



Hewlett Packard Enterprise

Policy globale in materia di omaggi e intrattenimento di lavoro

Introduzione

La presente Policy globale in materia di omaggi e intrattenimento di lavoro definisce gli standard di HPE per l'elargizione di omaggi e intrattenimento a soggetti terzi e l'accettazione degli stessi da parte di soggetti terzi e intende coadiuvare l'implementazione dei principi di cui alla [Policy Anticorruzione](#) di HPE. La presente Policy è applicabile a tutti i dipendenti di HPE in tutte le parti del mondo e a tutti coloro che in tutto il mondo ricevono tali elargizioni, eccezion fatta per gli omaggi e le opportunità di intrattenimento destinati a dipendenti del Settore pubblico negli Stati Uniti, che sono disciplinati da una policy a sé stante, la [Policy in materia di omaggi e intrattenimento per gli USA](#). Per "omaggi e intrattenimento" si intende qualsiasi elargizione di valore economico, sotto forma di regali, pranzi e cene, viaggi, attività ricreative, biglietti per eventi, prestiti e qualsiasi altro articolo che abbia un valore economico.

Prima di elargire omaggi o opportunità di intrattenimento, ponetevi le seguenti domande:

- Quali aspettative verrebbero a configurarsi se decidete di offrire o di accettare un omaggio o un'opportunità di intrattenimento? Si tratta di un contraccambio di favori o è un gesto finalizzato a procurarsi un vantaggio illecito? (Se il gesto crea o potrebbe dare l'impressione di voler creare un'aspettativa di ricevere qualcosa in cambio, astenetevi dal dare o accettare l'omaggio o l'opportunità di intrattenimento).
- L'atto di dare o ricevere l'omaggio o l'opportunità di intrattenimento può apparire irregolare o costituire indebita influenza? (Per esempio, non dovete dare a una controparte o accettare dalla stessa omaggi o opportunità di intrattenimento durante le negoziazioni contrattuali).
- Si tratta di omaggi o opportunità di intrattenimento vietati ai sensi della presente Policy? (Alcuni tipi di omaggi o opportunità di intrattenimento, quali contanti o articoli sessualmente espliciti non sono permessi in nessuna circostanza).
- Il destinatario appartiene al Settore pubblico o al Settore commerciale? (Come spiegato più esaurientemente nel seguito, quello che può essere accettabile per un soggetto del Settore commerciale può non esserlo per un soggetto del Settore pubblico).
- Il valore complessivo dell'omaggio o dell'opportunità di intrattenimento eccede i limiti definiti dalla presente Policy per quel particolare omaggio o quella particolare forma di intrattenimento? (I massimali di valore in funzione del tipo di omaggio o opportunità di intrattenimento e del tipo di destinatario sono definiti nelle tabelle illustrate nel seguito).
- L'omaggio o l'opportunità di intrattenimento eccede i limiti di frequenza definiti dalla presente Policy? (In generale, queste cortesie sono limitate a una volta al trimestre).

- L'omaggio o l'opportunità di intrattenimento viola una delle norme specifiche per il paese di riferimento? (Queste norme sono elencate alla fine della presente Policy. Dovete tenere conto di quelle valide nel paese in cui opera il destinatario).
- Ho ricevuto tutte le approvazioni necessarie e, se del caso, ne ho fatto richiesta mediante il Tool di approvazione di omaggi e intrattenimento? (Tutti gli Eventi e tutti gli omaggi e le opportunità di intrattenimento che interessano il Settore pubblico devono essere approvati in via preventiva mediante il Tool di approvazione di omaggi e intrattenimento di HPE. Dovete anche ottenere l'approvazione in via preventiva mediante il suddetto Tool prima di dare o accettare omaggi o opportunità di intrattenimento di valore superiore ai 500 dollari USA, come specificato più avanti).

La presente Policy non è applicabile a qualunque cosa venga data nell'ambito di una vendita o che il destinatario ha diritto di ricevere; per esempio, articoli di valore economico ricevuti nell'ambito di una promozione di vendita o a titolo di premio vinto per aver partecipato a un regolare programma di incentivazione alla vendita. La Policy Anticorruzione di HPE contiene linee guida per queste attività. Possono trovare applicazione anche le Policy di Marketing e di Vendita e la Policy in materia di conflitti di interesse.

