



**BOOKING** HOLDINGS



Codice di Condotta





"Ognuno di noi, partendo da me, è personalmente responsabile dell'adesione al Codice. Si applica a tutti noi, in ogni momento."

## IL NOSTRO CODICE, IL NOSTRO IMPEGNO

Al nostro team mondiale,

Guidiamo tutti insieme un'attività globale incredibile che coinvolge ogni giorno le vite di milioni di persone. La nostra missione consiste nel **semplificare a tutti la possibilità di vivere appieno il mondo**, ma non significherebbe nulla se non la raggiungessimo con determinazione e in linea con i nostri valori.

I nostri valori sono i principi che ci danno uno scopo. Attraverso il nostro impegno a costruire una cultura diversificata e inclusiva, mettiamo in pratica il nostro valore "*La diversità è la nostra forza*". Siamo orgogliosi di impiegare persone in oltre 70 paesi del mondo tra tutti i nostri marchi e riteniamo che questa diversità sia una parte importante di ciò che rende unica la nostra azienda e i nostri marchi. Ci impegniamo ad ascoltare, imparare e creare un ambiente di lavoro privo di pregiudizi e discriminazioni. **Tutto questo fa parte del nostro impegno collettivo a favore del nostro valore "*Integrità assoluta*", il legame che ci unisce e che è intessuto in tutto ciò che facciamo.** Questo impegno è incarnato non solo dai nostri valori, ma anche dal nostro Codice, che richiede di farsi carico delle proprie azioni e decisioni.

Il nostro Codice non è solo una guida da seguire per i nostri standard etici o legali. È un patto, un accordo tra te, me e la nostra comunità. Il nostro Codice ti dice che cosa puoi aspettarti dalla Società e dai tuoi colleghi e che cosa la Società,

i tuoi colleghi e io ci aspettiamo da te. Ognuno di noi, partendo da me, è personalmente responsabile dell'adesione al Codice. Si applica a tutti noi, in ogni momento.

Ti esorto a leggerlo attentamente e ad assicurarti di comprendere che cosa ti sto chiedendo come dipendente. Se hai domande sul nostro impegno o sul Codice, non esitare a domandare al tuo manager, al Responsabile per la conformità, agli Ambasciatori dell'etica o anche a me.

È di fondamentale importanza per me sapere che se vedi qualcosa che non va, o se hai delle domande, **lo comunichi**. Ci impegniamo a garantire un ambiente sicuro che supporta la fiducia e la trasparenza. Non tolleriamo alcuna ritorsione nei confronti di chi segnala una preoccupazione in buona fede.

Grazie per la tua dedizione, il duro lavoro e il costante impegno per promuovere una cultura di alta integrità e vivere pienamente il nostro motto e il nostro slogan: *i risultati giusti, nel modo giusto*.

**Glenn Fogel**

Presidente e Amministratore Delegato

# I NOSTRI VALORI



## ESPERIENZE DI OGNI TIPO, PER TUTTI.

Pensiamo di fare la nostra parte per migliorare il mondo, semplificando a tutti la possibilità di fare esperienze.



## INNOVAZIONE INARRESTABILE.

Non dovremmo mai sentirci soddisfatti dello status quo, e ogni giorno dovremmo iniziare con la domanda: come intendiamo innovare oggi?



## LA DIVERSITÀ È LA NOSTRA FORZA.

Siamo del tutto impegnati in idee, persone ed esperienze diverse.



## INTEGRITÀ ASSOLUTA.

Ci impegneremo sempre a fare la cosa giusta e a raggiungere il successo con integrità e responsabilità.



## LA SOMMA È MAGGIORE DELLE PARTI.

La nostra forza è nelle nostre persone e il nostro successo dipende dalla nostra capacità di lavorare come un unico team per riuscire nella nostra missione di semplificare a tutti la possibilità di vivere appieno il mondo.

# THE RIGHT RESULTS THE RIGHT WAY

Il Gruppo Priceline è il più importante fornitore mondiale online di viaggi e servizi correlati, che vengono offerti ai consumatori e ai partner locali in oltre 220 paesi e regioni, attraverso sei marchi principali rivolti al consumatore: Booking.com, KAYAK, Priceline, Agoda, Rentalcars.com e OpenTable. Nel complesso, il Gruppo Priceline opera in più di 40 lingue in Europa, Nord America, Sud America, Asia-Pacifico, Medio Oriente e Africa.



## SOMMARIO

|  |    |
|--|----|
| Introduzione .....                           | 5  |
| Segnalazioni e indagini .....                | 9  |
| Rispetto sul luogo di lavoro .....           | 13 |
| Responsabilità sociale di impresa .....      | 17 |
| Anticorruzione e tangenti .....              | 19 |
| Integrità finanziaria e segnalazioni .....   | 22 |
| Omaggi e conflitti d'interesse .....         | 27 |
| Concorrenza leale e antitrust .....          | 32 |
| Commercio internazionale .....               | 34 |
| Insider trading .....                        | 36 |
| Privacy e sicurezza dei dati .....           | 38 |
| Protezione dei beni aziendali .....          | 40 |
| Correttezza nei comportamenti .....          | 43 |
| Social Media e comunicazioni pubbliche ..... | 45 |
| Conclusione .....                            | 47 |

*Nota sulle foto selezionate per l'inserimento nel Codice: Le fotografie selezionate per le pagine di separazione sono state scelte perché rappresentano persone in alcune delle suggestive località in cui il Gruppo Priceline favorisce soggiorni, voli, prenotazioni di ristoranti e noleggio di automobili.*

A woman with a red backpack is looking up at a vibrant market stall in Fez, Morocco. The stall is filled with colorful textiles, including a large striped rug and various hanging fabrics. The scene is lively and colorful, with many other people and goods visible in the background.

# INTRODUZIONE

*Alla scoperta dei colori, dei motivi, degli odori, delle attrazioni e delle storie di Fez.*

*#bazarmarocco #scopertealmercato*

**FEZ, MAROCCO**

## LO SCOPO DEL NOSTRO CODICE DI CONDOTTA

Il Gruppo Priceline si impegna a operare in maniera etica e legale e in modo coerente con il nostro motto, cioè *"i risultati giusti, nel modo giusto"*.

Questo Codice di Condotta (il "Codice") riassume e riunisce in diverse categorie di rilievo le condizioni e i requisiti legali, etici e normativi che regolano le nostre attività a livello globale. Contiene inoltre informazioni su come riportare eventuali violazioni o su come ricevere, se è necessario, ulteriore assistenza.

Non è previsto che il Codice includa ogni tipo di situazione o problematica che potrebbe presentarsi. Al contrario, è concepito come una guida da integrare alle altre [normative](#) più dettagliate della Società e all'[Employee Handbook](#). Se hai dei dubbi su come affrontare una determinata situazione, **chiedi prima di agire**, e consulta il tuo manager o una delle figure indicate in questo Codice.

## L'AMBITO DI APPLICAZIONE DEL CODICE

È importante che tu legga il Codice e ne rispetti i principi. Il Codice si applica a tutti coloro che lavorano con, per o per conto di una delle aziende del Gruppo Priceline. Queste includono: Booking.com, KAYAK, Priceline, Agoda, OpenTable e ciascuna delle relative aziende consociate (che rientrano tutte individualmente e collettivamente nella definizione di "Società" o di "Gruppo Priceline"). Tutti gli amministratori, i responsabili e i dipendenti della Società, ovunque siano dislocati, devono conoscere il Codice e aderire ai principi e alle procedure in esso contenuti.

## I NOSTRI DOVERI

Il Gruppo Priceline è un'azienda globale che si impegna a operare nel rispetto delle leggi di ogni Paese in cui è presente. Per noi è inaccettabile raggiungere risultati con mezzi illegali o non etici. **Ci aspettiamo che tu non faccia nulla che comprometta il nostro impegno per l'integrità: preferiamo rinunciare a un guadagno piuttosto che ottenerlo in maniera disonesta.**

Il Consiglio di Amministrazione ha adottato questo Codice per garantire:

- ➔ Comportamenti etici e onesti, incluse la buona condotta e la gestione dei conflitti di interesse
- ➔ Conformità con le leggi vigenti e con le norme e i regolamenti governativi
- ➔ Dissuasione dalle violazioni



# THE RIGHT RESULTS THE RIGHT WAY

## Scaling TRUST

Ethical Decision-Making Model

T



**THINK** about the ethical dilemma

R



**READ** the applicable Code section and/or applicable policy

U



**UNDERSTAND** the risk and impact

S



**SPEAK** to the right people and ask for guidance

T



**TAKE ACTION** to resolve the ethical dilemma

\* If you are unsure or unclear, consult your local legal department.



