

Policy sui **REGALI**

INTRODUZIONE	3
PERCHÉ UNA POLICY SUI REGALI?.....	4
AMBITO DI APPLICAZIONE DELLA POLICY SUI REGALI	4
COS'È UN REGALO?	4
RESPONSABILITÀ DI CIASCUN DIPENDENTE E SANZIONI IN CASO DI VIOLAZIONE	5
REGOLE DELLA POLICY SUI REGALI.....	6
PRINCIPIO GENERALE.....	6
ECCEZIONI	6
CONDIZIONI GENERALI.....	7
ALCUNI CONSIGLI DA TENERE A MENTE	8
ESEMPI CONCRETI.....	9

INTRODUZIONE



Nei rapporti di lavoro con i nostri partner commerciali si possono scambiare doni e liberalità, ma talvolta si può incorrere in conflitti di interesse e potenziali rischi di corruzione.

Nell'ambito del Programma di Compliance, AccorInvest ha quindi elaborato una Policy sui Regali che definisce i criteri da adottare quando si offrono e ricevono regali e inviti.

La Policy sui Regali riguarda tutti i dipendenti AccorInvest che operano negli hotels, nella sede centrale o negli uffici regionali o locali e ognuno è tenuto a conoscerla ed applicarla nelle proprie attività quotidiane. È necessario essere aperti e trasparenti riguardo ai regali e agli inviti che offriamo o riceviamo.

La violazione della Policy sui Regali può infatti essere sanzionata con azioni disciplinari che possono arrivare fino alla risoluzione del contratto di lavoro.

Pertanto ognuno è invitato, indipendentemente dal suo livello di responsabilità, a leggere la presente Policy sui Regali e ad applicarla nel lavoro quotidiano. Per maggiori chiarimenti e in caso di dubbio, consultare il proprio Compliance Officer.

Il nostro comportamento deve riflettere i principi che abbiamo adottato nel Codice Etico anticorruzione. Conto su di voi per rispettare questo impegno.

Gilles Clavie
CEO AccorInvest

Perché una Policy sui Regali?

La Policy sui Regali (Gift Policy) fa parte delle misure adottate da AccorInvest per combattere la corruzione.

Questa Policy è volta a rafforzare l'efficacia dei principi enunciati nel Codice Etico, contribuendo a individuare risposte adeguate alle varie situazioni della nostra attività professionale.

Regali, inviti e vantaggi personali possono comportare il rischio di corruzione pubblica o privata, non costituiscono peraltro un modo né etico né efficiente di intrattenere relazioni commerciali perché possono compromettere l'equità, la razionalità e la correttezza dei processi decisionali relativamente a società partner, prodotti, servizi o progetti.

Il Gruppo rifiuta quindi doni e vantaggi personali offerti sia da terzi ai propri funzionari e dipendenti sia dai propri funzionari e dipendenti a terzi.

Le relazioni d'affari possono tuttavia prevedere scambi di doni o inviti di valore limitato.

AccorInvest ha sviluppato la presente Policy sui Regali per aiutare il personale a:

- identificare quale tipo di regalo o invito sia accettabile e quale no; e
- prendere la decisione giusta quando si fanno o si accettano regali o inviti.

Ambito di applicazione della Policy sui Regali

La Policy sui Regali riguarda tutti i dipendenti AccorInvest che operano negli **hotels**, nella **sede** centrale e negli **uffici** regionali o locali dei paesi in cui siamo presenti.

I principi della Policy sui Regali e il nostro impegno devono essere noti a tutti i terzi con cui i dipendenti hanno rapporti di lavoro, compresi i fornitori, i potenziali fornitori e tutte le aziende con cui il Gruppo intrattiene o potrebbe intrattenere rapporti d'affari.

Cos'è un regalo?

Un regalo è qualsiasi cosa di valore che viene data o ricevuta da persone o aziende con cui un'entità del Gruppo fa affari o può fare affari.

I regali includono, ad esempio:

- doni materiali;
- inviti a eventi sportivi, musicali o culturali;
- spese di viaggio e di soggiorno, legate o meno alla partecipazione a una conferenza;
- regalie o sconti su prodotti o servizi; e
- pasti nei ristoranti.

Responsabilità di ciascun dipendente e sanzioni in caso di violazione

Ogni dipendente di AccorInvest che lavora presso la sede centrale o gli uffici regionali o locali si impegna a:

- dare prova di integrità in tutto il suo operato;
- conoscere ed applicare la presente Policy sui Regali; e
- informare il proprio manager, il Compliance Officer o l'Ufficio Legale o Risorse Umane se vede un rischio o ha dei dubbi.