La presente Policy affronta il tema sia in termini di elargizioni a soggetti terzi che in termini di elargizioni da parte di soggetti terzi. Gli omaggi e le opportunità di intrattenimento forniti da HPE come azienda ai propri dipendenti o gli omaggi e le opportunità di intrattenimento che i dipendenti possono scambiarsi tra di loro non sono oggetto della presente Policy.

Violazioni della presente Policy possono dar luogo a procedimenti disciplinari, ivi compresa la risoluzione del contratto di lavoro con HPE. Molti paesi hanno adottato leggi severe contro la corruzione e i nostri dipendenti devono essere consapevoli che la loro condotta potrebbe esporre HPE e loro stessi a responsabilità civili e penali.

Articoli proibiti

I dipendenti di HPE non possono mai accettare o fornire i seguenti articoli:

- Qualsiasi articolo o forma di intrattenimento che sia illegale o di contenuto sessualmente esplicito, che comporti l'adozione di una condotta sessualmente esplicita, che sia attinente al gioco di azzardo o che possa in altro modo causare imbarazzo all'azienda.
- Elargizione di omaggi o opportunità di intrattenimento esagerati o troppo frequenti.
- Omaggi e opportunità di intrattenimento vietate ai sensi dei regolamenti interni dell'organizzazione a cui appartiene il destinatario.
- Contanti ed equivalenti, quali le carte regalo prepagate come quelle di American Express, Visa o MasterCard, sono vietati.
- Oro e altri metalli preziosi, gioielli di elevato valore o pietre preziose.

- Omaggi e opportunità di intrattenimento elargiti a soggetti terzi o ricevuti dagli stessi nel corso di una gara di appalto o nel corso di negoziazioni contrattuali con HPE.
- Omaggi e opportunità di intrattenimento per i membri del nucleo familiare (genitori, figli, coniuge nonché generi, nuore, suoceri e cognati(e)), partner fissi, amici intimi e partner commerciali (es: agenti, consulenti ecc.) di soggetti terzi. Fa eccezione solo il caso in cui un membro del nucleo familiare o il partner fisso di un destinatario del Settore Commerciale occasionalmente partecipa a un'attività alla quale partecipa anche un membro della famiglia o il partner fisso di un dipendente HPE, anche quando quest'ultimo non è presente ma ci si sarebbe atteso che lo fosse.

Non potete avvalervi di soggetti terzi per aggirare le limitazioni previste dalla presente Policy. Vale a dire, non potete elargire o ricevere omaggi o opportunità di intrattenimento in modo indiretto, attraverso un soggetto terzo, ove la presente Policy vieti di elargirli o riceverli in modo diretto. È pertanto vietato chiedere a un soggetto terzo di farsi carico del costo di un omaggio o di un'opportunità di intrattenimento per conto di HPE, per esempio chiedendo a un partner di farsi carico dell'acquisto per poi chiederne il rimborso dai Fondi stanziati per lo Sviluppo di Mercato di HPE (Market Development Funds o MDF).

La presente Policy è applicabile a tutte le cose aventi valore economico che volete dare a un soggetto terzo, sia l'articolo stato acquistato da voi, da altri o da HPE. Anche se la cosa di valore economico era stata resa disponibile, a voi o a HPE, gratuitamente o a prezzo ridotto o avete utilizzato fondi vostri per l'acquisto, dovete attenervi alle disposizioni della presente Policy. Analogamente, se acquistate un omaggio o una qualsiasi forma di intrattenimento di lavoro con fondi provenienti da un partner di HPE (o che saranno rimborsati da un partner di HPE), quali i fondi MDF resi disponibili a HPE, dovete attenervi alla presente Policy, ivi compresi i requisiti di approvazione e le limitazioni di cui nel seguito.