If you ever encounter a situation where you are unsure of the right course of action, ask yourself the following questions:

- 01 Is the course of action legal?
- 02 Is the course of action the right thing to do?
- 03 Is the course of action consistent with our Code?
- 04 Would you feel okay if your actions were disclosed in the news? To your colleagues? To your family?

If you can't answer "yes" to all of these questions, then ask before acting!



FAI CLIC PER INGRANDIRE

## QUALI LEGGI SI APPLICANO?

Il Gruppo Priceline esercita la propria attività in oltre 220 Paesi e regioni di tutto il mondo. Questo implica che le nostre attività sono soggette alle leggi di molti Paesi, regioni, stati e municipalità, nonché di organizzazioni sovranazionali, come l'Unione Europea.

La natura transnazionale del commercio elettronico rappresenta una sfida nel momento in cui bisogna capire come queste leggi si applicano al nostro lavoro e alle nostre attività. I riferimenti alle leggi degli Stati Uniti e degli altri Paesi in cui operiamo, presenti in questo Codice e nelle altre norme, riflettono la nostra realtà, cioè quella di un'azienda veramente globale e soggetta contemporaneamente a molte norme diverse. A volte potrebbe verificarsi qualche conflitto tra le leggi vigenti in due o più Paesi. Nel caso ti trovassi davanti a un conflitto del genere, o dovessi sospettarne l'esistenza, è estremamente importante che consulti il Responsabile per la Conformità e l'Etica o l'Ufficio Legale per ricevere direttive.

## RISPONDERE ALLE RICHIESTE GOVERNATIVE

Occasionalmente riceviamo richieste da parte delle agenzie governative preposte all'applicazione delle leggi. **Noi risponderemo in modo sincero, pronto e preciso alle richieste appropriate e legittime di informazioni da parte del governo, in uno spirito di cooperazione e trasparenza.** Se vieni contattato da un'agenzia governativa, è importante che ti rivolga subito al Responsabile per la Conformità o all'Ufficio Legale.

La tua azienda potrebbe avere politiche specifiche in relazione a visite di un sito, [ispezioni a sorpresa](#) o richieste di informazioni da parte di un'agenzia governativa. Assicurati di conoscere e comprendere tali politiche.



## THE RIGHT RESULTS THE RIGHT WAY

### Our ethical obligations as employees are to:

Our ethical obligations as employees are to:

- Conoscere i principi del Codice
- Prendere decisioni coerenti con il Codice
- Conoscere e rispettare le leggi e i regolamenti vigenti nei Paesi in cui lavoriamo
- [Riferire](#) ogni violazione o atto non conforme al Codice

Se non sei sicuro, **chiedi prima di agire!**

...e completa sempre in modo tempestivo il corso di formazione online e quello frontale sulla Compliance. Sono una parte importante per raggiungere il nostro motto: *i risultati giusti, nel modo giusto.*

### Altre responsabilità dei manager:

- Promuovere il rispetto del Codice tra i tuoi subordinati, sia con il buon esempio, sia fornendo direttive
- Adottare, stimolare e premiare una cultura di responsabilità e di integrità
- Monitorare la conformità dei subordinati al Codice
- Far rispettare il Codice in ogni situazione
- Assicurarti che nella tua divisione o nel tuo team siano implementate e operative apposite misure di controllo
- Incoraggiare i dipendenti a [segnalare](#) in buona fede eventuali violazioni del Codice
- Assicurarti che la Società osservi e promuova in maniera ferma la sua posizione di tolleranza zero contro episodi di ritorsione a danno di persone che [riferiscano](#) in buona fede



# SEGNALAZIONI E INDAGINI

*Fare amicizie! #discoveregypt #vitanomade*

GIZA, EGITTO

## SEGNALAZIONI E INDAGINI

Se vieni a conoscenza di una violazione o di un'apparente violazione di questo Codice o di qualsiasi legge, regolamento o politica della Società, hai la piena responsabilità di [riferire](#) la questione immediatamente.

Anche se non sei in possesso di ogni dettaglio, dovresti riferire tutto immediatamente, in modo che il personale competente possa indagare sul problema, ricostruire l'accaduto e stabilire se effettivamente è stata commessa una violazione. Non solo sarà utile per evitare ogni possibile futura violazione, ma sarà d'aiuto nel conservare le prove e salvaguardare i nostri dipendenti, impiegati, direttori e la Società stessa contro ogni illecito. Se hai delle buone ragioni per pensare che si sia trattato di una violazione, è giusto che tu lo riferisca. **La nostra posizione è nessuna tolleranza per le ritorsioni verso i dipendenti che [riferiscono](#) in buona fede.**

Fare una segnalazione in "buona fede" significa credere onestamente e sinceramente alla verità di ciò che si suppone.

Abbiamo istituito numerosi modi per [segnalare](#) i problemi, quindi puoi scegliere il percorso più adatto alle tue esigenze. Indipendentemente dall'opzione scelta, la tua segnalazione sarà trattata con sensibilità e serietà. La Società farà inoltre tutto il possibile per garantire un trattamento confidenziale e protetto della tua segnalazione, nella misura permessa dalla situazione e/o in conformità con la legge vigente.

A prescindere dalla tua posizione geografica, se ritieni che ci siano problemi riguardo a contabilità, controlli interni, revisione dei conti, contabilità finanziaria, crimini bancari o finanziari, tangenti e corruzione o antitrust e concorrenza, puoi comunicarlo direttamente al responsabile globale per la Conformità e l'Etica o al Dipartimento di Internal Audit, utilizzando la Compliance Hotline: [www.BKNGHelpline.com](http://www.BKNGHelpline.com), inviando una notifica al Comitato di revisione del Consiglio di Amministrazione del Gruppo Priceline o a qualsiasi persona con la quale tu ti senta a tuo agio che porterà il problema a un livello superiore in tua vece. Se desideri inoltrare un reclamo al Comitato di Controllo, fai riferimento alle [Audit Committee Complaint Handling Procedures](#).

### RISORSE

Se hai domande sul Codice o se desideri [segnalare](#) un problema sulla condotta professionale, puoi metterti in contatto con una delle seguenti figure:

- Il tuo manager o il tuo supervisore
- Il rappresentante delle Risorse Umane
- L'Ufficio Legale della tua sede
- Il Responsabile per la Conformità e l'Etica della tua sede
- Il Responsabile Globale per la Conformità e l'Etica
- Il Responsabile dell'Ufficio Legale
- La Compliance Hotline: [www.bknghelpline.com](http://www.bknghelpline.com)



## LA COMPLIANCE HOTLINE

La Compliance Hotline è una modalità sicura e indipendente, disponibile online e telefonicamente, che consente di segnalare casi di illeciti o di condotte contrarie all'etica.



### La nostra Compliance Hotline offre:

- Segnalazioni riservate e, se richiesto, l'anonimato
- Segnalazioni telefoniche (senza addebito) e scelte di segnalazione tramite web in 12 lingue
- Accesso 24 h/7 giorni a settimana
- Possibilità di ricevere aggiornamenti sulla segnalazione effettuata, anche se scegli di rimanere anonimo

Laddove consentito dalle leggi locali, hai la possibilità effettuare le tue [segnalazioni](#) in maniera anonima, attraverso la Compliance Hotline. Tuttavia, tieni presente che in alcune circostanze potrebbe essere difficile o addirittura impossibile per la Società indagare in maniera approfondita a fronte di segnalazioni anonime. Pertanto ti incoraggiamo a farti avanti personalmente, in quanto la Società ti garantisce che farà il possibile per trattare le segnalazioni con il massimo livello di riservatezza, nella misura permessa dalla situazione e/o in conformità con la legge vigente.

## COSA SUCCEDDE QUANDO INOLTRO UNA SEGNALAZIONE?

La nostra azienda prende sul serio le segnalazioni relative a comportamenti inappropriati effettivi o presunti. Quando ci viene inoltrata una segnalazione, rispondiamo tempestivamente e in modo confidenziale.

Valutiamo ogni relazione per determinare la strategia di risoluzione appropriata. Qualora si rivelasse necessaria un'indagine, la conduciamo in modo riservato, approfondito e obiettivo. Ogni dipendente è tenuto a collaborare con le indagini aziendali e a supportare le relative richieste.