Oltre alle loro responsabilità in qualità di dipendenti, i manager del Gruppo devono:

- promuovere la Policy sui Regali;
- assicurarsi che i dipendenti ne comprendano l'importanza e la seguano;
- essere sempre un modello di comportamento;
- incoraggiare i dipendenti ad informarli di qualsiasi regalo che fanno o ricevono;
- ove richiesto, approvare o rifiutare qualsiasi regalo offerto; e
- essere disponibili nel caso in cui un dipendente abbia dei dubbi o veda un rischio.

Ove applicabile, la presente Policy sui Regali può essere inserita nel regolamento interno dell'entità legale AccorInvest competente.

REGOLE DELLA POLICY SUI REGALI



Principio generale

Come regola generale, **i dipendenti di AccorInvest non devono sollecitare, accettare o fare regali e inviti.**

Eccezioni

Le relazioni d'affari possono comportare lo scambio di omaggi o inviti di valore limitato; in tale ottica si applicano le seguenti eccezioni al principio generale:

Offrire
<ul style="list-style-type: none">• Omaggi occasionali di valore unitario inferiore o uguale a 50 euro o importo equivalente in valuta locale• Inviti ordinari al ristorante (ad esempio, pranzi di lavoro)• Inviti ad eventi aziendali legati al lavoro delle persone invitate• Inviti di gruppo, ad esempio a eventi culturali o sportivi• Omaggi che fanno parte del normale corso degli affari• Articoli con marchio AccorInvest di basso valore

Ricevere
<ul style="list-style-type: none">• Omaggi occasionali di valore unitario inferiore o uguale a 50 euro o importo equivalente in valuta locale• Omaggi occasionali di importo ragionevole, che possono essere condivisi all'interno del reparto o dell'azienda (ad es. scatola di cioccolatini)• Inviti ordinari al ristorante (ad esempio, pranzi di lavoro, cene per la chiusura di affari)• Inviti di gruppo (ad es. inviti inviati ai dipendenti di un intero reparto) che rappresentano un importo ragionevole per persona• Inviti ad eventi aziendali legati al lavoro del dipendente (ad es. inviti a fiere)• Inviti ordinari ad eventi culturali o sportivi, se autorizzati dal superiore gerarchico• Omaggi di valore contenuto recanti marchi, loghi ecc. di chi offre l'omaggio

Condizioni generali

Se un regalo è autorizzato in base alle eccezioni che precedono, si applicano le seguenti regole:



1. I regali devono essere inviati sempre e solo all'indirizzo professionale

2. Gli inviti al ristorante devono sempre essere appropriati all'occasione e non devono essere sproporzionati o lussuosi



3. Gli inviti a eventi aziendali o di altro tipo non devono includere né viaggio né alloggio

4. Il superiore gerarchico deve essere informato di ogni regalo ricevuto



5. L'offerta di qualsiasi regalo richiede la preventiva approvazione del superiore gerarchico

6. Se esiste un registro dei regali, sia a livello di Gruppo che locale, tutti i regali offerti e ricevuti (sempre, anche se rifiutati) devono essere riportati in tale registro

7. Se un partner o un fornitore ha una Policy di regali più restrittiva della nostra, ci si dovrà attenere alla sua Policy

Inoltre, non si dovrà mai:

- **accettare o offrire i seguenti tipi di regali:**
 - regali a funzionari pubblici e altri pubblici ufficiali;
 - regali offerti al fine di ottenere o conservare la relazione commerciale;
 - regali che sono legati a particolari comportamenti o condotte;
 - regali che siano illeciti o che violino qualsiasi legge o regolamento locale o qualsiasi regola più severa definita dalla direzione locale;
 - regali in occasione di una gara d'appalto o di una fase di selezione;
 - regali offerti sotto forma di servizi o altri vantaggi non monetari (per es. la promessa di un impiego);
 - regali in contanti o equivalenti (per es. buoni regalo);
 - regali che si estendono a familiari o amici;

- **sollecitare un regalo.**

ALCUNI CONSIGLI DA TENERE A MENTE



Tutti i dipendenti devono prendere in considerazione i seguenti suggerimenti prima di fare o accettare un regalo:

- **Intenzione:** rifiutare qualsiasi regalo se si ritiene che possa influenzare (o possa essere percepito da altri come un mezzo per influenzare) le proprie decisioni o creare un conflitto di interessi.
- **Percezione:** quando si fa un regalo, considerare come il regalo può essere percepito dal destinatario, in particolare se quest'ultimo potrebbe vederlo come un tentativo di corruzione.
- **"Red face test":** come ci si sentirebbe se domani i media pubblicassero che si è ricevuto/fatto il regalo? Avrebbe un impatto sulla reputazione del Gruppo o su di voi personalmente?
- **Aiuto:** in caso di dubbio, consultare il proprio superiore gerarchico o il Compliance Officer.
- **Ragionevolezza:** tradurre il valore del regalo in denaro; un biglietto per un musical, una partita di calcio o un torneo di tennis può sembrare innocente, ma spesso rappresenta una somma notevole.