Non potete chiedere apertamente di ricevere un omaggio o una qualsiasi forma di intrattenimento. I dipendenti di HPE non possono sollecitare regali, opportunità di intrattenimento, viaggi, pranzi o cene, corrispettivi, favori, sconti personali o altri articoli di valore economico da soggetti terzi, siano essi persone fisiche o giuridiche.

Come utilizzare la presente Policy

Per determinare se potete offrire o ricevere un omaggio o un'opportunità di intrattenimento di lavoro, si invita a fare riferimento ai principi generali che sottendono la presente Policy, alle tabelle riportate di seguito e alle regole specifiche per il paese di riferimento elencate alla fine della presente Policy. Le tabelle nel seguito definiscono i massimali di valore e, se pertinente, i requisiti di approvazione in funzione del tipo di destinatario (Settore pubblico, Settore commerciale o dipendente di HPE) e del tipo di omaggio o intrattenimento di lavoro. Come indicato in queste tavole, la presente Policy dispone che bisogna richiedere l'approvazione mediante il Tool di approvazione di omaggi e intrattenimento di HPE prima di estendere

elargizioni a soggetti del Settore pubblico, indipendentemente dal valore delle stesse. In altre circostanze la presente Policy può richiedere l'approvazione scritta del proprio manager, Direttore o Vicepresidente, nonché l'uso del Tool di approvazione di omaggi e intrattenimento per ottenere l'approvazione, a seconda della tipologia e dell'entità degli stessi. Per ulteriori informazioni si rimanda alla sezione **Documentazione e Approvazioni** più avanti.

Frequenza

Di norma non potete elargire omaggi o opportunità di intrattenimento allo stesso soggetto più di una volta al trimestre e non potete accettare omaggi o opportunità di intrattenimento dalla stessa persona fisica o giuridica più di una volta al trimestre. Tuttavia, tale limite massimo di frequenza prevede un'eccezione per i regali di modico valore (da 0 a 50 dollari USA) e pranzi o cene / intrattenimento di lavoro (da 0 a 150 dollari USA), a condizione che: il destinatario di tali elargizioni appartenga al Settore commerciale (non al Settore pubblico) o che colui che le elargisce sia un soggetto terzo; in entrambe le circostanze, lo scopo commerciale per il quale vengono estese o accettate tali cortesie sia legittimo; nel complesso l'omaggio o l'opportunità di intrattenimento non dia adito a un'apparenza di irregolarità; e sotto tutti gli altri aspetti vi atteniate alla presente Policy.

Nel corso di un Evento approvato (di cui più avanti), offrire più di un pasto o altra forma di intrattenimento non viene considerata una violazione del limite di frequenza normalmente applicabile agli omaggi e alle opportunità di intrattenimento.

Definizioni

Per "Settore pubblico" si intende:

- Un funzionario o un dipendente di un ente del Settore pubblico o una persona fisica che riveste un ruolo ufficiale a nome e per conto di un Ente pubblico. Il termine "Ente pubblico" comprende qualsiasi ente nel quale lo Stato ha una partecipazione superiore al 50% o che è sotto il controllo dello Stato. Nei paesi in cui lo Stato ha partecipazioni di maggioranza in istituzioni o settori quali sanità, istruzione, energia, telecomunicazioni, banche o trasporti, o esercita il controllo sulle stesse, dovrete presumere che tali enti appartengano al Settore pubblico e pertanto dovrete rivolgervi al consulente legale di HPE vostro referente per chiarire eventuali dubbi.
- Membri di famiglie reali.
- Candidati politici.
- Membri del nucleo familiare (genitori, figli, coniuge nonché generi, nuore, suoceri e cognati(e)), partner fissi, amici intimi e partner commerciali di un dipendente del Settore pubblico.
- Uno dei soggetti così definiti dalle policy specifiche per il paese di riferimento, elencati alla fine della presente Policy.

- Negli Stati Uniti, le istituzioni per l'insegnamento K-12 pubbliche e private e tutte le biblioteche sono considerate enti del "Settore pubblico" ai fini della presente Policy e della [Policy in materia di omaggi e intrattenimento di lavoro per gli USA](#).

Per "Settore commerciale" si intende tutto quanto non rientra nel Settore pubblico, ivi comprese le entità giuridiche controllate da privati.

