

**HILTON**

Codice di condotta

Hilton

# Benvenuti

## NEL CODICE DI CONDOTTA

Gentili Membri dello Staff Hilton,

Come sapete, ogni giorno abbiamo la straordinaria opportunità di connetterci con milioni di persone e di dimostrare che Hilton è veramente la società più ospitale del mondo. Tali connessioni sono la chiave del nostro successo e voi, come Staff Hilton, ne siete al centro.

Gli Staff Hilton in tutto il mondo sono uniti da uno scopo condiviso, ovvero la Visione, la Missione e i Valori che ci ispirano per fare di più e superare i limiti per i nostri ospiti, i proprietari, le comunità e anche per noi stessi. Come parte del nostro profondo impegno a fornire eccezionali esperienze di ospitalità, è importante che ricordiamo regolarmente a noi stessi i contenuti del Codice di condotta Hilton, il quale ci consente di seguire gli standard etici più alti.

Grazie per il tempo dedicato a leggere il nostro Codice di condotta e per tutto ciò che fate per applicarlo alle vostre azioni quotidiane.



Distinti saluti,



**Chris Nassetta**  
Presidente e Amministratore Delegato  
Hilton

# LA NOSTRA PIATTAFORMA DI SCOPO

**La nostra piattaforma di scopo consiste della Visione, della Missione e dei Valori di Hilton. Ci assicura di essere riconosciuti come un marchio globale unico e unificato, e garantisce un significato al nostro brand.**

Ciò crea un impatto emotivo coerente attraverso l'intera azienda. È inoltre significativo per tutto il nostro pubblico: ospiti, membri dello Staff Hilton, proprietari, azionisti e comunità.

## VISIONE

Diffondere in tutto il mondo la luce e il calore dell'ospitalità, offrendo esperienze eccezionali in ogni hotel, a ogni ospite e in ogni occasione.

## MISSIONE

Essere la società più ospitale del mondo, creando esperienze profonde per gli ospiti, opportunità significative per lo Staff Hilton, alto valore per i proprietari e un impatto positivo per le nostre comunità.

## VALORI

### OSPITALITÀ

Per noi è fondamentale che i nostri ospiti vivano un'esperienza eccellente.

### INTEGRITÀ

Facciamo la cosa giusta, sempre.

### LEADERSHIP

Siamo leader nel nostro settore e nelle nostre comunità.

### LAVORO DI SQUADRA

Facciamo gioco di squadra in ogni situazione.

### RESPONSABILITÀ

Siamo i responsabili delle nostre azioni e decisioni.

### PRONTEZZA

Agiamo con tempestività e disciplina.

# SOMMARIO

**SI DESIDERA  
AIUTO?**

# CULTURA DELL'ONESTÀ

**La reputazione di Hilton e di ciascuno dei nostri Hotel rappresenta la chiave del nostro successo passato, presente e futuro.**

Ognuno di noi è personalmente responsabile nell'agire con onestà sia per migliorare la reputazione di Hilton, sia per mantenere un sano ambiente lavorativo. Per onestà si intende fare ciò che è giusto, in qualsiasi momento, e incoraggiare le persone attorno a noi a fare lo stesso.

Il presente Codice di Condotta offre una guida su come noi tutti dobbiamo lavorare assieme per mantenere gli standard etici più alti nel settore dell'ospitalità. Esso descrive inoltre alcuni degli standard più importanti a cui dobbiamo aderire. Qui vengono discusse le modalità con cui segnalare i problemi e cercare assistenza e, ancora più importante, il Codice descrive il nostro deciso impegno verso l'onestà e l'esecuzione della nostra attività in conformità alla legge. Questa cultura dell'onestà che governa le interazioni tra noi, i nostri ospiti, i nostri partner aziendali e le comunità in cui operiamo, è essenziale alla nostra Missione, la quale consiste nel diventare l'azienda principale nel settore dell'ospitalità.

## CHI DEVE SEGUIRE QUESTO CODICE DI CONDOTTA?

Il presente Codice di Condotta è applicabile a tutti i dipendenti, dirigenti e direttori di Hilton Worldwide Holdings Inc. e relative sussidiarie (includendo collettivamente nella denominazione "Hilton"), oltre che ai dipendenti di tutti gli hotel di proprietà, conduzione o gestione Hilton. All'interno del presente Codice, ci riferiamo collettivamente a tutti coloro che sono tenuti a seguirne i principi e le politiche come membri dello Staff Hilton.

## IL NOSTRO CODICE DI CONDOTTA È GLOBALE, PROPRIO COME LA NOSTRA AZIENDA

Crediamo che i vari background ed esperienze di membri dello Staff Hilton, ospiti, fornitori, partner e proprietari rafforzino la nostra organizzazione. Inoltre, rispettiamo le varie comunità in cui viviamo, con cui lavoriamo e a cui offriamo i nostri servizi in tutto il mondo e ci sforziamo di rispondere alle esigenze locali.

### MODALITÀ DI COMPORTAMENTO DA PARTE DELLO STAFF HILTON

**I membri dello Staff Hilton sono tenuti a:**

- Incoraggiare gli standard più alti di condotta etica in ogni direzione intrapresa a nome di Hilton.
- Comprendere le regole, le leggi e le politiche che governano il proprio lavoro e seguirle.
- Porre domande e cercare supporto in caso di dubbi sulle azioni corrette da intraprendere.
- Segnalare eventuali problemi o dubbi.

**Uno dei valori principali di Hilton è l'Onestà. Facciamo la cosa giusta, sempre.**

## ULTERIORI ASPETTATIVE DA PARTE DEI DIRIGENTI HILTON

**In aggiunta alle aspettative applicabili a tutti i membri dello Staff Hilton, in base al presente Codice i dirigenti Hilton hanno ulteriori responsabilità. I dirigenti Hilton devono infatti:**

- Dimostrare gli standard più alti di onestà: comportandosi nel modo corretto, forniranno un esempio che gli altri potranno seguire.
- Creare una cultura della conformità e assicurarsi che tutti i membri dello Staff Hilton comprendano che i risultati aziendali non sono mai più importanti dell'agire in modo legale ed etico.
- Discutere di argomenti relativi a etica e conformità con i membri dello Staff Hilton e assicurarsi che tutti i membri completino i corsi di formazione relativi alla conformità e seguano gli altri requisiti di conformità.
- Creare un ambiente che faciliti ai membri dello Staff Hilton la possibilità di prendere posizione, oltre a essere disponibili a ricevere segnalazioni relative a potenziali violazioni del Codice o delle leggi applicabili.
- Assicurarsi che le segnalazioni di sospette violazioni vengano portate immediatamente all'attenzione dell'**ufficio Affari legali Hilton**.
- Proteggere da ritorsioni i membri dello Staff Hilton che forniscono segnalazioni e salvaguardare la riservatezza delle indagini in base alle esigenze.

## OTTENERE ASSISTENZA

Il presente Codice descrive una serie di politiche, leggi e regolamenti applicabili ai membri dello Staff Hilton in tutto il mondo. Le leggi sono spesso complesse. Nuove linee, processi e iniziative aziendali, in particolare, devono conformarsi alla legge. Per domande sul Codice o sulle leggi o normative applicabili, consultate

- Il vostro supervisore diretto
- Il vostro dirigente di livello superiore
- Il rappresentante delle risorse umane
- L'**ufficio Affari legali Hilton**

## PRENDERE POSIZIONE

I membri dello Staff Hilton sono tenuti a segnalare possibili condotte scorrette. Solamente prendendo posizione di fronte al sospetto di violazioni potenziali di leggi o politiche, Hilton potrà affrontare i problemi prima che diventino potenzialmente più grandi. I luoghi in cui è possibile sollevare i propri dubbi sulla conformità sono diversi:

### Nell'ambiente lavorativo

È possibile segnalare eventuali problemi direttamente alla Hilton Hotline (vedere la sezione "Segnalazione alla Hilton Hotline" di seguito). In alternativa, i problemi possono essere segnalati a:

- Il vostro supervisore diretto
- Il vostro dirigente di livello superiore
- Il rappresentante delle risorse umane
- Qualsiasi altro responsabile Hilton

In questo modo sarà possibile inoltrare i propri dubbi all'**ufficio Affari legali Hilton** per l'esame e la risposta.

### Segnalazione alla Hilton Hotline

- Online all'indirizzo [www.HiltonHotline.com](http://www.HiltonHotline.com)
- Telefonicamente 24 ore su 24, 7 giorni su 7 (per i numeri di telefono, fare riferimento al sito Web Hilton Hotline e ai materiali stampati disponibili presso il vostro luogo di lavoro).

La Hotline è gestita da una società indipendente che raccoglie informazioni e che a propria volta trasmette all'**ufficio Affari legali Hilton**.