Se la Società determina che si è verificato un comportamento inappropriato, intraprenderà le opportune azioni disciplinari e preventive, fino a includere il licenziamento. In presenza di azioni criminali o di gravi violazioni della legge, la Società si riserva anche il diritto di comunicare il fatto alle autorità. Inoltre, il Responsabile Globale per la Conformità e l'Etica riferisce periodicamente alla Direzione e al Comitato di Controllo del Consiglio di Amministrazione sulle indagini significative riguardanti le violazioni del Codice e sulle azioni finali intraprese, incluse le sanzioni disciplinari. Per ulteriori informazioni sui nostri processi di indagine interna, ti invitiamo a fare riferimento alla nostra [Politica globale sulle indagini interne](#).

## RISORSE

I nostri Ambasciatori dell'etica sono dipendenti che contribuiscono a creare consapevolezza in merito a questioni etiche e di conformità, a promuovere il nostro Codice, le nostre politiche e i nostri valori e fungono da risorsa per coloro che desiderano saperne di più sulla conformità e l'etica all'interno della Società.

Gli Ambasciatori dell'etica sono inoltre autorizzati a fungere da intermediari tra te e il team incaricato della conformità e dell'etica del tuo marchio.

Infine, i nostri Ambasciatori dell'etica possono fornire indicazioni su come porre domande e segnalare eventuali dubbi, qualora tu decida di utilizzare le risorse di segnalazione descritte nel presente Codice.

Se sei interessato a diventare un Ambasciatore dell'etica nella tua sede o reparto, parla con il responsabile per la conformità della tua società del gruppo per saperne di più sul programma e capire se hai le qualifiche necessarie.

## LA NOSTRA POSIZIONE CONTRO LA RITORSIONE

I dipendenti che segnalano problemi di illeciti compiono un servizio importante per la Società, e la Società non tollererà alcuna ritorsione sotto forma di decisione avversa (per esempio, distacco, licenziamento, retrocessione, sospensione, perdita di benefit, minacce, molestie o discriminazione) nei confronti di coloro che abbiano inoltrato una segnalazione in buona fede.



Il Gruppo Priceline farà il possibile per proteggere da ritorsioni i dipendenti che riferiscono in buona fede su eventuali illeciti, e prenderà appropriati provvedimenti disciplinari contro chi intraprenderà tali azioni. Per contro, ogni segnalazione effettuata in cattiva fede può portare ad azioni disciplinari, incluso il licenziamento.

Fare una segnalazione in "buona fede" significa credere onestamente e sinceramente alla verità di ciò che si suppone.



# RISPETTO SUL LUOGO DI LAVORO

*"Posso non essere andato dove intendevo andare, ma penso di essere finito dove avevo bisogno di essere."*

*#roadtrip #andiamoalpeakdistrict #vacanza*

**IMMERSIONE NEL PARCO NAZIONALE DEL PEAK DISTRICT, INGHILTERRA**

## DIVERSITÀ E INTEGRAZIONE

I nostri dipendenti rappresentano la nostra forza e la nostra risorsa più importante e il loro contributo al nostro successo è di grande valore. Siamo presenti in più di 70 Paesi e, coerentemente con la natura globale della nostra Società e del nostro business, facciamo il possibile per rispettare la cultura e le consuetudini locali in materia di affari, purché non siano in conflitto con il Codice e con i requisiti legali vigenti.

La diversità della nostra forza lavoro contribuisce al nostro successo attraverso idee punti di vista, talenti e valori unici. Crediamo fermamente in un ambiente di lavoro in cui tutti abbiano le stesse opportunità e in cui tutti siano trattati con rispetto e dignità.

L'impiego si basa sulle capacità degli individui di contribuire al nostro successo condividendo la loro combinazione unica di idee, punti di vista, talenti e valori. Riconoscendo che i nostri dipendenti hanno esperienze e background diversi, cerchiamo di creare una forza lavoro globale altrettanto diversificata e ci aspettiamo che i nostri dipendenti adottino norme a sostegno di una cultura, un ambiente di lavoro e una società inclusivi. La Società rispetta e si attiene alle leggi e ai regolamenti che governano le nostre procedure di gestione del personale e proibisce qualunque tipo di discriminazione.

La diversità della nostra forza lavoro contribuisce al nostro successo attraverso idee punti di vista, talenti e valori unici. Crediamo fermamente in un ambiente di lavoro in cui tutti abbiano le stesse opportunità e in cui tutti siano trattati con rispetto e dignità.

## THE RIGHT RESULTS THE RIGHT WAY

**Non discriminiamo illecitamente. Valutiamo i dipendenti, anche quelli potenziali in base ai loro meriti e alle loro qualifiche, mai secondo caratteristiche personali quali:**

- Razza
- Colore
- Religione
- Sesso
- Orientamento sessuale
- Genere, identità di genere, espressione di genere
- Nazionalità d'origine
- Età
- Stato civile
- Gravidanza, parto e relative condizioni mediche
- Disabilità
- Servizio militare, affiliazione militare e stato di reduce
- Ogni caratteristica che possa essere protetta dalla nostra politica aziendale o dalla legge

## CONDOTTA, MOLESTIE E SOPRUSI SUL LUOGO DI LAVORO

Tutti i nostri dipendenti hanno il diritto di lavorare in un ambiente in cui possano sentirsi rispettati, protetti e al sicuro. Ci aspettiamo che tutti i dipendenti rispettino tale diritto e agiscano professionalmente. Non tolleriamo i commenti oltraggiosi, offensivi, tesi a far male o minacciosi. Tutti i dipendenti devono essere consapevoli della diversità dei punti di vista, delle convinzioni e dei valori dei loro colleghi. Quindi dovrebbero astenersi dall'esprimere o riportare opinioni su argomenti delicati come politica o religione che non riguardano direttamente il luogo di lavoro o che interferiscono con la capacità tua e dei tuoi colleghi di svolgere le vostre attività.

La Società proibisce qualsiasi forma di minaccia, sopruso, molestia illegittima di ogni tipo, incluse violenze psicologiche e fisiche e molestie sessuali.

Le molestie sessuali includono avance esplicite non desiderate, attenzioni sessuali non richieste, pretesa o richiesta di favori sessuali, allusioni sessuali o altri comportamenti verbali o fisici non graditi di natura sessuale. Le molestie sessuali possono essere dirette a chiunque, indipendentemente dal sesso, dall'identità di genere, dall'orientamento sessuale o da qualsiasi altra caratteristica personale o individuale.

**Le molestie sessuali includono avance esplicite non desiderate, attenzioni sessuali non richieste, pretesa o richiesta di favori sessuali, allusioni sessuali o altri comportamenti verbali o fisici non graditi di natura sessuale.**

Se ritieni di essere vittima, o testimone, di molestie o di discriminazione, devi contattare immediatamente il tuo manager locale, un membro del reparto di conformità ed etica o un rappresentante locale delle Risorse Umane, in modo che la Società possa intraprendere tempestivamente delle azioni correttive. Ricorda che non sarà tollerata alcuna ritorsione nei confronti di chi segnala un caso di molestie o di discriminazioni o che presenta una lamentela in buona fede. Per maggiori informazioni a questo proposito, puoi consultare l'[Employee Handbook](#).

Il rispetto per i dipendenti include anche l'impegno per garantire la sicurezza sul luogo di lavoro, in modo che questo risulti libero da pericoli derivanti da comportamenti umani o dall'ambiente circostante. In caso di preoccupazioni riguardanti la salute o la sicurezza sul lavoro, contatta subito il tuo manager.

## THE RIGHT RESULTS THE RIGHT WAY

**Tratta gli altri con rispetto, dignità e cortesia.  
I comportamenti che potrebbero essere considerati molestie comprendono:**

- Commenti o battute offensive o inappropriate a un luogo di lavoro
- Bullismo
- Contatti fisici o gesti indesiderati di ogni genere
- La creazione di un ambiente di lavoro ostile o di natura intimidatoria, incluse le situazioni in cui i dipendenti possano essere spinti ad adottare pratiche lavorative inappropriate al fine di "mantenere il proprio posto" all'interno del gruppo
- Minacce verbali o fisiche di qualsiasi tipo
- Fotografie o testi espliciti, sprezzanti inadatti a un luogo di lavoro
- Proposte a sfondo sessuale o richieste di favori sessuali
- Insulti razziali o basati sull'etnia

### PRENDI NOTA:

Definiamo "molestia" qualsiasi forma di comportamento indesiderato verbale, non verbale o fisico che ha lo scopo, o l'effetto, di violare la dignità di una persona creando un ambiente intimidatorio, ostile, degradante, umiliante o offensivo.

