	Approvazioni richieste
Funzionario governativo o familiare del Funzionario Governativo	Entrambi	Qualsiasi quantità	In qualsiasi momento, indipendentemente dalla frequenza	Solo con la previa approvazione del Gruppo etico Brambles
Terza parte non governativa	Ospitalità	Ragionevole, alla luce delle circostanze	Una tantum o poco frequente	Nessuna approvazione richiesta
Terza parte non governativa	Regali	Fino a 75 dollari USA	Una tantum o poco frequente (in caso di più regali in un anno, deve essere sommato il valore di tali regali per determinarne la ragionevolezza)	Nessuna approvazione richiesta
Terza parte non governativa	Regali	Tra 75 e 250 dollari USA	Una tantum o poco frequente (in caso di più regali in un anno, deve essere sommato il valore di tali regali per determinarne la ragionevolezza)	Solo dopo previa approvazione del line manager
Terza parte non governativa	Regali	Oltre i 250 dollari USA	Una tantum o poco frequente (in caso di più regali in un anno, deve essere sommato il valore di tali regali per determinarne la ragionevolezza)	Solo dopo previa approvazione del line manager + Previa approvazione del Gruppo etico Brambles

### 4. Gestione dell'Ospitalità e dei Regali

#### a) Regali

Nel rispetto di tutte le leggi locali o di altre restrizioni definite nella presente Politica in materia di regali e ospitalità, è possibile offrire a o ricevere

regali da terzi se sono poco frequenti, al solo scopo di coltivare o migliorare un rapporto commerciale e se non superano il valore complessivo di 75 dollari

in un anno fiscale. Prima di offrire o accettare regali, i dipendenti di Brambles devono assicurarsi che:

- vi sia un legittimo interesse aziendale nell'offrire o accettare il regalo;
- il valore del regalo sia modesto e non superi i 75 dollari USA;
- non sia sollecitato, richiesto o offerto come tangente, bustarella, mazzetta o omaggio improprio;
- rimanga di natura poco frequente;
- non venga offerto o ricevuto in un periodo precedente a una gara di appalto o a trattative contrattuali o durante la gara e le trattative in questione;
- non crei l'apparenza (o l'obbligo implicito) di un trattamento preferenziale; e
- sia consentito dalle politiche della Terza parte.

Se si desidera offrire o accettare un singolo regalo superiore a 75 dollari USA, o più regali in un anno dalla stessa

Terza parte per un totale superiore a 75 dollari USA, è necessario ottenere la previa approvazione scritta del suo line manager. Se si desidera offrire o accettare un singolo regalo superiore a 250 dollari USA, o più regali in un anno dalla stessa Terza parte per un totale superiore a 250 dollari USA, è necessario ottenere la previa approvazione scritta del suo line manager o del Gruppo etico Brambles. In determinate circostanze, il Gruppo etico Brambles può richiedere la restituzione di uno o più regali se stabilisce che tali regali (in numero o valore) da parte della Terza parte sono eccessivi o creano un conflitto di interessi effettivo, potenziale o percepito.

#### b) Calcolo del valore dei Regali

Per determinare il valore di un regalo o di un'ospitalità, può utilizzare il valore approssimativo al dettaglio. Ad esempio, il valore di un biglietto per un concerto o un evento sportivo corrisponde al prezzo indicato sul biglietto stesso.

#### c) Ospitalità

Allo stesso modo, fatte salve eventuali leggi locali o altre restrizioni definite nella presente Politica in materia di regali e ospitalità, i dipendenti possono generalmente offrire o accettare ospitalità purché sia ragionevole, proporzionata al rapporto d'affari e giustificabile in conformità alle politiche di Brambles, comprese le Politiche anticorruzione e di prevenzione dei conflitti di interesse di Brambles.

Quando offrono o accettano ospitalità, i dipendenti di Brambles devono assicurarsi che:

- vi sia un legittimo interesse aziendale nell'offrire o accettare l'ospitalità;
- il valore dell'ospitalità sia modesto e non superi i limiti monetari locali applicabili, come stabilito dalle leggi e dalle politiche locali;
- non sia sollecitato, richiesto o offerto come tangente, bustarella, mazzetta o omaggio improprio;

**I DIPENDENTI DEVONO GESTIRE CON ATTENZIONE I REGALI E GLI INTRATTENIMENTI, TENENDO CONTO DEI RISCHI DI CORRUZIONE E CONCUSSIONE, NONCHÉ DI POTENZIALI CONFLITTI DI INTERESSE**

Tenendo tutto ciò in mente, i dipendenti non devono:

- discutere, offrire o ricevere regali o ospitalità che coinvolgano funzionari governativi o loro familiari senza aver prima ottenuto l'approvazione scritta del Gruppo etico Brambles;
- offrire o accettare regali o ospitalità, oppure altri favori locali, che siano destinati o possano essere considerati come un'influenza sulle decisioni aziendali o che creino l'obbligo di fare qualcosa in cambio;
- offrire regali e ospitalità nel periodo precedente a una gara di appalto o a trattative contrattuali o durante la gara e le trattative in questione;
- offrire o accettare regali in contanti o mezzo equivalente, come biglietti della lotteria, buoni regalo, coupon, prestiti, garanzie o qualsiasi altra concessione di credito, azioni o opzioni; oppure
- offrire o accettare regali o ospitalità che non siano in linea con la Politica globale in materia di dignità sul lavoro di Brambles o che possano gettare discredito sulla reputazione di Brambles (ad esempio, intrattenimenti sessualmente illeciti, indecenti o "per adulti") o che possano offendere le norme o i costumi locali.