Negli Stati Uniti e in molti altri paesi è consentita la segnalazione dei propri dubbi alla Hilton Hotline in forma anonima. Tuttavia, alcuni paesi pongono dei limiti sui tipi di problemi che possono essere segnalati alla Hotline, oltre alle possibilità di segnalazione anonima. Ovviamente, Hilton rispetta le leggi locali che governano la propria Hotline.

**Uno dei valori principali di Hilton è la Responsabilità. Siamo i responsabili delle nostre azioni e decisioni.**

## DIVIETO DI RITORSIONI

L'azienda Hilton si sforza di creare una cultura in cui i membri dello Staff Hilton possono porre domande e sollevare dubbi senza temere ritorsioni. Hilton proibisce qualsiasi tipo di ritorsione contro chiunque cerchi consiglio, segnali un problema in buona fede o collabori in un'indagine. In base alle leggi applicabili, i membri dello Staff Hilton sorpresi in attività di ritorsione possono essere soggetti ad azioni disciplinari, compreso il licenziamento.

## RISPETTO DELLA RISERVATEZZA

Laddove appropriato, Hilton intraprenderà tutte le azioni necessarie per proteggere nel modo più ragionevole la riservatezza di chiunque segnali in buona fede qualsiasi violazione effettiva o sospetta.

## INDAGINI IN SEGUITO A SEGNALAZIONI

Hilton prende in seria considerazione le segnalazioni di sospetta cattiva condotta. Gli accertamenti sulle segnalazioni vengono eseguiti in modo appropriato e tempestivo, mantenendo la massima riservatezza possibile laddove appropriato, in modo coerente con le esigenze di indagine e rispondendo a qualsiasi dubbio. È importante che i membri dello Staff Hilton segnalino in modo tempestivo eventuali sospetti di possibili violazioni delle nostre politiche. Le indagini riguardano spesso problemi complessi; pertanto le segnalazioni tempestive sono importanti per consentire a Hilton di indagare sui dubbi sollevati. Al personale potrebbe essere richiesto di fornire assistenza durante un'indagine. A meno che non si venga informati del fatto che la propria collaborazione è volontaria, è necessario cooperare con gli investigatori di Hilton e rispondere alle domande in modo completo e onesto.

# VIOLAZIONI DEL CODICE DI CONDOTTA

In base alle leggi applicabili, qualsiasi violazione delle leggi o delle politiche descritte in questo Codice, o altre condotte improprie e illegali, potrebbero comportare azioni disciplinari sui membri dello Staff Hilton, ivi compresi il licenziamento e la possibilità di azione legale. Sempre in base alle leggi applicabili, verranno inoltre esercitate misure disciplinari verso qualsiasi dirigente o supervisore che ordini, approvi o condoni eventuali violazioni, oppure che sia a conoscenza di violazioni e non provveda rapidamente a segnalarle e a correggerle.

## DOMANDE E RISPOSTE

**Se viene segnalato un fatto in apparenza sospetto e in seguito viene appurato che era perfettamente nella norma, ci possono essere delle conseguenze?**

No. I membri dello Staff Hilton sono tenuti a sollevare dubbi se pensano in buona fede che si stiano verificando o si siano verificati eventuali accadimenti illegali o non etici. Le uniche segnalazioni che è necessario evitare di fare sono quelle intenzionalmente false o inaccurate.

**Cosa succede quando si contatta la Hilton Hotline?**

Quando si contatta la Hilton Hotline, la risposta viene fornita da uno specialista che lavora per la società indipendente che gestisce la linea. Tale persona ascolterà il chiamante, porrà alcune domande, e infine effettuerà un riepilogo dettagliato della chiamata. Il servizio esterno inoltrerà quindi le informazioni all'**ufficio Affari legali Hilton** il quale deciderà come gestire la segnalazione o la domanda. Allo stesso modo, se si apre un caso utilizzando lo strumento di segnalazione via Web, tale caso verrà inviato tramite il sistema di segnalazione all'**ufficio Affari legali Hilton**. Verrà intrapreso ogni sforzo per dare una risposta rapida alla chiamata. Se viene svolta un'indagine, Hilton si accerterà che venga effettuata un'azione correttiva come appropriato.

Ciascuno di noi è responsabile del rispetto del presente Codice, ma ciò non deve avvenire in modo autonomo. Sono presenti diverse persone in grado di rispondere alle nostre domande e pronte a guidarci attraverso le decisioni più difficili. In caso di dubbi, non esitate a chiederle!

**Di fronte a un dilemma decisionale, è necessario porsi le seguenti domande. Se non si è in grado di rispondere "Sì" a ognuna di esse, cercare consiglio prima di intraprendere un'azione.**

- L'azione è legale?
- È etica?
- È socialmente responsabile?
- È conforme al Codice, alle Politiche e ai Valori di Hilton?
- Questa azione apparirà appropriata? Ovvero potrebbe apparire positiva su un giornale?
- Promuove la reputazione di Hilton come azienda etica?

Una volta risposto a tutte le domande, se esistono ancora dubbi circa l'azione migliore da intraprendere, consultare il proprio supervisore, l'**ufficio Affari legali Hilton** o le altre risorse citate nel presente Codice.

# I MEMBRI DELLO STAFF HILTON

**Per ciascuna azione intrapresa ogni giorno, i membri dello Staff Hilton possono avere un impatto diretto sulla reputazione dell'azienda.**

È pertanto sempre necessario comportarsi in modo coerente con i valori di Hilton nelle interazioni relative alla nostra attività. Come leader globali nel settore dell'ospitalità, comprendiamo l'importanza di trattare le persone nel migliore dei modi.

Si prevede che lo Staff Hilton sia al corrente della necessità di comportarsi secondo gli standard e le politiche Hilton.

## DIVERSITÀ

Hilton è un'azienda che comprende diverse culture e che offre i propri servizi a un'ampia varietà di ospiti. Cerchiamo pertanto di comprendere le nostre comunità globali uniche e di creare un ambiente inclusivo. Riusciremo a mantenere la nostra posizione competitiva applicando i nostri valori principali, attraendo i talenti migliori e più brillanti e infine dando valore alle diversità dei membri dello Staff Hilton, oltre che agli ospiti, ai fornitori, ai partner e ai responsabili.

## UN AMBIENTE LAVORATIVO PRIVO DI MOLESTIE E DISCRIMINAZIONI

Hilton non tollera alcuna forma di discriminazione o molestia in base a razza, religione, colore, genere, età, origine nazionale, orientamento sessuale, disabilità o qualsiasi altra caratteristica protetta dalle leggi applicabili. Consideriamo inaccettabile qualsiasi comportamento, comunicazione o condotta che crei un ambiente intimidatorio, offensivo o ostile per qualsiasi caratteristica protetta, o che interferisca altresì con la capacità di qualsiasi membro dello Staff Hilton di eseguire il proprio lavoro.

## DOMANDE E RISPOSTE

### Quali sono alcuni esempi di molestie proibite?

Le molestie possono essere di vario tipo:

- **Abusi o minacce scritte o verbali;**
- **Commenti, battute, osservazioni offensive o sarcastiche importune di natura discriminatoria;**
- **Scherzi pratici che riguardano una classificazione protetta e che comportano imbarazzo o rappresentano un insulto per qualcuno;**
- **L'esclusione, l'isolamento o la segregazione di una persona che rientra in una delle classificazioni protette;**
- **Materiali di natura discriminatoria mostrati pubblicamente o circolanti nell'ambiente di lavoro;**
- **Contatto fisico non richiesto.**

## UN AMBIENTE DI LAVORO SICURO E SANO

Hilton è impegnata a salvaguardare la salute e la sicurezza dei propri ospiti, dei membri dello Staff Hilton e dei colleghi aziendali. La sicurezza richiede un impegno da parte di tutti. Hilton non tollera condotte violente o minacce di violenza all'interno dello Staff Hilton. Hilton è impegnata a garantire la conformità con le leggi ambientali, occupazionali e sanitarie. Ciascun membro dello Staff Hilton è responsabile della comprensione e della conformità a tutte le leggi e le linee guida sulla sicurezza e la salute applicabili. Ciascuno di noi è inoltre responsabile anche dell'identificazione e della risoluzione dei pericoli relativi alla salute e alla protezione, oltre che dei problemi di sicurezza. Se si viene a conoscenza di un pericolo relativo alla sicurezza, è necessario segnalarlo immediatamente.

**Uno dei valori principali di Hilton è il Lavoro di squadra. Siamo giocatori di squadra in tutte le nostre attività.**

# ETICA AZIENDALE

**Hilton ha una lunga storia di successo attraverso una competizione aziendale onesta.**

Siamo tenuti ad agire seguendo gli standard più alti di onestà quando svolgiamo le attività aziendali di Hilton. Facciamo concorrenza sulla base dei prezzi, dei servizi e della qualità, e ci aggiudichiamo il lavoro sulla base degli stessi elementi. Le nostre decisioni aziendali seguono gli interessi di Hilton e sono sempre coerenti con i nostri valori.