"Bullismo sul luogo di lavoro" significa tenere un comportamento offensivo attraverso tentativi vendicativi, crudeli, malvagi e umilianti che tentano di minare un singolo o un gruppo di dipendenti.

## ALTRI COMPORTAMENTI CHE LEDONO GLI INTERESSI COMMERCIALI LEGITTIMI

Poiché rispettiamo il diritto alla privacy dei nostri dipendenti, normalmente non ci interessiamo a ciò che fanno al di fuori del lavoro e nel loro tempo libero, a meno che ciò non arrivi a compromettere la loro capacità di svolgere il lavoro, influire negativamente sul luogo di lavoro, o minacciare la nostra reputazione e altri interessi commerciali legittimi.

Questioni o problemi di questo tipo spesso insorgono con l'utilizzo dei social media. Naturalmente, puoi dire e fare ciò che desideri sui social media, nel tuo tempo libero e con i tuoi dispositivi, ma ti preghiamo di tenere presente che la Società si riserva il diritto di intervenire se le tue azioni o i tuoi comportamenti influiscono negativamente su di essa, sul luogo di lavoro, sulla sua reputazione, o sulla tua capacità di eseguire il tuo lavoro.

Se hai delle domande su quest'ambito, fai riferimento alla nostra Politica sui social media, parla con il tuo manager, il responsabile per la Conformità e l'Etica e/o il responsabile delle Risorse Umane.

## SICUREZZA SUL LUOGO DI LAVORO

Non tolleriamo l'abuso di droghe o alcol. Lavorare sotto l'influenza di droghe o alcolici o abusare di medicinali prescritti può creare una condizione di pericolo sul luogo di lavoro, per te e per chi ti circonda. I dipendenti che dovessero sospettare o essere testimoni che un collega abusi di droghe o alcolici durante l'orario lavorativo devono contattare il proprio manager o un rappresentante delle Risorse Umane. Per ulteriori direttive, puoi consultare anche la Politica su Droghe e Alcol o l'[Employee Handbook](#) delle Società del Gruppo.

Proibiamo qualsiasi atto di violenza e qualsiasi prevaricazione sul luogo di lavoro. Nelle proprietà del Gruppo Priceline è vietato il possesso di armi, inclusi i coltelli e le armi da fuoco. Se la Società dovesse stabilire che un dipendente ha agito in maniera violenta, intimidatoria o inappropriata, saranno messe in atto le opportune sanzioni disciplinari e potrebbero essere contattate anche le forze dell'ordine.

Tutti dobbiamo inoltre conoscere e rispettare tutti i requisiti di qualsiasi piano di gestione delle crisi o di continuità operativa ed essere pronti ad adattarci alle circostanze in evoluzione riguardanti il nostro luogo di lavoro e le nostre condizioni di lavoro.

**Segnala** immediatamente al tuo manager locale ogni comportamento o attività che mette a rischio la salute e la sicurezza dei dipendenti o del luogo di lavoro.

Se pensi che tu o qualcun altro si trovi in pericolo diretto chiama immediatamente le autorità o i servizi di emergenza locali.



# RESPONSABILITÀ SOCIALE DI IMPRESA

*La natura non riesce a smettere di stupirmi. #maismetterediesplorare #avventurainalaska*

**BACIO AL GHIACCIAIO HOLGATE, ALASKA**



## RESPONSABILITÀ SOCIALE DI IMPRESA

### SOSTENIBILITÀ

Il mondo sta cambiando, e anche il nostro settore. Ciò che è rimasto invariato, invece, è il nostro impegno a preservare un mondo degno di essere vissuto cercando di migliorare la conservazione, aumentare la protezione ambientale ed espandere lo sviluppo economico locale. Il nostro obiettivo è dare un contributo significativo e duraturo alla comunità globale.

Offriamo ai nostri dipendenti la possibilità di supportare le cause a cui tengono e di aiutare le comunità, attraverso attività di volontariato, raccolta fondi o eventi sul luogo di lavoro. Manteniamo l'attenzione anche sui nostri sforzi comuni per ridurre, riutilizzare e riciclare, che includono iniziative per ridurre la nostra impronta di carbonio operativa, il nostro utilizzo di acqua e i nostri rifiuti in discarica.

Per ulteriori informazioni sul nostro impegno a favore della sostenibilità, consulta la nostra pagina sulla [responsabilità aziendale](#).

### DIRITTI UMANI

Ci impegniamo a rispettare e promuovere i diritti umani ovunque operiamo. In qualità di una delle principali società di viaggi online a livello mondiale, rispettiamo i diritti umani delle nostre parti interessate cercando di evitare di violare i diritti degli altri e lavorando per affrontare gli impatti negativi sui diritti umani che ci coinvolgono. Il nostro impegno a favore del rispetto e della promozione dei diritti umani si basa su standard e principi riconosciuti a livello internazionale, tra cui i Principi guida su imprese e diritti umani delle Nazioni Unite (ONU).

Cerchiamo di incoraggiare le persone ad abbattere le barriere viaggiando.

Crediamo che i viaggi possano mettere in luce il meglio dell'umanità aiutando le persone a interagire e a comprendere meglio le diverse culture e i diversi modi di vita.

I viaggi forniscono inoltre benefici economici e sociali alle comunità che i viaggiatori visitano. Riteniamo che questi ideali siano di vitale importanza e formino un obiettivo fondamentale, una stella polare in grado di guidarci nelle nostre azioni e nelle nostre decisioni in questo settore. Pertanto, pur aderendo a tutte le leggi applicabili, su un piano fondamentale, riteniamo che l'impatto maggiore e più positivo sui diritti umani che possiamo avere sia quello di semplificare a tutti la possibilità di vivere appieno il mondo.

Per ulteriori informazioni sul nostro impegno a favore del rispetto e della promozione dei diritti umani, consulta la nostra [Dichiarazione sui diritti umani](#).

**Crediamo che i viaggi possano mettere in luce il meglio dell'umanità aiutando le persone a interagire e a comprendere meglio le diverse culture e i diversi modi di vita.**

# ANTICORRUZIONE E TANGENTI

*Uno spettacolo di luci! #auroraborealeislanda #cacciatoridicielinotturni*

**AURORA BOREALE, ISLANDA**

## DIVIETO DI CORRUZIONE

Applichiamo una politica di **tolleranza zero** verso qualsiasi forma di corruzione.

Il Gruppo Priceline conduce i suoi affari in tutto il mondo ed è sottoposto a leggi che proibiscono severamente l'offerta, il pagamento o l'autorizzazione al pagamento di tangenti di qualsiasi tipo. Molte di queste leggi proibiscono inoltre l'incasso di tangenti (o di percentuali) correlate alle nostre attività. Queste leggi proibiscono anche a terzi di richiedere tangenti per conto della Società. Ci impegniamo a rispettare tutte le leggi internazionali applicabili, tra cui il Foreign Corrupt Practices Act (FCPA) degli Stati Uniti e il Bribery Act del Regno Unito, e abbiamo sviluppato una [Politica globale anticorruzione](#) con lo scopo di fornire un'ulteriore guida in cui illustriamo il comportamento che tutti i dipendenti e le terze parti devono tenere. In ogni caso, devono essere presi in considerazione i seguenti principi:

**Applichiamo una politica di tolleranza zero verso qualsiasi forma di corruzione.**

**EFFETTUARE O PROPORRE PAGAMENTI IMPROPRI:** nessun dipendente del Gruppo Priceline deve proporre, effettuare o autorizzare un passaggio di oggetti di valore a favore di un rappresentante governativo o di un privato (per esempio, venditori, fornitori, consulenti esterni, clienti o rappresentanti) allo scopo di ottenere o conservare rapporti di affari, di guadagnare una posizione di autorità o un trattamento di favore o qualsiasi altro vantaggio per il Gruppo. Ciò include la fornitura o l'offerta di pagamenti di agevolazione (detti anche "pagamenti per ungere gli ingranaggi" o "bustarelle") per garantire l'esecuzione di un'azione governativa di routine o accelerare un'azione ufficiale. Anche se questi pagamenti possono essere stati consuetudinari in alcuni posti, sono illegali nella maggior parte dei paesi e sono sempre contrari alla nostra politica.