Per "valore complessivo" di un omaggio o di un'opportunità di intrattenimento si intende il valore di mercato dell'articolo elargito al destinatario. Generalmente, il "valore complessivo" sarà il costo dell'articolo, ivi comprese imposte, mance e spese di spedizione. Nei casi in cui voi o HPE abbiate ricevuto l'articolo gratuitamente o a prezzo scontato, o quando l'esatto valore economico dello stesso non è noto, dovrete fare del vostro meglio (per esempio fare una ricerca su Internet) per calcolare il valore di mercato.

Eventi

Per "Evento" intende un'attività a cui partecipano almeno 10 persone e il cui allestimento prevede obblighi contrattuali per un importo non inferiore ai 5.000 dollari USA e nel corso della quale vengono presentati prodotti e servizi HPE. Le attività a cui partecipano meno di 10 persone e il cui allestimento prevede obblighi contrattuali per un importo inferiore ai 5.000 dollari USA dovranno essere trattate come attività di intrattenimento a sé stanti e non come "Eventi" ai fini della presente Policy. Gli Eventi vengono trattati in modo più esaustivo nella policy in materia di Riunioni ed Eventi di HPE.

Tutti gli Eventi organizzati da HPE o alla cui organizzazione ha partecipato HPE (o organizzati da un soggetto terzo su mandato di HPE) devono essere sottoposti a controllo preventivo mediante il Tool di approvazione di omaggi e intrattenimento, senza eccezioni. Inoltre, se un dipendente di HPE prende parte attiva alla pianificazione dell'Evento, in misura tale da contribuire alla definizione del programma, alla selezione degli invitati e/o alla determinazione degli omaggi e opportunità di intrattenimento di lavoro che saranno resi disponibili, lo stesso sarà anche responsabile di predisporre il controllo preventivo dell'Evento mediante il Tool di approvazione di omaggi e intrattenimento. Gli Eventi organizzati da un partner non richiedono invece di essere sottoposti a controllo mediante il Tool.

Le richieste di approvazione degli Eventi dovranno essere inoltrate almeno due settimane prima dell'invio degli inviti, e nessun invito potrà essere inviato fino a che l'Evento non sarà stato approvato. Se l'Evento è stato approvato, dovrete servirvi nuovamente del [Tool di approvazione di omaggi e intrattenimento](#) per inserire i dettagli dello stesso, ivi compresi i nominativi di chi vi ha effettivamente partecipato e l'effettivo costo totale delle opportunità di intrattenimento rese disponibili.

Sebbene le limitazioni alla frequenza con cui possono essere elargiti omaggi e opportunità di intrattenimento possano essere allentate per gli Eventi in cui viene reso disponibile un insieme

di diversi omaggi e opportunità di intrattenimento al fine di creare una “*conference experience*,” tutti gli Eventi devono soddisfare i seguenti requisiti:

- Gli Eventi devono avere uno scopo legittimo, teso a presentare o promuovere prodotti e servizi HPE
- L'intero Evento, nel suo complesso, deve innanzitutto avere un'impronta commerciale e non essere esageratamente sfarzoso. L'impronta commerciale dell'Evento dovrà risultare palese da una lettura e ragionevole valutazione del programma.
- Il programma dell'Evento dovrà contenere almeno l'80% di attività di lavoro e non più del 20% potrà essere dedicato ad attività ricreative. La misurazione della durata delle attività deve cominciare dall'inizio dell'Evento e non dall'inizio della parte commerciale e deve continuare per tutto il tempo durante il quale un invitato prende parte a una delle attività pianificate, programmate o finanziate da HPE. Le attività di lavoro comprendono le presentazioni, esposizioni, sessioni Q&A e i trasferimenti sul luogo dove vengono svolte le attività di lavoro.
- HPE non si fa carico di eventuali escursioni fuori programma intraprese dai partecipanti all'Evento
- Un numero relativamente esiguo di escursioni turistiche o di ore ricreative non programmate è accettabile a condizione che tali attività siano contenute al minimo e siano di natura accessoria.
- Tutti i pasti, i regali e le opportunità di intrattenimento devono essere inclusi nella richiesta inoltrata mediante il Tool di approvazione di omaggi e intrattenimento. La presente Policy definisce i massimali del valore economico e gli altri requisiti per gli omaggi e le opportunità di intrattenimento resi disponibili durante l'Evento.
- Eventuali lotterie/estrazioni premi svolte nell'ambito di un Evento devono essere incluse nella richiesta inoltrata mediante il Tool di approvazione di omaggi e intrattenimento. Le lotterie e le estrazioni premi dovranno anche essere conformi alle linee guida per **Lotterie / Estrazioni premi** di cui più avanti.