## CORRETTEZZA NEGLI AFFARI

Hilton si sforza di comportarsi in modo corretto con gli ospiti, i partner aziendali, i concorrenti e lo Staff Hilton. Non sfruttiamo in modo scorretto nessuno né ci impegniamo in qualsiasi altra pratica sleale in nessuna delle nostre attività aziendali.

## PUBBLICITÀ E MARKETING

Le nostre attività di pubblicità e marketing sono volte alla sincerità e all'accuratezza, evitando inganni, sia quando parliamo della nostra attività che di quella dei concorrenti. I membri dello Staff Hilton coinvolti o responsabili nelle attività di marketing e pubblicità di Hilton devono conoscere e attenersi sempre alle leggi applicabili relative a tali attività.

## CONCORRENZA E ANTITRUST

Hilton è impegnata a conformarsi a tutte le leggi e i regolamenti antitrust e sulla concorrenza applicabili. Tali leggi sono state pensate per promuovere la concorrenza e proteggere i consumatori.

I membri dello Staff Hilton non devono avanzare proposte o impegnarsi, in modo formale o informale, in accordi, intese, incontri o comunicazioni con concorrenti effettivi o potenziali su temi di concorrenza sensibili, quali prezzi e indici di occupazione. Non dobbiamo mai concludere accordi con un concorrente allo scopo di:

- **Fissare, stabilizzare o controllare i prezzi;**
- **Ripartire prodotti, mercati o territori;**
- **Boicottare alcuni clienti o fornitori;**
- **Impedire la vendita di qualsiasi prodotto.**

### È VIETATO

- **Impegnarsi in discussioni con i concorrenti che potrebbero essere viste come un accordo informale relativo ai temi della concorrenza.**
- **Condividere con i concorrenti informazioni non pubbliche, relative ai prezzi o all'occupazione.**
- **Concludere accordi con fornitori o clienti allo scopo di limitare impropriamente la concorrenza.**

### È CONSENTITO

- **Competere in modo vigoroso e corretto con i nostri concorrenti.**
- **Contattare immediatamente l'[ufficio Affari legali Hilton](#) se si pensa di avere ricevuto da un concorrente informazioni sensibili dal punto di vista concorrenziale o relative a segreti commerciali.**

**Uno dei valori principali di Hilton è l'Ospitalità. La nostra passione è l'offerta di esperienze eccezionali ai nostri ospiti. Inoltre, svolgiamo il nostro compito seguendo la legge e l'etica.**

## DOMANDE E RISPOSTE

### Quali tipi di informazioni Hilton NON devono essere condivise con i concorrenti?

Le informazioni Hilton del tipo elencato di seguito non devono essere condivise con i concorrenti:

- **Tariffe (es. tariffe del gruppo, tariffe pubblicizzate, tariffe medie, tariffe e prezzi di multiproprietà);**
- **Listini prezzi, sconti, termini di credito o altri termini o condizioni di vendita;**
- **Indici di occupazione;**
- **Politiche delle camere gratuite;**
- **Margini, commissioni, ribassi, promozioni;**
- **Prezzi per banchetti;**
- **Depositi, supplementi, ventagli di prezzi, prezzi minimi e massimi o formule di prezzo;**
- **Tempi di aumento o diminuzione delle tariffe.**

### Quali tipi di informazioni Hilton NON devono essere condivise con i concorrenti?

È possibile impegnarsi in attività di networking con i propri colleghi di aziende concorrenti, a patto che non si scambino informazioni regolate dalle leggi sulla concorrenza o che siano di natura riservata. Una buona prassi che ciascun membro dello Staff Hilton può adottare è chiedersi se ciò di cui si sta discutendo con il collega del settore rappresenti un'informazione che potrebbe essere oggetto di discussione con qualcuno il cui obiettivo sia di sottrarre attività d'affari ad altri e a Hilton. Se la risposta è negativa, evitare questo tipo di discussioni.

## PROTEZIONE DEGLI ASSET DI HILTON

È essenziale che tutto noi proteggiamo gli asset di Hilton utilizzandoli in modo responsabile, efficiente e solo coerentemente con le politiche di Hilton. Gli asset di Hilton includono voci quali le nostre proprietà, la cassa, le carte di credito rilasciate dall'azienda, le attrezzature e le forniture, oltre ai nostri asset tecnologici e la proprietà intellettuale.

I beni tecnologici includono computer, software, telefoni e reti. La proprietà intellettuale include oggetti quali marchi commerciali, segreti commerciali, copyright, brevetti, loghi e informazioni riservate o proprietarie. Tutti i beni di Hilton devono essere protetti da usi scorretti, danneggiamenti o furti, e non dovranno mai essere utilizzati per ottenere guadagni personali o per scopi illegittimi. È importante ricordare che i furti, gli usi imprudenti e gli sprechi hanno un impatto diretto sull'utile netto.

I membri dello Staff Hilton dovranno utilizzare il proprio buon senso nell'uso della posta elettronica e dei sistemi Internet di Hilton. Ove legalmente consentito, ci riserviamo il diritto di controllare tutte le ricerche su Internet, le comunicazioni via e-mail e le altre attività compiute dai membri dello Staff Hilton utilizzando i beni di Hilton. In caso di abbandono dell'azienda, è obbligatorio restituire tutte le proprietà Hilton.

### È VIETATO

- **Usare le risorse e il tempo da dedicare a Hilton per effettuare lavori esterni.**
- **Utilizzare le proprietà di Hilton per promuovere i propri interessi finanziari o fornire vantaggi ad amici o parenti.**
- **Utilizzare i beni di Hilton per inviare, ricevere, riprodurre o accedere a materiali illegali o per copiare illegalmente software, musica, libri o altre opere protette legalmente.**

### È CONSENTITO

- **Proteggere le proprietà di Hilton da usi scorretti, danneggiamenti o furti.**
- **Assicurarsi che i viaggi e le spese effettuati a nome di Hilton siano approvati e accompagnati dalla documentazione appropriata.**

## PROTEZIONE E UTILIZZO DI INFORMAZIONI DI TERZE PARTI

Hilton si impegna a salvaguardare e gestire le informazioni di terze parti in base alle leggi applicabili e agli obblighi contrattuali, seguendo modalità di protezione della privacy e di difesa della fiducia. Hilton non svolgerà azioni per l'acquisizione, il possesso o l'uso inappropriato di informazioni proprietarie, riservate o di segreti commerciali di concorrenti di Hilton o di altre terze parti, quali venditori, fornitori, responsabili e aziende precedenti. In aggiunta, Hilton si impegna a raccogliere, salvaguardare e utilizzare le informazioni personali solo in base alle leggi e allo scopo di adempiere a scopi aziendali legittimi.

Esempi di informazioni sensibili di terze parti includono:

- Programmi e presentazioni strategiche;
- Risposte a richieste di proposte, informazioni o preventivi;
- Informazioni non pubbliche relative a partner aziendali, clienti e fornitori;
- Informazioni soggette a dichiarazione di non divulgazione;
- Qualsiasi informazione di terza parte contrassegnata come riservata o proprietaria oppure materiale contrassegnato in modo simile;
- Qualsiasi materiale contenuto su carta intestata o contenente loghi o altri marchi di proprietà di una terza parte che non sia pubblicamente disponibile;
- Informazioni private sugli ospiti;
- Informazioni identificabili dal punto di vista personale (ad esempio, numeri di previdenza sociale e informazioni sulle carte di credito) di ospiti e partner aziendali.

### DOMANDE E RISPOSTE

**Un nuovo membro dello Staff Hilton proveniente da un'altra azienda del settore dell'ospitalità ha affermato di essere in grado di modificare alcuni materiali di pianificazione strategici da lui preparati per l'azienda precedente, allo scopo di risparmiare tempo nella creazione di una presentazione Hilton. È un comportamento sbagliato?**

Sì. Ai membri dello Staff Hilton è severamente proibito il possesso di materiale riservato derivante da aziende precedenti, e le procedure di assunzione di Hilton richiedono ai nuovi membri dello Staff Hilton di certificare di non possedere tali informazioni. Questi accadimenti devono essere riferiti immediatamente all'**ufficio Affari legali Hilton**.

### CODICE DI CONDOTTA

**Recentemente, la mia celebrità preferita ha alloggiato in un hotel in cui lavoro come Front Desk Manager. La celebrità ha acconsentito di fare una foto con me. Posso pubblicare tale foto nel mio sito di social media?**

No. Prendiamo in seria considerazione la privacy dei nostri ospiti e proteggiamo le loro informazioni personali come se fossero nostre. Le informazioni, incluso il fatto che la celebrità era un nostro ospite, devono essere protette e non possono essere condivise pubblicamente.