Questo divieto non si limita ai pagamenti a favore di rappresentanti governativi, ma si estende anche ai rappresentanti di aziende private con cui il Gruppo intrattiene rapporti di affari.

Un "funzionario governativo" è qualsiasi persona che esercita la sua mansione in qualità di funzionario per conto di un governo, un'agenzia, un dipartimento, un'autorità normativa o un ente straniero. La definizione è da interpretare in senso ampio e include anche dipendenti di enti di governo nazionali, statali o locali, candidati a cariche pubbliche, partiti politici, funzionari di partiti politici, dipendenti di imprese gestite dal governo o di proprietà dello Stato (incluse compagnie aeree nazionali o hotel di proprietà del governo) e dipendenti/rappresentanti di organizzazioni parzialmente pubbliche o internazionali e non governative come le Nazioni Unite o la Croce Rossa.

**RICHIEDERE O ACCETTARE PAGAMENTI IMPROPRI:** ai dipendenti del Gruppo Priceline è vietato inoltre ricevere o richiedere impropriamente qualsiasi bene di valore da terze parti, come venditori, fornitori, lavoratori a contratto e rappresentanti dei clienti. La proibizione vale per qualsiasi attività diretta o indiretta.

Nessun dipendente riceverà un ammonimento per aver rifiutato di pagare una tangente, a prescindere dagli effetti negativi che tale rifiuto possa avere sulle entrate, sulle vendite o su altri aspetti delle nostre attività. I costi e le conseguenze che derivano dalla corruzione superano di gran lunga qualsiasi presunto beneficio a breve termine.

Le violazioni delle leggi anticorruzione, inclusi lo FCPA e lo UK Bribery Act, sono considerate azioni molto gravi e possono comportare procedimenti di natura penale e civile a carico della Società, dei suoi amministratori, dei suoi responsabili o dei singoli dipendenti. Le pene possono includere multe ingenti o la reclusione per le persone coinvolte.

## REGISTRAZIONI E LIBRI CONTABILI ACCURATI

I dipendenti devono registrare tutti i pagamenti e i compensi nei libri contabili e nelle registrazioni della Società del Gruppo, tempestivamente e sufficientemente dettagliati. Non è possibile istituire conti nascosti o non registrati. Sono proibite le voci di registro nei libri contabili che siano false, fuorvianti, incomplete o imprecise. I dipendenti non possono utilizzare fondi personali per ottenere ciò che è esplicitamente vietato dalle politiche aziendali.



## RAPPORTI CON TERZE PARTI

In base alle leggi anticorruzione, al Gruppo Priceline è vietato l'impiego di terze parti al fine di effettuare pagamenti di tangenti per nostro conto. Tale pratica è proibita sia nel caso in cui il Gruppo abbia l'effettiva conoscenza dei fatti, sia nel caso in cui fosse possibile arrivare alla conclusione che il Gruppo sapesse o avrebbe dovuto sapere dell'esistenza di tali pagamenti.

È dunque essenziale che tutte le terze parti comprendano che è severamente proibito il pagamento o l'incasso di qualsiasi tipo di tangente per nostro conto (inclusi i pagamenti di facilitazione). Da ciò, quindi, deriva la necessità per tutte le terze parti che agiscono per conto del Gruppo Priceline di essere sottoposte a controlli e adeguate verifiche. Le terze parti, inoltre, devono essere informate a proposito delle aspettative della Società sull'obbligo di osservanza delle leggi anticorruzione. Ti invitiamo a fare riferimento al tuo responsabile locale per la Conformità e l'Etica della tua sede, che ti assisterà nella verifica delle terze parti.

La definizione di "terze parti" include qualsiasi ente o persona che agisce per nostro conto, inclusi agenti (per esempio, agenti immobiliari e doganali), collaboratori esterni, consulenti, aziende di servizi per le imprese, gestori del servizio paghe, agenzie di pubblicità e studi legali.

Vista la complessità della legge su questa materia, puoi fare riferimento alla [Politica globale anticorruzione](#) e/o contattare il Responsabile per la Conformità e l'Etica della tua sede, in modo da chiarire ogni dubbio.



# INTEGRITÀ FINANZIARIA E SEGNALAZIONI

*L'evento più magico che abbia mai vissuto! #festivaldellelanterne #momentimeravigliosi*

**YI PENG FESTIVAL, CHIANGMAI, THAILANDIA**

## FRODE SUL LUOGO DI LAVORO

Il nostro successo aziendale dipende da operazioni oneste e trasparenti.

Dobbiamo tutti impegnarci a prevenire le frodi e a rilevarle non appena si verificano, in modo che la Società possa rimediare rapidamente alla situazione e ridurre al minimo eventuali conseguenze negative.

Per frode si intendono le attività che comportano disonestà e inganno che hanno come conseguenza un guadagno finanziario o personale o altri vantaggi sleali. La frode può variare da una distorsione intenzionale del bilancio a un'appropriazione indebita, un furto, un abuso di beni aziendali o un'esagerazione delle spese. La Società fornisce formazione e risorse sulle conseguenze delle frodi, sui metodi per prevenire le frodi e sulle procedure corrette per segnalare presunti casi di frode. Disponiamo anche controlli e processi interni per rilevare i rischi di frode per la nostra azienda. In caso di domande sulle frodi o la loro prevenzione, rivolgiti al tuo manager o contatta uno dei nostri canali di segnalazione.

**Dobbiamo tutti impegnarci a prevenire le frodi e a rilevarle non appena si verificano, in modo che la Società possa rimediare rapidamente alla situazione e ridurre al minimo eventuali conseguenze negative.**

## RELAZIONI FINANZIARIE, DIVULGAZIONE E CONTROLLI INTERNI

In quanto società privata quotata al NASDAQ, il Gruppo Priceline ha l'obbligo di pubblicità dei dati aziendali, incluse le informazioni finanziarie. È fondamentale che tutte le informazioni, a carattere finanziario o meno, vengano divulgate al pubblico in maniera accurata. In assenza di comunicazioni precise, la responsabilità potrebbe ricadere sulla Società e, in alcuni casi, sui responsabili, sugli amministratori o sui dipendenti, minando in tal modo la fiducia da parte degli investitori, degli analisti o di altri soggetti.

Le comunicazioni al pubblico del Gruppo Priceline, inclusi comunicati stampa e archivi pubblici, non devono contenere nessuna informazione errata o fuorviante. Tutta la documentazione richiesta dalla SEC (Commissione U.S.A. per i Titoli e gli Scambi) deve essere completa, puntuale e pienamente conforme ai requisiti della SEC.



Tutti dobbiamo assicurarci che la Società mantenga un adeguato sistema di controlli interni e che tutte le nostre transazioni siano processate nei tempi dovuti, nel rispetto dei principi contabili generalmente accettati o di altri principi locali o legali. Siamo responsabili della progettazione e dell'adesione a un sistema di controllo interno finalizzato a fornire la ragionevole certezza che:

- ➔ ogni transazione venga autorizzata dall'amministrazione e registrata nella maniera più appropriata
- ➔ il patrimonio della Società sia adeguatamente protetto e utilizzato solo in accordo con le autorizzazioni fornite dall'amministrazione
- ➔ ogni transazione venga registrata in modo che la Società possa rendere conto delle sue risorse e responsabilità, oltre a poter preparare rendiconti finanziari che rispettino tutti gli standard contabili

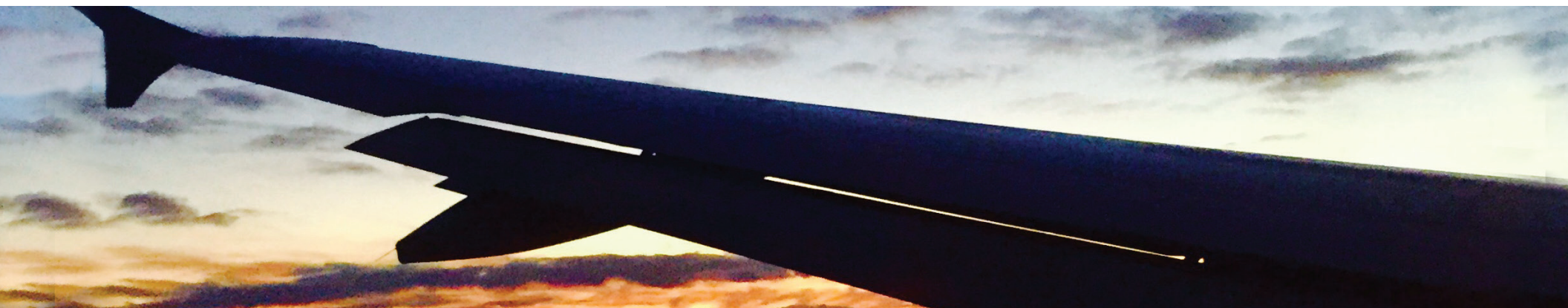
Ogni dipendente della Società deve contribuire ad assicurare che i nostri registri contabili e tutta la documentazione siano accurati e che il nostro sistema di controllo interno sia efficace e che non venga aggirato. A questo scopo, tutti i dipendenti della Società devono fare in modo di ottenere una sufficiente documentazione a supporto delle transazioni nelle quali sono coinvolti. La falsificazione, la modifica o la mancata accuratezza nella tenuta dei registri e della documentazione rappresentano una violazione della legge e potrebbero comportare ingenti multe, fino alla reclusione.