ESEMPI CONCRETI



Gli esempi che seguono possono aiutare a prendere le decisioni giuste quando si fanno o ricevono regali.

ESEMPIO 1

Ogni mese ricevete al vostro indirizzo professionale un **cesto di frutta regalato** da un consulente con cui AccorInvest ha un contratto di 1 anno.



Un cesto di frutta è un regalo di importo ragionevole, che può essere condiviso all'interno del reparto.

Ma il fatto che venga offerto ogni mese lo rende **non occasionale**. Non rientra nelle eccezioni consentite dalla Policy sui Regali e quindi deve essere rifiutato.

ESEMPIO 2

Ricevete da un fornitore un **invito VIP ad un torneo internazionale di tennis sponsorizzato dal fornitore**.



L'invito supera l'importo massimo autorizzato dalla Policy sui Regali.

Gli inviti possono essere accettati se si riferiscono ad un evento aziendale o se hanno carattere ordinario. Il vostro superiore gerarchico e il Compliance Officer possono aiutarvi a valutare se l'invito può essere considerato ordinario tenuto conto dell'ambiente commerciale e del rapporto con il fornitore. In ogni caso, prima di accettare l'invito è necessario ottenere l'approvazione del proprio superiore gerarchico.

ESEMPIO 3

Un fornitore di servizi vi invia una **cassa di vino ogni fine anno** (all'indirizzo professionale o personale)



Questo regalo **supera** sicuramente **l'importo massimo** autorizzato dalla Policy sui Regali e non corrisponde a nessuna eccezione ivi prevista.

Pertanto il regalo dovrà essere restituito.

Inoltre, i regali non devono mai essere ricevuti al proprio indirizzo personale.

ESEMPIO 4

Volete invitare un potenziale partner commerciale in un bel ristorante:

- subito dopo la fine di un processo di selezione a cui ha partecipato; oppure
- poco prima o durante il processo di selezione



Le eccezioni al principio esposto nella presente Policy sui Regali si applicano solo **al di fuori delle fasi di gara o di selezione dei partner**.

Durante la fase di selezione di un potenziale partner commerciale non si deve invitarlo al ristorante.

Al di fuori delle fasi di selezione, gli inviti al ristorante possono essere fatti se sono **ragionevoli** in considerazione del tipo di rapporto e a condizione che siano preventivamente **approvati** dal proprio superiore gerarchico.

ESEMPIO 5

Ricevete un invito da un fornitore IT ad un evento di affari in California.



Si possono accettare **inviti ad eventi commerciali se sono legati al proprio lavoro**, ma non si deve accettare dal fornitore il pagamento delle **spese di viaggio e/o di alloggio**.

ESEMPIO 6

Vi vengono offerte due notti gratuite dal Direttore di un hotel situato in una città europea che visiterete con la vostra famiglia nel prossimo weekend.



Tale omaggio non riguarda né gli affari né il vostro lavoro e supera certamente l'importo massimo autorizzato dalla presente Policy sui Regali, inoltre non corrisponde a nessuna delle eccezioni ivi previste. L'offerta deve essere rifiutata.

Inoltre, non si deve accettare in nessun caso un regalo per un membro della propria famiglia.

ESEMPIO 7

Un fornitore che fornisce ai nostri hotel lampade da tavolo offre ai dipendenti della sede centrale una lampada da utilizzare in ufficio. Ogni lampada costa, se acquistata, più della somma limite di 50 euro, anche se probabilmente al fornitore costa meno.



I dipendenti possono ricevere solo regali occasionali di valore unitario inferiore o uguale a 50 euro. Se il valore unitario della lampada è più di 50 euro, l'omaggio non deve essere accettato.

È il prezzo di vendita al pubblico del regalo che deve essere considerato per valutare se il regalo può essere accettato, non il suo costo di produzione.

ESEMPIO 8

Siete invitati da un fornitore ad una cena di gala organizzata dalla Camera di Commercio insieme a vostra moglie/marito/partner.



L'invito rappresenta un'importante somma di denaro e non è un invito ordinario. Può rientrare in un'eccezione se può essere considerato come un evento di affari legato alle funzioni del dipendente. Il vostro superiore e il Compliance Officer possono aiutarvi a valutare se l'invito può essere accettato in considerazione delle vostre funzioni e del programma della cena di gala.

In ogni caso l'invito non deve essere accettato per un membro della propria **famiglia**.