### È VIETATO

- Utilizzare informazioni riservate di terze parti derivanti da un'azienda precedente o ricevute in modo improprio o involontario nel corso dell'attività.
- Sollecitare l'invio di informazioni riservate di una terza parte eccetto che in conseguenza a un accordo esplicito e a seguito di un incontro con l'ufficio Affari legali Hilton.

### È CONSENTITO

- Essere consapevoli delle varie fonti da cui possono provenire informazioni riservate di terze parti verso i sistemi e i membri dello Staff Hilton.
- Contattare immediatamente l'**ufficio Affari legali Hilton** se si pensa di aver ricevuto informazioni riservate di terze parti non autorizzate.
- Inviare immediatamente una segnalazione a **ISC@hilton.com** se si teme che si siano verificate acquisizioni, modifiche, utilizzi, divulgazioni o accessi di informazioni personali custodite o controllate da Hilton da parte di qualsiasi persona non autorizzata, senza autorizzazione o per scopi privi di autorizzazione.

## PROTEZIONE E UTILIZZO DELLE INFORMAZIONI DI HILTON

Hilton ha anche un forte interesse a proteggere le proprie informazioni. I membri dello Staff Hilton non devono rendere pubbliche le informazioni riservate di Hilton, eccetto quando la pubblicazione è autorizzata o richiesta legalmente. Le informazioni riservate includono tutte le informazioni non pubbliche che, se rese pubbliche, possono essere utili per i concorrenti oppure dannose per Hilton o i propri clienti. I membri dello Staff Hilton devono essere consapevoli del modo in cui vengono archiviate e condivise le informazioni riservate di Hilton, mantenendo tutti i registri aziendali di Hilton in base alle politiche di conservazione dei dati messe in atto dall'azienda.

Esempi di informazioni che devono essere protette dalla divulgazione includono:

- **Informazioni riservate relative agli sviluppi edilizi, alle operazioni aziendali o alle performance finanziarie di Hilton;**
- **Informazioni competitive, inclusi prezzi, indici di occupazione e strategie promozionali;**
- **Informazioni su innovazioni potenziali negli hotel o nei marchi Hilton;**
- **I termini e le strutture degli accordi finanziari e dei contratti dei clienti e fornitori di Hilton;**
- **Informazioni relative a software, database e altri sistemi di Hilton, inclusi la relativa struttura e i contenuti;**
- **Elenchi di clienti;**
- **Informazioni contrassegnate come riservate, privilegiate o proprietarie.**

### È VIETATO

- **Divulgare informazioni riservate di Hilton a coloro che non hanno la necessità aziendale di conoscerle.**
- **Divulgare informazioni riservate di Hilton a terze parti senza una dichiarazione di non divulgazione.**
- **Inoltrare o condividere informazioni contrassegnate come “legalmente privilegiate” o simili con colleghi all'esterno di Hilton o con colleghi all'interno di Hilton che non abbiano necessità di conoscerle senza prima richiedere la consulenza dell'ufficio Affari legali Hilton.**

**NOTA:** Per gli scopi di questi esempi, le informazioni riservate di Hilton non includono informazioni acquisite legalmente dai membri dello Staff Hilton non appartenenti alla direzione e relative a paghe, ore o altri termini e condizioni di impiego, se utilizzate per gli scopi protetti dal National Labor Relations Act (NLRA). In base a questa legge, i membri dello Staff Hilton non appartenenti alla direzione hanno il diritto di discutere con altri circa i propri termini e condizioni di impiego.

### È CONSENTITO

- **Mantenere le informazioni riservate di Hilton seguendo modalità sicure, in modo che l'accesso possa avvenire solo da parte di coloro che necessitano delle informazioni per effettuare attività aziendali legittime.**
- **Contrassegnare chiaramente i documenti contenenti informazioni riservate di Hilton con la dicitura “Riservato e proprietario”.**
- **Avvisare immediatamente l'ufficio Affari legali Hilton se si pensa che le informazioni riservate di Hilton siano andate perdute, collocate nel modo errato, siano state visualizzate da persone non autorizzate o diffuse inavvertitamente.**

## COMUNICAZIONI RELATIVE A HILTON

Come società ad azionariato diffuso, Hilton è impegnata a offrire informazioni precise e complete al pubblico in conformità con i requisiti legali e in modo coerente con la visione, la missione e i valori aziendali. Solo i portavoce autorizzati di Hilton possono comunicare a nome dell'azienda in relazione alla posizione ufficiale di Hilton su argomenti quali performance finanziaria, strategia aziendale, piani di sviluppo, stato delle operazioni, argomenti legali e politiche pubbliche.

Hilton ha indicato membri particolari dello Staff Hilton autorizzati a fungere da rappresentanti di Hilton nella condivisione di informazioni con media, rappresentanti governativi, azionisti, analisti e altri soggetti interessati esterni. Le richieste di informazioni finanziarie o di altro tipo dirette a Hilton da media, comunità finanziaria, azionisti o pubblico devono essere considerate comunicazioni aziendali. Richieste di informazioni dirette a Hilton da agenzie normative o governative devono essere inoltrate all'ufficio legale di Hilton.

### È VIETATO

- Rilasciare commenti a nome di Hilton o parlare in qualità di rappresentanti Hilton in risposta a qualsiasi richiesta o voce relativa a prestazioni finanziarie, strategie aziendali o altre informazioni riservate a meno che non si operi come portavoce Hilton autorizzati.

### È CONSENTITO

- Riferire a un portavoce autorizzato le richieste dirette a Hilton relative a materie quali le prestazioni finanziarie, la strategia aziendale o altre informazioni riservate di Hilton.
- Continuare a effettuare comunicazioni aziendali ordinarie e di routine con altri membri dello Staff Hilton e parti esterne, in relazione ad argomenti che non includono informazioni riservate.

## SOCIAL MEDIA

**L'uso dei social media, ovvero piattaforme quali Twitter, Facebook, Instagram, LinkedIn e altre, è un ottimo modo per comunicare con altri. Quando si utilizzano i social media collegati in qualsiasi modo con Hilton, è necessario seguire la legge e le politiche di Hilton.**

Non utilizzare mai i social media per molestare o discriminare altri dipendenti o ospiti. Inoltre, se si pubblicano post relativi a Hilton, è necessario mantenere la trasparenza e informare l'azienda della relazione. Ricordare inoltre che è vietato parlare a nome di Hilton circa le posizioni ufficiali di Hilton su argomenti quali le prestazioni finanziarie o altri temi a meno che non si sia autorizzati.

## DOMANDE E RISPOSTE

**Recentemente ho letto una recensione in un sito Web di viaggi che conteneva informazioni completamente false sul nostro hotel. Posso rispondere alla persona che ha inviato la recensione in modo da correggere questa opinione?**

No. Anche se le intenzioni possono essere positive, solo gli individui autorizzati possono parlare per Hilton nei siti di viaggi o in altri modi ufficiali. È invece necessario avvisare l'Ufficio comunicazioni circa questa recensione in modo da consentire a Hilton di rispondere se appropriato.

## INSIDER TRADING

Potrebbe accadere che nel corso della propria attività lavorativa si ottengano informazioni materiali su Hilton o altre aziende prima che vengano rese pubbliche. Queste informazioni vengono spesso denominate “informazioni interne” e il loro uso per ottenere vantaggi personali (acquistando o vendendo titoli) o la loro condivisione con altri rappresenta una violazione del presente Codice e spesso anche della legge. Questo divieto si applica all’acquisto o alla vendita di titoli di qualsiasi società di cui si dispone di informazioni interne e quindi non si riferisce solo a Hilton. Questo divieto si applica anche alla condivisione di informazioni materiali non pubbliche con chiunque possa acquistare o vendere titoli in base alle informazioni interne. In breve, è importante non agire di propria iniziativa sulla base delle informazioni interne, oltre a non condividere tali informazioni con altri.

I membri dello Staff Hilton, le cui attività aziendali o la cui posizione all’interno di Hilton li ponessero in contatto con informazioni materiali non pubbliche, potrebbero necessitare di requisiti aggiuntivi per l’acquisto e la vendita di titoli. Tali membri dello Staff Hilton devono rispettare tali requisiti.

Le informazioni materiali possono includere informazioni che potrebbero risultare importanti per gli investitori in fase di decisione di investimento per l’acquisto o la vendita di titoli. Tali informazioni non possono essere condivise o utilizzate per decisioni di investimento personale, a meno che non siano state rese universalmente disponibili al pubblico degli investitori.