## THE RIGHT RESULTS THE RIGHT WAY

Se ti viene richiesto di preparare, inoltrare o approvare un contratto, un pagamento sotto forma di buono o qualsiasi altro documento che non riflette accuratamente la consistenza della transazione, devi rifiutare e [riferire](#) immediatamente questo fatto tramite i canali a disposizione, indicati nella sezione "Segnalazioni e indagini".

Analogamente, non devi mai richiedere a terze parti (inclusi venditori, fornitori, consulenti o altri) di inoltrare una documentazione che non riflette accuratamente la sostanza della transazione.

Sei invitato a fare presente qualsiasi dubbio se sospetti che altri stiano sovvertendo o eludendo inavvertitamente o intenzionalmente i nostri controlli interni. Ricorda che non sarà tollerata alcuna ritorsione nei confronti di un dipendente che segnala un problema in buona fede.



## RESPONSABILITÀ AGGIUNTIVE IN MATERIA PER GLI AMMINISTRATORI, I RESPONSABILI E I DIPENDENTI COINVOLTI IN QUESTIONI DI PUBBLICAZIONE

Inoltre, tutti gli amministratori, i responsabili e i dipendenti coinvolti nei processi di divulgazione di dati aziendali devono conoscere e applicare le norme relative al controllo e alle procedure riguardanti la divulgazione stessa, così come quelle relative ai controlli interni sulle relazioni finanziarie nella misura in cui questi controlli riguardano la propria area di responsabilità.

Ogni persona con l'autorità diretta o di supervisione dei file SEC, o di qualsiasi altra comunicazione pubblica aziendale di natura finanziaria, è tenuta a prendere tutte le misure appropriate per garantire la divulgazione integrale, precisa, tempestiva e comprensibile delle informazioni, comprese le consulenze con altri funzionari della Società.

Ogni amministratore, responsabile o dipendente coinvolto nei processi di divulgazione:

- ➔ deve conoscere i requisiti di divulgazione relativi alla Società e alle sue attività commerciali e finanziarie
- ➔ non deve mai volontariamente rappresentare in maniera errata ad altri (per esempio, ai revisori indipendenti alla Società, ai regolatori governativi o agli enti autoregolamentati), o indurre altri a rappresentare in maniera errata, i dati relativi alla Società
- ➔ deve esaminare correttamente e analizzare in maniera critica i documenti da divulgare (o, se consentito, deve delegare ad altri questo compito), al fine di garantirne l'accuratezza e la completezza



## RETI FINANZIARI, EVASIONE FISCALE E RICICLAGGIO DI DENARO

Ci impegniamo a rispettare tutte le leggi, le norme e i regolamenti applicabili che combattono la criminalità finanziaria in tutte le sue forme, inclusa l'evasione fiscale e il riciclaggio di denaro. L'evasione fiscale è l'atto di non pagare o sottopagare deliberatamente le tasse nascondendo redditi o informazioni alle autorità fiscali. Il riciclaggio di denaro sporco è l'atto di far sparire fondi illeciti o di fare in modo che questi appaiano come guadagni legittimi. Oltre a rispettare i nostri obblighi fiscali, non dobbiamo mai facilitare l'evasione fiscale a terze parti. Ciò potrebbe verificarsi se sapessimo che un partner, un fornitore o un venditore sta facendo dichiarazioni false o nascondendo redditi, guadagni o beni alle autorità fiscali, ma non siamo riusciti a impedirlo. Dobbiamo prendere provvedimenti affinché i nostri affari siano condotti in collaborazione con venditori, fornitori, collaboratori esterni, clienti e utenti di comprovata reputazione e che operino in maniera legale e tramite capitali derivati da fonti legittime. **Non dobbiamo mai effettuare alcuna transazione che potrebbe configurarsi come mezzo per nascondere attività illegali o utili e risorse di dubbia natura.** Se sospetti che una transazione in cui ci troviamo coinvolti possa comportare qualsiasi forma di reato finanziario, contatta immediatamente l'Ufficio legale o il responsabile per la Conformità e l'Etica.

Dobbiamo prendere provvedimenti affinché i nostri affari siano condotti in collaborazione con venditori, fornitori, collaboratori esterni, clienti e utenti di comprovata reputazione e che operino in maniera legale e tramite capitali derivati da fonti legittime.

## THE RIGHT RESULTS THE RIGHT WAY

Fai attenzione ai tentativi di effettuare o richiedere pagamenti:

- in valute diverse da quelle specificate nella fattura, nel contratto o in vigore nello Stato in cui il servizio viene fornito
- da o verso altri Stati che non hanno alcun legame apparente con la transazione
- in contanti o forme equivalenti
- da o verso parti estranee alla transazione
- da o verso un conto diverso da quello solitamente usato dal partner commerciale
- suddivisi in più assegni o cambiali
- che includono cifre più alte di quelle stabilite
- che coinvolgono intermediari sconosciuti o non necessari, a meno che non sia chiaro il loro ruolo
- che presentano inutili complessità o non hanno alcuno scopo commerciale immediatamente riconoscibile
- che coinvolgono Stati o controparti ad alto rischio
- senza una fattura dettagliata contenente una descrizione chiara dei servizi

Nel caso in cui dovessi riscontrare una di queste situazioni di allarme, devi [segnalarla](#) immediatamente al tuo manager o all'Ufficio Legale.

Se non sei sicuro, chiedi prima di agire!



# OMAGGI E CONFLITTI D'INTERESSE

*Trovare il paradiso tra le strade del Giappone. #giroturisticoTokyo #backpackinggiappone*

**GIRO TURISTICO, GIAPPONE**

## GIFTS AND ENTERTAINMENT

Offrire e ricevere omaggi aziendali o inviti per attività di intrattenimento rappresentano una consuetudine legale e ben accetta nel modo degli affari per rafforzare i legami tra le parti, anche se possono esistere delle limitazioni.

In ogni caso, lo scambio di omaggi e di forme di intrattenimento non deve mai compromettere l'integrità dei rapporti di affari della Società.

### **Fate attenzione alle relazioni di affari con i funzionari governativi.**

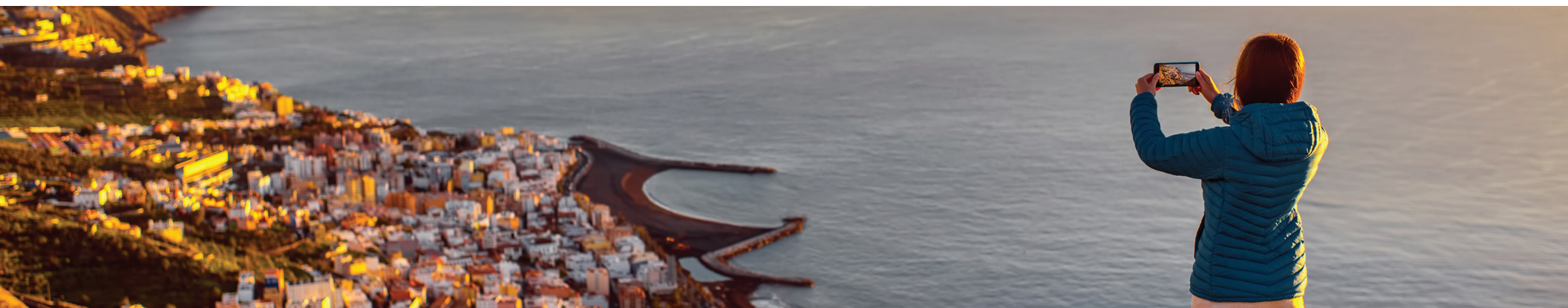
Sebbene sia necessario prestare attenzione agli scambi di omaggi e attività di intrattenimento, indipendentemente dalle parti coinvolte, il rischio cresce in maniera significativa quando vengono coinvolti funzionari governativi.