Regali, attività ricreative, pranzi e cene

I regali a soggetti del Settore pubblico devono essere approvati in via preventiva mediante il Tool di approvazione di omaggi e intrattenimento. Fanno eccezione solo i regali donati nell'ambito della relazione di lavoro che hanno valore irrisorio e recano il brand HPE, quali penne, calendari, bloc notes, magliette e tazze da caffè con il logo HPE. Questi articoli recanti il brand HPE non devono essere sottoposti al controllo preventivo mediante il Tool di approvazione di omaggi e intrattenimento. È generalmente consentito dare regali di valore irrisorio a soggetti del Settore commerciale e di accettarli dagli stessi, come illustrato nelle tabelle sottostanti.

La presente Policy fa distinzione tra “regali” e “attività ricreative”. Se un dipendente di HPE partecipa a un'attività (quale un concerto, un'opera teatrale o un evento sportivo) con un soggetto terzo, quell'evento viene considerato un'attività ricreativa. Se il dipendente HPE non partecipa, i biglietti vengono considerati essere regali. Come illustrato nelle tabelle sottostanti, i

massimali di valore per le attività ricreative sono generalmente più alti di quelli per i regali. Tutte le attività ricreative da offrire a soggetti del Settore pubblico devono essere approvate in via preventiva mediante il Tool di approvazione di omaggi e intrattenimento.

Oltre ai requisiti di approvazione e ai massimali di valore di cui alle tabelle sottostanti, i pranzi, le cene e le attività ricreative devono essere conformi alle seguenti linee guida:

- I pranzi e le cene di lavoro devono avere come scopo essenzialmente il consolidamento della relazione commerciale.
- Tutte le spese relative a pranzi, cene e attività ricreative devono essere modiche, mai esagerate e devono essere corrisposte direttamente al fornitore del servizio piuttosto che versare al destinatario degli stessi l'importo corrispondente al pranzo, alla cena o all'attività ricreativa.
- In occasione di pranzi, cene e attività ricreative, il dipendente di grado più alto presente deve farsi carico del pagamento e il suo manager deve autorizzare la spesa. Tale autorizzazione non sostituisce tuttavia l'approvazione in via preventiva di omaggi e intrattenimento quando è prevista dalla presente Policy.

Per pranzi, cene o attività di intrattenimento offerte nell'ambito di un Evento sponsorizzato da HPE si rimanda alla sezione Eventi.

Viaggi

Le spese di viaggio possono generalmente essere offerte e accettate a fini commerciali legittimi, ivi comprese la promozione, dimostrazione o spiegazione di prodotti o servizi HPE.

Il viaggio dovrà essere conforme alle seguenti linee guida:

- Tutti i viaggi per i soggetti del Settore pubblico devono essere approvati in via preventiva mediante il Tool di approvazione di omaggi e intrattenimento. I requisiti di approvazione per i viaggi di soggetti del Settore commerciale e dei dipendenti di HPE dipendono dal costo del viaggio e se il viaggio viene effettuato in relazione a un Evento o meno, come specificato nelle tabelle sottostanti.
- I viaggi sponsorizzati da HPE sono limitati a un viaggio al trimestre per persona.
- La classe di viaggio deve essere consona e ragionevole: è obbligatoria la classe turistica per tutti i voli nazionali e per i voli internazionali di durata inferiore alle 5 ore; la business class è consentita per i voli internazionali di durata superiore alle 5 ore.
- Non ci facciamo carico delle eventuali escursioni fuori programma. Il tempo libero o dedicato ad attività ricreative (quali escursioni turistiche) deve essere contenuto al minimo e avere natura accessoria.
- Tutte le spese di viaggio devono essere corrisposte direttamente al fornitore del servizio (vale a dire, la compagnia aerea, l'albergo, il ristorante, ecc.) piuttosto che

effettuare versamenti a favore del viaggiatore. Non sono assolutamente ammesse le indennità giornaliere né la corresponsione di contanti o di assegni ai soggetti terzi che intraprendono il viaggio.