Esempi di informazioni non pubbliche materiali includono informazioni e risultati finanziari essenziali, grandi cambiamenti presso Hilton (quali fusioni e acquisizioni o nuove marche) e sviluppi legali importanti.

### È VIETATO

- **Acquistare, vendere o donare titoli di Hilton o di un’altra azienda se si è in possesso di informazioni materiali non pubbliche.**
- **Divulgare qualsiasi informazione non pubblica materiale a qualsiasi persona all’interno o all’esterno di Hilton che non abbia una reale esigenza aziendale di conoscere tale informazione.**

### È CONSENTITO

- **Leggere con attenzione le notifiche di Hilton relative alla limitazioni di trading.**
- **Avvisare immediatamente l’ufficio Affari legali Hilton nel caso in cui si verifichi la diffusione involontaria di informazioni materiali non pubbliche.**

## FAVORI COMMERCIALI

L'offerta o l'accettazione di regali, pasti, viaggi, intrattenimenti, favori o altri oggetti di valore ("favori commerciali") concorrono spesso alla creazione delle relazioni commerciali. Tuttavia, tali favori commerciali possono influire impropriamente sulle nostre decisioni aziendali, e possono creare l'idea di sconvenienza. Non offrire né accettare favori commerciali che potrebbero influire sul proprio giudizio a nome di Hilton. Usare inoltre giudizio per evitare anche la sola percezione che qualsiasi favore commerciale abbia influito o intenda influire sul parere verso l'azienda.

In generale, si possono accettare oppure offrire favori commerciali a patto che siano:

- **Legali;**
- **Consuetudinari e comunemente accettati;**
- **Pensati per promuovere relazioni lavorative di successo con persone o aziende con le quali Hilton mantiene o intende stabilire relazioni commerciali;**
- **Di valore non eccessivo;**
- **Appropriati per la funzione lavorativa del ricevente;**
- **Non associati a decisioni di vendita, approvvigionamento o contrattazione;**
- **Offerti e accettati senza una comprensione esplicita o implicita del fatto che il ricevente si senta in alcun modo obbligato in seguito all'accettazione del regalo.**

Gli intrattenimenti o i regali di valore stravagante o di natura esclusiva (ad esempio biglietti per la finale di Champions League o della Coppa del Mondo) non devono essere accettati senza la previa approvazione da parte dell'**ufficio Affari legali Hilton** in accordo con i dirigenti, allo scopo di considerare attentamente la natura della relazione aziendale con l'entità/l'individuo che presenta l'offerta e il ruolo aziendale del ricevente Hilton. In generale, Hilton deve essere solamente responsabile per le spese di viaggio e alloggio associate con questi eventi esclusivi.

Standard più stringenti si applicano ai favori commerciali quando coinvolgono funzionari governativi. I membri dello Staff Hilton non possono mai offrire, promettere, pagare o autorizzare nulla che rappresenti un valore per i rappresentanti governativi o le entità di proprietà dello stato, a meno che non sia consentito dalle politiche di Hilton. Per informazioni aggiuntive sulle politiche di Hilton relative ai favori commerciali verso i funzionari governativi, vedere di seguito la sezione di questo Codice dal titolo **Tangenti e altre pratiche di corruzione**.

I membri dello Staff Hilton non devono mai chiedere regali o sollecitare favori ai partner aziendali. Se si riceve un numero eccessivo di regali, gli oggetti devono essere restituiti con la chiara spiegazione che violano le politiche degli atti di cortesia di Hilton. Se si è preoccupati del fatto che il rifiuto o la restituzione di un regalo che violi le politiche di Hilton possa essere considerato un'offesa, è necessario consultare l'**ufficio Affari legali Hilton** per assistenza. Potrebbe inoltre essere appropriato donare l'oggetto a un'organizzazione di carità oppure esporlo presso una sede Hilton. Hilton incoraggia i membri dello Staff Hilton a condividere nell'area di lavoro comune i regali sotto forma di beni di consumo che soddisfino il concetto di "ragionevoli e non eccessivi" (come nel caso dei cesti di cibo).

I membri dello Staff Hilton non possono mai accettare offerte di viaggi di piacere in cui le spese siano pagate da persone o aziende con cui Hilton intrattiene o cerca di intrattenere rapporti d'affari. I viaggi aziendali di Hilton sono semplicemente viaggi pensati per effettuare le attività di Hilton o per sviluppare le relazioni commerciali di Hilton.

Di conseguenza, solo Hilton dovrà pagare per le spese di viaggio e alloggio dei membri dello Staff Hilton che si trovano in viaggio di affari per Hilton, con le seguenti eccezioni:

- **Episodio di spostamento all'evento aziendale, ad esempio il trasporto tra le sedi del meeting.**
- **Viaggio e alloggio relativi a un evento industriale, un'associazione professionale o un'occasione simile in cui l'organizzatore non è un partner aziendale di Hilton.**
- **Viaggio e alloggio offerti a membri dello Staff Hilton che operano come presentatori a una conferenza in cui come conseguenza logica viene offerta la stessa agevolazione a tutti i presentatori.**

I membri dello Staff Hilton la cui funzione lavorativa coinvolge abitualmente il ricevimento di mance o atti di liberalità non richiesti (come nel caso di parcheggiatori, responsabili della reception, inservienti del ristorante, cameriere ai piani e personale di pulizia) possono accettare regali e atti di liberalità non richiesti correlati con le performance lavorative offerti da ospiti e clienti. I membri dello Staff Hilton che abbiano la possibilità di determinare le modalità di svolgimento dell'attività commerciale con il donatore non potranno accettare alcuna mancia o gratifica dallo stesso. In ogni caso non è consentito ai membri dello Staff Hilton richiedere mance o gratifiche.

## DOMANDE E RISPOSTE

**Viaggio in molti paesi diversi a nome di Hilton e a volte credo di dover accettare un regalo che potrebbe violare le politiche di Hilton, allo scopo di evitare di offendere le persone che sto visitando. Cosa devo fare in questi casi?**

In queste situazioni è necessario usare la propria capacità di giudicare. Se si pensa di non poter rifiutare un regalo senza offendere colui che lo offre, è possibile accettarlo a nome di Hilton e informare della situazione il proprio supervisore e l'**ufficio Affari legali Hilton**. L'**ufficio Affari legali Hilton** fornirà il proprio supporto per affrontare la situazione. Potrebbe essere appropriato esporre il regalo presso una delle nostre sedi oppure donarlo a un'organizzazione di carità.

## SITUAZIONI ASSOLUTAMENTE NON ACCETTABILI

È vietato offrire o accettare atti di cortesia commerciale nei casi seguenti:

- **Se violano la legge.**
- **Se risultano pensati come condizione di uno scambio oppure come tangente o mazzetta.**
- **Se possono essere associati a negoziazioni commerciali in corso.**
- **Se coinvolgono contenuti sessualmente inappropriati od offensivi (ad esempio, accompagnare un cliente in un locale di spogliarelli).**
- **Se coinvolgono denaro contante o il suo equivalente (ad esempio un buono regalo).**
- **Se violano gli standard di Hilton o le politiche dell'azienda del ricevente.**
- **Se fa parte di una consuetudine di regali o intrattenimenti offerti frequentemente dallo stesso fornitore.**

## SITUAZIONI IN GENERE ACCETTABILI

Atti comuni di cortesia commerciale in genere accettabili e che non richiedono solitamente una precedente approvazione includono:

- **Pranzi o cene occasionali con i partner commerciali.**
- **Partecipazione occasionale a eventi sportivi e culturali assieme ai partner commerciali, se questi sono presenti e si discute di attività commerciali.**
- **Accettazione occasionale di regali dal valore ragionevole e consuetudinari.**
- **Accettazione di oggetti promozionali di valore nominale quali penne, blocchi per appunti e tazze da caffè.**

## CONFLITTI DI INTERESSI

Un conflitto di interessi si verifica quando gli interessi personali di un membro dello Staff Hilton interferiscono o sembrano interferire con i compiti svolti per Hilton. Le decisioni aziendali dei membri dello Staff Hilton devono essere governate da buon senso e obiettività, ed essere esenti dall'influenza di interessi personali. Anche la sola parvenza di un conflitto di interessi può risultare dannosa per la reputazione aziendale di Hilton. I membri dello Staff Hilton hanno il dovere di evitare situazioni che potrebbero provocare dubbi sul loro buon senso o obiettività, e hanno l'obbligo di rendere noti potenziali conflitti presenti in tutti gli aspetti del proprio lavoro.