- rimanga di natura poco frequente;
- non venga offerto o ricevuto in un periodo precedente a una gara di appalto o a trattative contrattuali o durante la gara e le trattative in questione;
- non crei l'apparenza (o l'obbligo implicito) di un trattamento preferenziale;
- sia di buon gusto, coerente con le nostre altre politiche e avvenga in una sede appropriata per il business;
- sia ragionevole e appropriata nel contesto dell'occasione di lavoro e delle rispettive posizioni delle parti; e
- sia consentita dalle politiche della Terza parte.

Se un rappresentante della Terza parte non partecipa al pasto o all'intrattenimento con il dipendente Brambles, il pasto o l'intrattenimento è considerato un regalo e rientra nelle linee guida sui regali.

### **5. Offerta di Regali e Ospitalità a Funzionari governativi**

Prima di offrire o accettare regali o ospitalità a o da una Terza parte, è importante sapere se si tratta di un funzionario pubblico, come definito nella Politica anticorruzione di Brambles, o di un familiare di un funzionario pubblico. I funzionari pubblici sono generalmente soggetti a ulteriori restrizioni e divieti. Prima di offrire o accettare regali o ospitalità (indipendentemente dal valore) a o da un funzionario pubblico o da un suo familiare, è necessario consultare e ottenere l'approvazione del Gruppo etico Brambles.

### **6. Registrazione accurata**

I dipendenti devono mantenere i loro registri dei regali e dell'ospitalità in modo da poterli controllare e assicurarsi che qualsiasi spesa associata a regali e ospitalità forniti da, per conto di o a beneficio di Brambles sia approvata utilizzando il sistema di elaborazione e liquidazione delle spese di Brambles.

### **7. Regali ad altri dipendenti di Brambles**

I dipendenti possono fare regali personali ai loro colleghi purché siano di buon gusto, ragionevoli, appropriati e non sembrino creare l'apparenza di un conflitto di interessi. I regali personali devono essere pagati dal dipendente e non devono essere addebitati a Brambles.

I regali personali (comprese le carte regalo) ai dipendenti non devono essere offerti come premi di rendimento. I premi di rendimento devono essere erogati ai dipendenti nell'ambito dei programmi approvati da Brambles, utilizzando il sistema locale di elaborazione e liquidazione delle spese.

### **8. Rispetto della presente Politica**

Tutti i dipendenti devono dedicare del tempo a leggere e comprendere la presente Politica in materia di regali e ospitalità. Il mancato rispetto di tale politica potrebbe comportare provvedimenti disciplinari nei confronti del dipendente o dipendenti responsabili, incluso il licenziamento.

### **9. Chi è responsabile dell'applicazione di questa politica?**

Complessivamente, la responsabilità della presente Politica in materia di regali e ospitalità ricade sul Consiglio di amministrazione di Brambles. Il

Chief Compliance Officer ha la responsabilità della gestione quotidiana di detta Politica ed è tenuto a garantire che tutti i dipendenti ricevano una formazione adeguata e costante.

Il Chief Compliance Officer, insieme al Consiglio di Amministrazione, effettuerà regolarmente una revisione della presente Politica da un punto di vista legale e operativo. La presente Politica può essere soggetta a successive modifiche e non è parte integrante del contratto di nessun dipendente, né rappresenta un contratto di per sé. Se i dipendenti desiderano esprimere commenti in merito a questa Politica o suggerimenti per migliorarla, sono invitati a farlo liberamente. Eventuali commenti o suggerimenti dovranno essere indirizzati al Chief Compliance Officer.

### **10. Segnalazione di timori o comportamenti illeciti conforme alla Politica di segnalazione di Brambles**

La trasparenza fa parte della cultura di Brambles; un ambiente di lavoro aperto e onesto ci aiuta a prenderci cura gli uni degli altri e a proteggerci da situazioni difficili. In caso di domande sulla presente Politica in materia di regali e ospitalità, o se si desidera segnalare una potenziale violazione della stessa, si prega di contattare il proprio line manager o rappresentante delle Risorse umane o qualsiasi membro dell'Ufficio legale, dell'Ufficio Etica e Conformità globale o dell'Ufficio Verifiche interne, o qualsiasi altra persona autorizzata a ricevere reclami, come indicato nella Politica di segnalazione di Brambles. Sospette violazioni della presente Politica possono essere segnalate anche tramite il Centro segnalazioni comportamenti illeciti di Brambles, visitando il sito Web

[www.brambles.ethicspoint.com](http://www.brambles.ethicspoint.com) o contattando l'apposito numero di telefono riportato sulle locandine affisse nelle sedi di lavoro.

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