Non è consentito effettuare scambi di omaggi o attività di intrattenimento in presenza di un rappresentante o di un funzionario governativo senza previa approvazione scritta da parte dell'Ufficio Legale. Inoltre, eventuali omaggi o attività di intrattenimento devono essere tassativamente conformi alla [Politica globale anticorruzione](#) e alla [Politica su omaggi e attività di intrattenimento](#) della tua Società.

In via generale, la Società permette ai dipendenti di offrire e ricevere omaggi aziendali o forme di intrattenimento appropriati e attinenti ai rapporti di lavoro che intercorrono con fornitori e altre parti non governative. Tuttavia, gli omaggi e gli intrattenimenti devono soddisfare i seguenti standard:

- Devono essere legali e coerenti con le consuetudini commerciali più comuni e accettate
- Non devono essere ripetuti o troppo frequenti da una stessa fonte, creando uno schema
- Gli omaggi devono avere un valore nominale inferiore a \$100 USD o equivalente in valuta estera
- Non possono apparire come tangenti o bustarelle o sembrare mirati a influenzare o premiare una particolare decisione o azione
- Non devono essere forniti durante una negoziazione contrattuale in cui si è coinvolti, o nei tre mesi precedenti al rinnovo di un contratto
- Non possono essere contanti, o forme equivalenti, buoni regalo, codici promozionali (del valore di oltre \$50 USD) o simili
- Devono essere appropriati e non mettere in imbarazzo la Società, nel caso fossero resi pubblici

Esistono eccezioni e avvertenze per queste disposizioni generali su omaggi e attività di intrattenimento. Per ulteriori informazioni, indicazioni e restrizioni, puoi consultare la [Politica su omaggi e attività di intrattenimento](#).



## CONFLITTI DI INTERESSI

In quanto dipendenti abbiamo la responsabilità di agire sempre per il migliore interesse della Società. Questa responsabilità obbliga a evitare qualsiasi conflitto di interessi, reale o percepito, che si presenta ogni volta che i nostri interessi personali, sociali o finanziari interferiscono, o sembrano soltanto interferire, con gli interessi della Società. Sia che tu sia un dipendente, un funzionario o un dirigente, hai il dovere e la responsabilità di agire sempre nel migliore interesse della Società. Ecco qualche esempio comune di potenziali conflitti di interesse:

### IMPIEGO ESTERNO

Avere un impiego esterno potrebbe compromettere la tua abilità di agire negli interessi del Gruppo Priceline o ridurre la tua produttività, soprattutto nel caso in cui l'impiego fosse presso un concorrente del Gruppo o le ore lavorative si sovrapponessero con quelle da svolgere presso il Gruppo Priceline.

Nella definizione di impiego esterno non rientra soltanto il tipico secondo lavoro, ma anche qualsiasi forma di lavoro autonomo, proprietà di imprese o start-up e servizio professionale o di consulenza svolta durante o al di fuori delle ore lavorative. L'impiego esterno viola le regole della Società con riferimento all'uso delle risorse della Società (incluso il tempo sottratto alla giornata lavorativa) per scopi estranei alla Società stessa.

Se stai prendendo in considerazione un secondo lavoro al di fuori della Società che potrebbe implicare un conflitto di interesse, compila il [modulo per la divulgazione dei conflitti di interesse](#) in base alla tua procedura aziendale.

### OPPORTUNITÀ COMMERCIALI

Tutti i dipendenti, i responsabili e gli amministratori hanno il divieto di approfittare di un'opportunità di affari (o di indirizzarla verso terze parti) scoperta tramite l'uso di informazioni o strumenti della Società, o in forza della posizione ricoperta al suo interno, a meno che l'opportunità non sia stata precedentemente offerta alla Società e in seguito rifiutata. Più in generale, è vietato utilizzare strumenti, informazioni o la propria posizione per un vantaggio personale o per creare una situazione di concorrenza con la Società.

A volte il confine tra opportunità personali e aziendali è di difficile individuazione e, in alcune attività, queste potrebbero coincidere. Prima di utilizzare strumenti, informazioni o la tua posizione nella Compagnia per uno scopo che non sia diretto al solo beneficio della Compagnia, rivolgetevi al vostro manager.

## AFFILIAZIONI ESTERNE E INTERESSI FINANZIARI

Devi assicurarti che le tue affiliazioni e attività private e i tuoi interessi finanziari personali non siano in conflitto con il tuo dovere di operare negli interessi della Società.

I dipendenti non possono detenere interessi finanziari significativi nei confronti di concorrenti o fornitori del Gruppo Priceline.

### Gli interessi finanziari significativi sono interessi finanziari che:

- interferiscono con la tua capacità di svolgere il tuo lavoro e le tue mansioni
- concorrono o interferiscono con gli interessi commerciali della Società
- influiscono la tua capacità di agire nel migliore interesse della Società
- rischiano di danneggiare l'attività o la reputazione dell'azienda

Se pensi di detenere un interesse finanziario significativo nei confronti di un fornitore o un concorrente del Gruppo Priceline, devi compilare il modulo per la divulgazione dei conflitti di interesse. Se hai delle domande su cosa costituisce un interesse finanziario significativo, contatta il tuo responsabile per la Conformità e l'Etica.

I dipendenti, inoltre, non possono far parte di consigli di amministrazione, comitati di sorveglianza e organi simili, né ricoprire il ruolo di amministratore delegato o funzioni simili all'interno di aziende concorrenti o di organizzazioni che forniscono beni o servizi alla Società, a meno che non ottengano l'autorizzazione del responsabile per la Conformità e l'Etica o del Direttore dell'Ufficio Legale.

## RELAZIONI PERSONALI E FAMILIARI

Devi evitare qualsiasi situazione in cui sorgano, o possano sorgere, dei conflitti derivanti da relazioni personali o familiari rispetto al tuo dovere di operare sempre negli interessi della Società. Alcune relazioni personali possono:

- interferire con il giudizio personale dei dipendenti
- creare questioni morali ai dipendenti
- portare a segnalazioni di conflitto di interessi o addirittura di molestie sessuali
- suggerire l'impressione di scorrettezza
- risultati inappropriati o nepotismo

**La Società si aspetta che i dipendenti si assumano la responsabilità personale di assicurare che non intrecceranno relazioni personali che compromettano o abbiano un impatto negativo sul luogo di lavoro.**

I dipendenti **non devono** essere direttamente o indirettamente coinvolti in nessuna linea di gestione, non devono avere la possibilità di esaminare o influenzare lo stato di un dipendente, di valutarlo professionalmente, di poter pagare stipendi o benefici o influenzare ogni altra condizione lavorativa di persone con le quali abbiano un rapporto professionale.

## PRENDI NOTA

"Relazioni personali" secondo il Codice sono le relazioni che vanno oltre quelle professionali. Le Relazioni personali includono:

- la famiglia stretta o i familiari (fratelli o sorelle, genitori/figli, marito/moglie, coniugi di fatto, partner, cugini, nipoti, zie, zii, nonni o legami per matrimonio come cognati e cognate)
- relazioni sentimentali/sexuali; oppure
- altre relazioni di amicizia stretta o personali



Non devi partecipare ad alcuna decisione relativa agli affari del Gruppo Priceline con la famiglia, gli amici o i parenti stretti, né cercare di influenzarla. La Società seleziona tutti i venditori, fornitori e partner commerciali e prende decisioni relative all'impiego sulla base delle qualifiche dei candidati, non in base a parentele o relazioni personali.

Ai dipendenti non è consentito ottenere benefici indebiti a seguito di transazioni del Gruppo effettuate con qualcuno che abbia una relazione personale sfruttando la propria posizione all'interno della Società.