I conflitti possono nascere in diverse aree. I conflitti comuni che devono essere segnalati includono:

- **Impiego esterno diretto, o impiego da parte dei membri della propria famiglia, con fornitori e altri partner aziendali.**
- **Investimenti personali in un'azienda che è già, o che cerca di diventare, fornitore o partner aziendale di Hilton.**
- **Funzione di membro del consiglio di amministrazione, direttore, dirigente, dipendente o consulente in un'entità aziendale esterna, incluse le organizzazioni non-profit, in grado potenzialmente di competere o di svolgere attività commerciali in aree correlate a quelle delle attività Hilton.**

La funzione di membro del consiglio di amministrazione di una società quotata in mercati pubblici può comportare ulteriori rischi. I membri dello Staff Hilton devono avvisare il proprio supervisore e cercare consiglio presso l'**ufficio Affari legali Hilton** prima di accettare qualsiasi posizione di questo tipo.

I membri dello Staff Hilton non possono utilizzare o provare a utilizzare la propria posizione in Hilton per ottenere vantaggi impropri per sé, le proprie famiglie o terzi. Ad esempio, i membri dello Staff Hilton non possono indirizzare attività commerciali verso aziende di proprietà di un membro della famiglia o di amici personali, né utilizzare la propria posizione in Hilton per ottenere vantaggi personali.

## DOMANDE E RISPOSTE

**Siamo alla ricerca di un'azienda che fornisca al nostro hotel servizi di smaltimento rifiuti. Abbiamo già dedicato molto tempo nella ricerca. Mio fratello possiede un'azienda che offre proprio questo tipo di servizio, e sono certo che potrà fare un'ottima offerta. Possiamo utilizzare la sua azienda?**

No. Utilizzare un'azienda di proprietà di parenti crea un conflitto tra il desiderio di ottenere l'offerta migliore per Hilton e il desiderio di aiutare il proprio parente. Tuttavia, se si rende nota la relazione con l'azienda del proprio parente e non si partecipa direttamente al processo di selezione, è possibile consentire all'azienda di partecipare alla gara assieme ad altri fornitori, a patto che non vi siano collaboratori coinvolti nel processo di selezione e si ottenga l'approvazione dell'**ufficio Affari legali Hilton** a inviare il nome dell'azienda del parente alle parti appropriate perché venga presa in considerazione.

### È VIETATO

- **Possedere o partecipare alle attività di un'entità aziendale che opera in un'area aziendale concorrente o complementare al settore di Hilton.**
- **Partecipare a decisioni aziendali di Hilton che coinvolgono un'azienda con cui si ha un rapporto personale, anche nel caso in cui il rapporto riguardasse un proprio parente (come proprietario, investitore, consulente o dipendente).**
- **Partecipare a decisioni aziendali di Hilton che coinvolgono l'assunzione o la supervisione di un membro della propria famiglia.**
- **Prendere in prestito denaro da qualsiasi azienda o persona che svolga o che cerchi di svolgere un'attività commerciale con Hilton, quando una siffatta azione possa creare il rischio, o anche il sospetto, di sconvenienza o mancanza di obiettività.**

### È CONSENTITO

- **Evitare situazioni che potrebbero far sorgere dubbi sul proprio giudizio od obiettività nei confronti di Hilton.**
- **Segnalare immediatamente i conflitti potenziali.**

## PRATICHE DI ACQUISTO

Nei nostri rapporti con fornitori e collaboratori ci sforziamo di essere giusti e imparziali. Le decisioni di acquisto devono basarsi su criteri legittimi stabiliti, che includono qualità, livelli di servizio e prezzo. Onoriamo i termini e le condizioni dei contratti, paghiamo in modo tempestivo e proteggiamo la riservatezza e le informazioni proprietarie dei fornitori e dei collaboratori.

## OPPORTUNITÀ AZIENDALI

È vietato usare le proprietà o le informazioni di Hilton oppure la propria posizione in Hilton per ottenere guadagni personali. È vietato fare concorrenza a Hilton. I membri dello Staff Hilton hanno l'obbligo di favorire gli interessi aziendali di Hilton ogni volta che si verifica l'opportunità. È vietato trarre vantaggio personale (o indirizzarlo a una terza parte) da un'opportunità aziendale di cui si è venuto a sapere grazie alla propria posizione o attraverso l'uso di proprietà o informazioni di Hilton.

## TANGENTI E ALTRE PRATICHE DI CORRUZIONE

La corruzione è sempre sbagliata. Hilton proibisce severamente ai membri dello Staff Hilton di regalare, offrire, promettere o autorizzare alcunché di valore a qualsiasi persona allo scopo di influenzare azioni ufficiali o ottenere vantaggi in modo improprio.

Hilton non offre tangenti ed è impegnata a svolgere la propria attività in conformità a tutte le leggi che vietano tangenti e altre pratiche di corruzione. Poiché la sede di Hilton è negli USA, lo svolgimento delle operazioni aziendali in tutto il mondo deve conformarsi non solo alle leggi anticorruzione locali, ma anche alle leggi che si applicano globalmente con le attività aziendali di Hilton, come nel caso del Foreign Corrupt Practices Act degli Stati Uniti (legge sulle pratiche di corruzione che si verificano all'estero o "FCPA") e il Bribery Act inglese (legge sulla corruzione del Regno Unito o "Bribery Act"). Queste leggi proibiscono a Hilton di offrire o regalare "qualsiasi oggetto di valore" direttamente a un funzionario governativo o a un membro della sua famiglia allo scopo di influenzare tale persona nelle sue funzioni ufficiali o per incoraggiare comportamenti illegittimi.

Secondo le leggi anticorruzione, la definizione di "funzionario governativo" è ampia e include chiunque agisca a nome di un governo o di un'agenzia governativa (inclusi i dipendenti governativi) e i dipendenti di aziende di proprietà governativa, come nel caso delle compagnie aeree statali.

I funzionari governativi possono includere:

- **Qualsiasi persona che agisce in funzione ufficiale per conto o a nome di qualsiasi governo o agenzia governativa, inclusi i dipendenti governativi;**
- **Politici, dirigenti di partiti politici e candidati a pubblici uffici;**
- **Magistrati;**
- **Direttori, dirigenti e dipendenti di aziende commerciali statali, come nel caso di compagnie aeree statali.**

In base a molte leggi anticorruzione, la definizione di "qualsiasi oggetto di valore" include sia vantaggi in denaro che vantaggi di altro tipo, ad esempio viaggi, camere gratuite e anche donazioni a organizzazioni di carità.

I pagamenti illegali possono essere rappresentati da qualsiasi caso illustrato di seguito, o da qualsiasi altra cosa di valore per il destinatario:

- **Denaro contante o equivalente, come nel caso di prestiti a condizioni fuori mercato o buoni regalo;**
- **Viaggi;**
- **Camere gratuite o di più alto livello;**
- **Punti d'onore Hilton o miglioramenti di status;**
- **Intrattenimenti quali partite a golf o biglietti per eventi sportivi;**
- **Donazioni politiche o a organizzazioni di carità;**
- **Offerte di impiego o stage.**

La proibizione contro le tangenti si applica anche alle attività intraprese da terze parti a nome di Hilton. In altre parole, i nostri agenti e partner aziendali non possono offrire tangenti a nostro nome. Quando vengono impegnati soci in affari che interagiscono con funzionari governativi per nome di Hilton, è necessario seguire una debita diligenza corretta in modo da scegliere organizzazioni che rispettino i nostri alti standard.

Hilton vieta inoltre tutte le tangenti e le bustarelle a scopo commerciale, evitando di corrompere funzionari governativi, partner aziendali o chiunque altro. Hilton mantiene un sistema di controlli interno che ha lo scopo di impedire e rilevare pagamenti impropri. I membri dello Staff Hilton devono registrare accuratamente tutte le transazioni commerciali e mantenere libri contabili e dati completi relativi alle spese aziendali.

## È VIETATO

- Offrire o fornire pagamenti, regali o qualsiasi cosa di valore a un funzionario governativo o a qualsiasi persona allo scopo di influenzare azioni ufficiali o attività commerciali.
- Autorizzare o approvare azioni di corruzione da parte di partner commerciali o terze parti a vantaggio di Hilton.
- Usare i propri fondi privati per pagare una tangente a funzionari governativi o a qualsiasi altro.

## È CONSENTITO

- Seguire una debita diligenza prima di impegnarsi con partner commerciali che potrebbero interagire con funzionari governativi a nome di Hilton.
- Avvisare immediatamente l'ufficio Affari legali Hilton in caso di dubbi su pagamenti impropri.

## CORRETTA CREAZIONE E GESTIONE DEI REGISTRI AZIENDALI

Hilton fornisce informazioni complete, corrette, accurate, tempestive e comprensibili in tutti i report e i documenti che conserva, o invia, presso la Securities and Exchange Commission e le agenzie governative, oltre che per tutte le altre comunicazioni pubbliche effettuate.