- Non verranno offerti viaggi al coniuge, altri membri della famiglia o amici del viaggiatore. Fatta eccezione per i casi approvati per iscritto dall'Ufficio Etica e Compliance.

Lotterie / Estrazioni premi

Le lotterie o “estrazioni premi” sono attività di marketing in cui un soggetto scelto a caso vince una cosa di valore economico. Poiché può risultare difficile stabilire se il vincitore del premio messo in palio è un soggetto del Settore pubblico o meno, tutte le lotterie e le estrazioni premi organizzate da HPE devono essere approvate in via preventiva mediante il Tool di approvazione di omaggi e intrattenimento. Se intendete includere una lotteria o un'estrazione premi nel programma di un Evento, quando sottoponete l'Evento al controllo preventivo mediante il Tool di approvazione di omaggi e intrattenimento dovete fornire i particolari dell'attività che vi proponete di realizzare, ivi compreso il costo complessivo di quello che intendete sia il premio da mettere in palio. Se la lotteria o l'estrazione premi non fa parte di un evento, siete tenuti ad inserire nel Tool una richiesta di approvazione a sé stante.

Tutte le lotterie e le estrazioni premi devono anche essere conformi alle seguenti linee guida:

- I vincitori devono compilare un Modulo di accettazione della lotteria.
- I vincitori possono essere tenuti a compilare anche un modulo fiscale specifico per il paese di riferimento; siete invitati a contattare il vostro responsabile locale per acquisire ulteriori informazioni prima di intraprendere questo genere di attività.
- I moduli compilati devono essere conservati dal dipendente di HPE che organizza l'attività in base a quanto previsto dalle Linee guida per la conservazione della documentazione aziendale di HPE.

Limitazioni al valore degli omaggi e delle opportunità di intrattenimento e Requisiti di approvazione

È obbligatorio attenersi ai massimali di valore indicati nelle seguenti tabelle, salvo che nel paese di riferimento trovino applicazione specifiche norme più restrittive.

Omaggi e opportunità di intrattenimento a soggetti del Settore pubblico non statunitensi (salvo che nel paese di riferimento trovino applicazione specifiche norme più restrittive: cliccare qui per verificare)		
Tipo di omaggio o intrattenimento	Valore complessivo - USD	Requisiti di previa approvazione scritta

Omaggi e opportunità di intrattenimento a soggetti del Settore pubblico non statunitensi (salvo che nel paese di riferimento trovino applicazione specifiche norme più restrittive: cliccare qui per verificare)		
Tipo di omaggio o intrattenimento	Valore complessivo - USD	Requisiti di previa approvazione scritta
Regali (compresi biglietti o pass per concerti o eventi sportivi quando nessun dipendente HPE partecipa all'evento)	\$0 - \$50	Tool di approvazione
	\$50,01+	Vietati
Pranzi, cene e/o intrattenimento (quando il dipendente HPE partecipa)	\$0 - \$150	Tool di approvazione
	\$150,01 +	Vietati
Viaggio/alloggio	\$0 +	Approvazione del Vicepresidente e Tool di approvazione
Lotteria/estrazione premi organizzata da HPE	\$0 +	Tool di approvazione