La gestione di registri aziendali precisi è essenziale per mantenere la fiducia dei nostri azionisti. In aggiunta, come società per azioni Hilton è soggetta a tutta una serie di leggi e normative che regolano i registri aziendali, incluse le leggi degli Stati Uniti sui valori mobiliari.

È obbligatorio registrare le attività di Hilton in modo accurato e in conformità a tutte le politiche, le pratiche e gli standard. Ciò include le informazioni finanziarie e le informazioni operative. Informazioni non vere che illustrino direttamente o indirettamente prestazioni aziendali inaccurate non sono mai accettabili.

## FORNITURA DI INFORMAZIONI ACCURATE ALLE AUTORITÀ GOVERNATIVE

Nello svolgimento del nostro lavoro, dobbiamo sempre fornire informazioni correnti, complete e accurate a tutte le agenzie governative. Dichiarazioni o certificazioni false, incomplete, inesatte o ingannevoli possono comportare rischi legali seri sia per l'individuo coinvolto che per Hilton.

## OMAGGI E INTRATTENIMENTI GRATUITI PER I FUNZIONARI SINDACALI

Le leggi degli Stati Uniti proibiscono a Hilton, ai relativi rappresentanti o membri del team che agiscono nell'interesse di Hilton, di offrire denaro o altri oggetti di valore a organizzazioni, funzionari o rappresentanti sindacali degli Stati Uniti, eccetto che in circostanze ben definite e autorizzate in modo specifico. Questo divieto si estende agli articoli forniti utilizzando i fondi personali dei membri dello Staff Hilton, ma non impedisce a tali membri di supportare legalmente un sindacato attraverso il pagamento di contributi sindacali, compensi o altri contributi legali. Eventuali violazioni possono comportare sanzioni civili o penali sia per Hilton che per i membri individuali dello Staff Hilton.

# CITTADINANZA GLOBALE

**I valori di Hilton rappresentano il fondamento della nostra attività commerciale in tutto il mondo.**

Le attività aziendali di Hilton vengono condotte attenendosi al rispetto di Hilton per le comunità in cui l'azienda opera e il nostro impegno consiste nel fare ciò che è giusto in qualsiasi momento. La nostra strategia di cittadinanza aziendale "Travel with Purpose" cerca di bilanciare la sostenibilità a lungo termine della nostra azienda con le esigenze correnti e future delle comunità in cui offriamo i nostri servizi.

## DIRITTI UMANI

Hilton rispetta le leggi sul lavoro di ogni paese e regione in cui opera e rispetta e supporta i diritti umani fondamentali per tutti, evitando sempre qualsiasi complicità con gli abusi contro i diritti umani. Ci aspettiamo che i nostri fornitori e partner commerciali si impegnino a rispettare il medesimo principio. Ciò significa, tra l'altro, che:

- **Non assumiamo minori di 15 anni o persone di età inferiore all'età minima per l'impiego prevista dalla legge (qualunque di esse sia la più elevata) in alcun paese in cui operiamo.**
- **Rispettiamo tutti i requisiti dei salari e di retribuzione stabiliti da leggi locali e normative applicabili, ivi compresi quelli sul salario minimo, e garantiamo almeno i benefici obbligatori per legge.**
- **Non superiamo il limite massimo di ore lavorative stabilito dalla legge applicabile e retribuiamo in modo adeguato gli straordinari.**
- **Non ci serviamo di lavoro forzato, né di lavoro di prigionieri, lavoro vincolato o volto a ripagare un debito, punizioni corporali o abusi, lavoro di schiavi o traffico di esseri umani. Il lavoro forzato include coercizioni quali minacce, violenza e il ritiro di documenti di identità o il non pagamento di salari che trattengano un lavoratore in un posto di lavoro che altrimenti vorrebbe lasciare. I lavoratori devono accettare l'impiego e avere la libertà di lasciarlo in qualsiasi momento, con un preavviso ragionevole.**
- **Rispettiamo la possibilità dei membri dello Staff Hilton di esercitare il proprio diritto di associarsi liberamente.**
- **Rispettiamo il legittimo diritto dei membri dello Staff Hilton di scegliere (o non scegliere) di essere rappresentati per la contrattazione collettiva.**
- **Siamo impegnati a rispettare la salute e la sicurezza dei membri del nostro Staff Hilton e a conformarci a tutte le leggi e linee guida applicabili relative alla salute e alla sicurezza.**

## È CONSENTITO

- **Seguire una debita diligenza con le agenzie del lavoro per assicurarsi che dispongano di licenza e soddisfino gli standard di Hilton prima di assumere collaboratori e membri dello Staff Hilton tramite esse.**
- **Avvisare immediatamente l'ufficio Affari legali Hilton in caso di dubbi su traffico di lavoro, lavoro forzato o vincolato.**

## È VIETATO

- **Consentire a dipendenti o collaboratori di pagare compensi per assunzione. Se viene rilevato il pagamento di compensi, segnalare l'accadimento alle risorse umane o all'ufficio Affari legali Hilton.**
- **Chiedere di controllare i conti correnti bancari del dipendente per qualsiasi motivo.**

Hilton è orgogliosa di avere firmato lo United Nations Global Compact. Riconosciamo il fatto che le aziende hanno la responsabilità di rispettare i diritti umani nel corso delle proprie attività, come descritto nei Principi guida delle Nazioni Unite sulle imprese e i diritti umani e come definito nella Dichiarazione universale dei diritti dell'uomo.

## DIVIETO DI TRAFFICO DEGLI ESSERI UMANI

Hilton condanna tutte le forme di traffico e sfruttamento commerciale degli esseri umani, ivi compreso lo sfruttamento sessuale di uomini, donne e bambini. Come firmatari del Codice di Condotta ECPAT sulla protezione infantile nel turismo, siamo pienamente impegnati, in ciascun mercato in cui operiamo, a proteggere gli individui da tutte le forme di abuso e sfruttamento. Ci aspettiamo che i membri dello Staff Hilton e i nostri partner commerciali ci aiutino a mantenere tale impegno. Traffico e turismo sessuale rappresentano gravi problemi in crescita a livello globale, pertanto Hilton proibisce l'utilizzo delle sue proprietà, dei suoi prodotti o servizi in modi che supportino o consentano qualsiasi forma di abuso e sfruttamento.

## IMPEGNO PER L'AMBIENTE

La tutela dell'ambiente è una delle priorità di Hilton. Un'attività rispettosa dell'ambiente ha effetti positivi sia sul successo aziendale, sia sulla comunità. Hilton si impegna a rispettare tutte le leggi e normative applicabili in materia ambientale nello svolgimento della propria attività. Pertanto i membri dello Staff Hilton sono tenuti a utilizzare, conservare e smaltire in modo corretto tutti i materiali e i rifiuti pericolosi, oltre ad agire in conformità a tutti i permessi ambientali che si applicano a qualsiasi apparecchiatura, attività o struttura della società.

## IMPEGNO VERSO LE NOSTRE COMUNITÀ

In qualità di leader globale nel settore alberghiero e turistico, Hilton riconosce la propria responsabilità nella creazione di valori condivisi in ogni luogo in cui opera. La nostra società supporta attivamente una vasta gamma di cause e organizzazioni nelle nostre comunità e invita tutti i membri dello Staff Hilton a fare volontariato o a partecipare allo sviluppo economico e sociale delle proprie comunità locali.

La nostra missione consiste nel rappresentare la società più ospitale del mondo, in modo particolare creando un impatto positivo nelle nostre comunità. Ciò viene esplicitato attraverso attività responsabili e un impegno locale significativo.

**Uno dei valori principali di Hilton è la Leadership. Siamo leader nel nostro settore e nelle nostre comunità.**

## BOICOTTAGGIO

Poiché la sede di Hilton è negli Stati Uniti, lo svolgimento delle operazioni aziendali in tutto il mondo deve conformarsi con le normative antiboicottaggio degli USA. Queste normative antiboicottaggio possono vietare alla nostra società di partecipare o collaborare a boicottaggi all'estero non approvati dal governo degli Stati Uniti (un esempio di boicottaggio è quello della Lega araba nei confronti di Israele). Le leggi antiboicottaggio degli Stati Uniti ci impongono inoltre di segnalare regolarmente qualsiasi richiesta ricevuta relativa al boicottaggio (come nel caso della richiesta se Hilton intrattiene rapporti commerciali con aziende israeliane), spesso anche se la risposta a tali richieste potrebbe altrimenti essere ammissibile.

### DOMANDE E RISPOSTE

**Quali sono alcuni esempi di richieste di boicottaggio a cui non possiamo rispondere e che dobbiamo segnalare?**

Esempi di richieste di boicottaggio includono:

- **La certificazione che certi beni non sono di origine israeliana.**
- **La certificazione che Hilton non dispone di un ufficio in un paese boicottato.**
- **La richiesta se Hilton dispone di un ufficio in Israele.**
- **L'identificazione della razza, della religione e del sesso di tutti i dipendenti che lavoreranno a un dato progetto.**

# EMBARGO COMMERCIALE E CONTROLLO DELLE ESPORTAZIONI

Hilton è impegnata a svolgere la propria attività aziendale in conformità a tutte le sanzioni commerciali e finanziarie applicabili imposte da Nazioni Unite, Stati Uniti, Unione Europea e altre autorità. Poiché la sede di Hilton è negli Stati Uniti, lo svolgimento delle operazioni aziendali in paesi esterni agli USA deve attenersi non solo alle sanzioni previste localmente, ma anche alle sanzioni previste dagli USA, che frequentemente vengono applicate ad attività e persone all'esterno degli Stati Uniti.

Tali sanzioni limitano la nostra capacità di svolgere attività commerciali con certi individui ed entità. Le decisioni di Hilton per lo svolgimento di attività commerciali con vari partner sono regolate dalla legge applicabile, dai nostri valori e dal nostro interesse verso la protezione dei nostri membri dello Staff Hilton e della nostra reputazione.

## DOMANDE E RISPOSTE

### **Com'è possibile sapere se stiamo trattando con una controparte soggetta a sanzioni?**

Un ottimo punto di partenza è costituito dall'elenco SDN (Specially Designated Nationals) dell'OFAC (Office of Foreign Assets Control) del Governo degli Stati Uniti in cui vengono elencati tutti i soggetti a cui sono applicate sanzioni. La versione più aggiornata dell'elenco SDN è disponibile all'indirizzo <http://sdnsearch.ofac.treas.gov> in un formato che consente di effettuare ricerche.

È inoltre possibile che per le operazioni all'esterno degli Stati Uniti non sia permesso effettuare transazioni che coinvolgono parti incluse in elenchi locali di soggetti sanzionati (come ad esempio l'elenco delle parti sanzionate dall'Unione Europea). In aggiunta, alcuni paesi sono soggetti a programmi di sanzioni molto ampi che proibiscono a Hilton di impegnarsi nello svolgimento di transazioni con aziende o individui situati o con sede in tali paesi, oltre che con i governi di tali paesi o qualsiasi entità che risulta di proprietà o che è sotto il controllo di tali governi, oppure che agisca in nome di essi. Non sono permessi nemmeno i viaggi aziendali di Hilton in questi paesi. L'elenco corrente di tali paesi è disponibile nei documenti relativi alle **politiche delle sanzioni commerciali di Hilton**.

## È VIETATO

- Procedere con una transazione se non si è prima verificato il nome della controparte nell'elenco SDN dell'OFAC.
- Procedere con una transazione laddove una controparte potrebbe essere collegata a un paese soggetto ad ampi divieti a causa di sanzioni.

## È CONSENTITO

- Dedicare del tempo per ottenere informazioni sui nostri partner aziendali potenziali, ovvero per conoscere di chi si tratta, cosa fanno, dove si trova la loro sede e come interagiranno con Hilton, allo scopo di evitare il coinvolgimento in transazioni proibite senza saperlo.
- Cercare il nome del partner aziendale potenziale nell'elenco SDN dell'OFAC e determinare se questo dispone di un indirizzo o di un documento identificativo relativo a un paese soggetto ad ampi divieti in seguito a sanzioni.

## NORME ANTIRICICLAGGIO

Ai membri dello Staff Hilton è fatto divieto di effettuare o facilitare transazioni in qualsiasi parte del mondo che coinvolgano fondi derivanti da attività illecite. Hilton agisce in conformità a tutte le leggi e normative applicabili in materia di antiriciclaggio, negli Stati Uniti e in tutti gli altri paesi in cui opera. Pertanto, è necessario verificare con attenzione tutti i pagamenti e le transazioni con clienti, fornitori, partner commerciali, agenti e società affiliate. Non accettiamo pagamenti che sembrano derivare da attività illecite. Il coinvolgimento in attività di riciclaggio del denaro può nuocere gravemente alla nostra reputazione, esponendo Hilton e i membri dello Staff Hilton a sanzioni, ivi comprese multe elevate e carcerazione.

## IMPEGNO POLITICO

I membri dello Staff Hilton non possono inviare contributi o effettuare spese per attività politiche a nome di Hilton, né coinvolgere Hilton in attività politiche di qualsiasi tipo senza approvazione. Ciò include l'uso di nome, fondi, asset o servizi di Hilton, oltre alle attività svolte durante l'orario di lavoro retribuito da Hilton. Hilton partecipa alle elezioni federali degli Stati Uniti attraverso il proprio comitato d'azione politica.

Anche se Hilton incoraggia lo Staff Hilton a partecipare personalmente alle attività politiche, tale partecipazione deve avvenire al di fuori degli orari di lavoro e senza utilizzare risorse Hilton, a meno che non si venga autorizzati, e in modo tale da non lasciare intendere l'appoggio o l'approvazione da parte di Hilton. Hilton non rimborserà i membri dello Staff Hilton per nessuno di questi contributi personali.

### DOMANDE E RISPOSTE

**Ho offerto denaro per sostenere un candidato politico nella mia comunità, il quale supporta diversi progetti Hilton. Il mio contributo verrà rimborsato da Hilton?**

No. Hilton incoraggia l'attività nella propria comunità e nel processo politico. Tuttavia, Hilton non rimborserà i membri dello Staff Hilton per contributi personali a candidati, campagne o partiti politici. Ciò include il prezzo di biglietti per cene, manifestazioni o funzioni di altro tipo.

## RAPPORTI CON IL GOVERNO E CONFORMITÀ ALLE LEGGI DEGLI STATI UNITI SULL'ATTIVITÀ DI RAPPRESENTANZA DI INTERESSI PARTICOLARI (“LOBBISMO”)

Hilton e i membri dello Staff Hilton non possono effettuare alcuna attività di rappresentanza di interessi particolari (“lobbismo”) senza la previa approvazione del Team affari governativi Hilton e senza l'apposita registrazione e segnalazione richiesta dalle leggi degli Stati Uniti. Ciò include la comunicazione con dipendenti e funzionari governativi a qualsiasi livello e in qualsiasi giurisdizione su questioni relative a Hilton o il coinvolgimento di soggetti esterni o agenti in lobby per conto di Hilton. La mancata registrazione dei membri dello Staff Hilton coinvolti in attività di lobbismo e la mancata segnalazione di tali attività come previsto dalle leggi applicabili espone tali individui e Hilton a multe elevate ed altre sanzioni.

# GESTIONE DEL PRESENTE CODICE

## AMBITO DEL CODICE

Nulla che sia contenuto in questo Codice è pensato per, o verrà applicato in modo tale da, limitare o interferire con i diritti dei membri dello Staff Hilton, laddove applicabile, di organizzare autonomamente, formare, entrare in o assistere organizzazioni del lavoro, di impegnarsi nella contrattazione collettiva attraverso rappresentanti di propria scelta, o di impegnarsi in altre attività coordinate allo scopo di concludere contratti collettivi o altri aiuti o protezioni comuni, oppure di impedire l'impegno in tali attività.

## ESONERO

Hilton non accetterà alcun esonero alle disposizioni del presente Codice. Qualsiasi membro dello Staff Hilton che pensi di dover richiedere un esonero dovrà contattare l'**ufficio Affari legali Hilton**, evitando di impegnarsi in comportamenti non coerenti con il presente Codice di Condotta se prima non abbia ricevuto l'esonero sotto forma scritta. Qualsiasi esonero relativo al presente Codice richiesto da direttori o dirigenti superiori potrà essere concesso solo dal Consiglio di amministrazione o da un Consiglio direttivo. Hilton segnalerà qualsiasi esonero concesso a direttori o dirigenti superiori come richiesto da leggi o regolamenti.

## NESSUN DIRITTO CREATO

Il presente Codice di Condotta e le politiche in esso descritte non rappresentano un contratto di impiego. Hilton non crea diritti contrattuali con la pubblicazione del presente Codice o di politiche Hilton correlate. In aggiunta, il presente Codice non intende creare e non crea alcun obbligo o diritto per qualsiasi dipendente, cliente, fornitore, concorrente, azionista o qualsiasi altra persona o entità.

## GUIDA AGGIUNTIVA

Per ottenere una guida aggiuntiva relativa agli argomenti descritti nel presente Codice, consultare le politiche di Hilton e le risorse di formazione disponibili per i membri dello Staff Hilton presso la:

**SCHOOL OF LAW (Scuola di diritto)**

**ADOTTATO IL 10 MAGGIO 2017**

**Hilton**



**Hilton**  
HONORS