Omaggi e opportunità di intrattenimento a soggetti del Settore commerciale (salvo che nel paese di riferimento trovino applicazione specifiche norme più restrittive: cliccare qui per verificare)		
Tipo di omaggio o intrattenimento	Valore complessivo - USD	Requisiti di preventiva approvazione scritta
Regali (compresi biglietti o pass per concerti o eventi sportivi quando nessun dipendente HPE partecipa all'evento)	\$0 - \$50	Non è richiesta alcuna approvazione
	\$50,01 - \$150	Approvazione del Manager
	\$150,01 - \$500	Approvazione del Direttore
	\$500,01 +	Approvazione del Vicepresidente e Tool di approvazione
Pranzi, cene e/o intrattenimento (quando il dipendente HPE partecipa insieme al destinatario)	\$0 - \$150	Non è richiesta alcuna approvazione
	\$150,01 - \$500	Approvazione del Manager
	\$500,01 +	Approvazione del Vicepresidente e Tool di approvazione
Viaggi/alloggio (non correlati alla partecipazione a un Evento che è stato sottoposto a controllo preventivo mediante il Tool di approvazione di omaggi e intrattenimento)	\$0 - \$500	Approvazione del Vicepresidente
	\$500,01 +	Approvazione del Vicepresidente e Tool di approvazione
Un insieme di viaggio/alloggio, regali, pranzi, cene e/o	\$0 - \$500	Si vedano i requisiti per ciascun tipo di omaggio o intrattenimento

Omaggi e opportunità di intrattenimento a soggetti del Settore commerciale (salvo che nel paese di riferimento trovino applicazione specifiche norme più restrittive: cliccare qui per verificare)		
Tipo di omaggio o intrattenimento	Valore complessivo - USD	Requisiti di preventiva approvazione scritta
intrattenimento (non correlati alla partecipazione a un Evento che è stato sottoposto a controllo preventivo mediante il Tool di approvazione di omaggi e intrattenimento)	\$500,01 +	Approvazione del Vicepresidente e Tool di approvazione
Lotteria/estrazione premi organizzata da HPE	\$0 +	Tool di approvazione

Omaggi e opportunità di intrattenimento ricevuti da un dipendente HPE da un soggetto terzo (salvo che nel paese di riferimento trovino applicazione specifiche norme più restrittive: cliccare qui per verificare)		
Tipo di omaggio o intrattenimento	Valore complessivo - USD	Requisiti di preventiva approvazione scritta
Regali (compresi biglietti per concerti o eventi sportivi quando il soggetto terzo che li ha forniti non partecipa all'evento)	\$0 - \$50	Non è richiesta alcuna approvazione
	\$50,01 - \$150	Approvazione del Manager
	\$150,01 - \$500	Approvazione del Direttore
	\$500,01 +	Approvazione del Vicepresidente e Tool di approvazione
Pranzi, cene e/o intrattenimento (quando il soggetto terzo che li ha offerti vi partecipa)	\$0 - \$150	Non è richiesta alcuna approvazione
	\$150,01 - \$500	Approvazione del Manager
	\$500,01 +	Approvazione del Vicepresidente e Tool di approvazione
Viaggio/alloggio	\$0 - \$500	Approvazione del Vicepresidente
	\$500,01 +	Approvazione del Vicepresidente e Tool di approvazione
Un insieme di viaggio/alloggio, regali, pranzi, cene e/o intrattenimento	\$0 - \$500	Si vedano i requisiti per ciascun tipo di omaggio o intrattenimento
	\$500,01 +	Approvazione del Vicepresidente e Tool di approvazione
Partecipazione a lotterie/estrazioni	\$0 - \$999,99	Non è richiesta alcuna

Omaggi e opportunità di intrattenimento ricevuti da un dipendente HPE da un soggetto terzo (salvo che nel paese di riferimento trovino applicazione specifiche norme più restrittive: cliccare qui per verificare)		
Tipo di omaggio o intrattenimento	Valore complessivo - USD	Requisiti di preventiva approvazione scritta
premi		approvazione
	\$1000 +	Approvazione del Manager

Documentazione e Approvazioni

Gli omaggi e le opportunità di intrattenimento devono essere elargiti in modo aperto e trasparente.

Quando sono necessarie, le approvazioni devono essere rilasciate per iscritto e prima di dare o ricevere un omaggio o un'opportunità di intrattenimento. Le approvazioni devono essere richieste e preventivamente controllate mediante il Tool di approvazione di omaggi e intrattenimento per tutte le elargizioni estese a soggetti del Settore pubblico, tutti gli Eventi e alcuni altri generi di omaggi e opportunità di intrattenimento come indicato nelle tabelle sopra riportate. Di norma le richieste devono essere inoltrate mediante il Tool di approvazione di omaggi e intrattenimento con almeno due settimane di anticipo.

A parte le approvazioni preventive che richiedono l'utilizzo del Tool di approvazione di omaggi e intrattenimento, le approvazioni interne che devono essere rilasciate per iscritto (ad esempio da manager, direttori e vicepresidenti di HPE) previste dalla Policy possono essere documentate con l'invio di un messaggio di posta elettronica o in qualsiasi altra forma rintracciabile che può essere conservata. Dovete documentare in modo accurato tutti gli omaggi e opportunità di intrattenimento dati e ricevuti da soggetti terzi (compresi il nome e l'azienda del soggetto terzo) e conservare la documentazione in conformità alla [Policy per la gestione della documentazione di HPE](#).

L'utilizzo dei fondi e delle risorse di HPE deve sempre essere documentato in conformità al disposto del [Manuale in materia di contabilità e finanza di HPE](#) e i dipendenti di HPE devono attenersi alle [norme per il rimborso](#) per ottenere il rimborso degli omaggi e delle opportunità di intrattenimento di lavoro. Si ricorda che il dipendente di grado più alto che partecipa a un pranzo o a una cena/un'attività ricreativa deve farsi carico di pagare così che in un secondo tempo il suo manager possa controllare e autorizzare la spesa.

Segnalazione di violazioni o situazioni che danno adito a dubbi

Le violazioni della presente Policy possono dar luogo a procedimenti disciplinari, ivi compresa la risoluzione del contratto di lavoro con HPE. Tutti i dipendenti venuti a conoscenza di un'effettiva o presunta violazione della presente Policy sono tenuti a segnalare i propri dubbi all'Ufficio Etica e Compliance al seguente indirizzo: corporate.compliance.hpe@hpe.com.

Potete anche chiamare in assoluta riservatezza GuideLine, la hotline per le questioni di natura etica di HPE attiva 24 ore su 24. Nei paesi sotto indicati i dipendenti possono chiamare GuideLine componendo il numero telefonico corrispondente:

Stati Uniti/Canada/Porto Rico	855-409-0075
Cina	4008811554
Malesia	1-800-81-8048
Singapore	800-110-2183
Regno Unito	0808-234-6187

I dipendenti di tutti gli altri paesi dovranno usare la Guida telefonica internazionale per trovare il numero di accesso AT&T Direct®. Selezionare il paese di origine della chiamata e selezionare gli Stati Uniti come il paese verso il quale è diretta la stessa. Comporre il numero di accesso Direct® che vi è stato fornito, quindi comporre il numero 855-409-0075 quando richiesto.

Chiunque, in buona fede, segnali un presunto illecito di natura legale o etica o la presunta violazione di una policy non andrà incontro a ripercussioni negative. È vietato qualsiasi atto di ritorsione, di qualsiasi tipo, ai danni di chi in buona fede ha segnalato una presunta violazione della presente Policy, o presta assistenza nel corso delle indagini condotte per accertare una violazione segnalata. Eventuali atti di ritorsione dovranno essere segnalati immediatamente all'Ufficio Etica e Compliance o alla GuideLine.

Chiedete chiarimenti – Cercate risposte

Tutti i dipendenti di HPE sono invitati a chiedere chiarimenti e cercare risposte. Per chiarire eventuali dubbi sulla presente policy, si prega di rivolgersi ai propri superiori o all'Ufficio Etica e Compliance. Potete scrivere a: corporate.compliance.hpe@hpe.com.

Per chiarire eventuali dubbi o se avete bisogno di assistenza circa l'utilizzo del Tool di approvazione di omaggi e intrattenimento, scrivete a: amenities_aat@hpe.com

Per prendere visione di alcuni esempi pratici e ottenere ulteriori indicazioni in materia di omaggi e intrattenimento di lavoro, si rimanda alle FAQ in materia di Omaggi e intrattenimento a livello globale.

A-3, 1 luglio 2018