**Le relazioni sentimentali o sessuali tra i membri del personale in cui un individuo ha influenza o controllo sulle condizioni di lavoro dell'altro sono inappropriati. Tali relazioni, anche se consensuali, possono finire per provocare conflitti o difficoltà sul posto di lavoro ledendo i legittimi interessi del Gruppo Priceline. Se dovessero sussistere o svilupparsi tali tipi di relazioni, è obbligatorio divulgarle.**

Il supervisore o il membro del personale che ha influenza o controllo sulle condizioni di impiego di un altro ha l'obbligo di rivelare la propria relazione al capo del reparto, al livello amministrativo superiore o alle Risorse Umane. L'altro membro del personale coinvolto nella relazione è incoraggiato a rivelare la relazione al livello amministrativo superiore o alle Risorse Umane.

Sebbene entrambi i dipendenti coinvolti in una relazione sentimentale o sessuale consensuale siano individualmente responsabili della sua divulgazione, la mancata segnalazione di tale relazione da parte di un supervisore sarà considerata come un grave errore nella sua gestione del luogo di lavoro e potrebbe comportare un'azione disciplinare appropriata.

Per ulteriori direttive sull'argomento, consulta la [Politica sulle relazioni personali sul luogo di lavoro](#).

## THE RIGHT RESULTS THE RIGHT WAY

**Tutti i dipendenti devono evitare qualsiasi rapporto, investimento e opportunità che potrebbe comportare un conflitto di interessi personale nei confronti del Gruppo Priceline. Se ti trovi a dover prendere una decisione per conto della Società e hai difficoltà a scegliere una soluzione equa e imparziale a causa di interessi personali paralleli, devi immediatamente consultare il tuo manager un responsabile delle Risorse Umane e/o un Responsabile per la Conformità e l'Etica in modo da affrontare la situazione.**

Infine, è importante riconoscere i casi in cui una situazione può presentare conflitti di interesse in precedenza inesistenti, dovuti a sopraggiunti cambiamenti. Hai l'obbligo di comunicare qualsiasi situazione che presenti, o possa presentare, un conflitto di interessi reale o potenziale. Se vieni a conoscenza di una situazione che potrebbe implicare un conflitto di interessi, compila il [modulo per la divulgazione dei conflitti di interessi](#) secondo le tue procedure aziendali.

In molti casi, il conflitto può essere risolto o ridotto adottando semplici misure e/o forme di controllo.

### ATTIVITÀ POLITICHE E DI BENEFICENZA

Tutti i dipendenti possono partecipare liberamente alla vita politica e ad attività di beneficenza. Tuttavia, a meno che non partecipi ad attività sponsorizzate o autorizzate dall'azienda, devi farlo nel tuo tempo libero e con le tue risorse. È scorretto utilizzare beni, apparecchiature o tempo della Società per le tue attività personali. Inoltre, i dipendenti devono partecipare ad attività politiche o benefiche come privati cittadini e non come rappresentanti del Gruppo Priceline.

Al Gruppo Priceline è consentito di aderire pubblicamente a una linea politica, se questa è pertinente agli interessi della Società, e può, previa autorizzazione del Consiglio di Amministrazione o di un suo rappresentante, svolgere attività politiche e di beneficenza nei limiti delle leggi vigenti e delle politiche interne.

Il Gruppo Priceline opera nel rispetto delle leggi in materia di attività di rappresentanza di interessi e può incaricare un dipendente o un rappresentante al fine di collaborare con i funzionari governativi. La Società vieta la partecipazione a qualsiasi attività di lobbismo per conto del Gruppo Priceline senza una specifica autorizzazione rilasciata dal Direttore dell'Ufficio Legale del Gruppo Priceline.

# CONCORRENZA LEALE E ANTITRUST

10.000 leghe sotto il mare! #infondoalmar #vacanzadifamiglia #familyfun

**VIRGIN GORDA, ISOLE VERGINI BRITANNICHE**



## CONCORRENZA LEALE E ANTITRUST

Riteniamo che una concorrenza leale e onesta sia vantaggiosa per i nostri clienti e per gli altri partecipanti al mercato e consenta di mettere in evidenza il meglio di ognuno di noi, compresi i nostri concorrenti. **Il nostro impegno è quello di competere in modo leale e onestamente sul mercato.**

Le nostre attività commerciali sono soggette alle leggi in materia di concorrenza della maggior parte dei Paesi di tutto il mondo. Queste leggi hanno lo scopo di garantire una giusta concorrenza e vietano lo svolgimento di attività che limitino o ostacolino la concorrenza. Le leggi sulla concorrenza si applicano a molti aspetti delle nostre attività, incluse quelle di vendita, marketing, approvvigionamento, contrattazione esterna, fusioni e acquisizioni. Esse contengono precisi divieti o restrizioni nei confronti di accordi di non concorrenza che prevedano di:

- ➔ fissare, coordinare o controllare i prezzi
- ➔ effettuare offerte collusive o azioni di turbativa d'asta
- ➔ limitare la concorrenza di altre aziende sul mercato
- ➔ condividere informazioni con i concorrenti su prezzi, profitti o margini di profitto
- ➔ dividere o assegnare mercati, aree territoriali o clienti
- ➔ scambiare o condividere con un concorrente qualsiasi informazione riservata su prezzi o altro tipo di dettaglio relativo alla concorrenza

Sebbene gli intenti delle leggi sulla concorrenza siano chiari, la loro applicazione in particolari situazioni può essere abbastanza complessa. In molte giurisdizioni, inclusi gli USA e i Paesi dell'Unione Europea, le violazioni alle leggi sulla concorrenza possono comportare pesanti sanzioni civili e richieste di risarcimento, oltre a multe e pene detentive in caso di procedimenti penali. Se hai qualsiasi dubbio a proposito dell'applicazione delle leggi antitrust e sulla concorrenza in specifiche situazioni, consulta le nostre [linee guida e la normativa sulla concorrenza globale](#) e rivolgiti all'Ufficio Legale prima di procedere con qualsiasi azione.





# COMMERCIO INTERNAZIONALE

*Andiamo! #railwayheart #stazione #trainspotting*

STAZIONE ROMA TERMINI, ITALIA

## COMMERCIO INTERNAZIONALE

Data la natura internazionale delle attività del Gruppo Priceline, siamo soggetti alle leggi e alle usanze dei molti Paesi in cui operiamo. Per questo motivo, abbiamo la responsabilità di comprendere e rispettare tutte le leggi in vigore in tali Paesi. Nel caso in cui le leggi locali apparissero in conflitto con i principi di questo Codice o con le leggi dello Stato in cui ti trovi o dove si trova la sede principale della tua Società, contatta immediatamente il locale Ufficio Legale.

## STATI E ALTRI SOGGETTI SOTTOPOSTI A RESTRIZIONI

Il Gruppo Priceline si impegna ad aderire agli embarghi e alle sanzioni commerciali, incluse le restrizioni imposte da Stati Uniti, Unione Europea, Nazioni Unite, Paesi Bassi, Singapore e Regno Unito e altre leggi vigenti. Tali norme proibiscono di instaurare rapporti di affari con stati, governi, aziende e persone sottoposti a restrizioni.

Dall'applicazione di queste leggi possono derivare questioni riguardanti i rapporti del Gruppo Priceline con venditori, fornitori, clienti o altri partner in affari. Il Gruppo Priceline presenta delle linee guida interne a proposito delle attività permesse all'interno di Paesi soggetti a sanzioni. In caso di domande e per ricevere ulteriori informazioni, contatta l'Ufficio Legale o il Responsabile globale per la Conformità e l'Etica.

## IMPORTAZIONI, ESPORTAZIONI E BOICOTTAGGI

Se il tuo ruolo prevede l'invio o la ricezione di beni come attrezzature informatiche, software, materiale promozionale o altro tipo di equipaggiamento trasportato oltre i confini nazionali, hai l'obbligo di conoscere e comprendere tutte le normative vigenti in materia di import ed export, in particolar modo riguardo ai beni a cui possa essere attribuito il doppio uso civile e militare. Queste leggi si applicano ai trasferimenti tra le aziende del Gruppo Priceline e tra i diversi Paesi in cui ha sede e ai trasferimenti con terze parti come venditori, concessionari di licenze e fornitori. Le aziende e le singole persone che dovessero violare i controlli per le esportazioni o le leggi sulle importazioni potrebbero subire severe pene di carattere civile e/o penale. Per qualsiasi domanda relativa a questioni o problemi relativi all'importazione e all'esportazione, contatta l'Ufficio Legale o l'Ufficio per la Conformità e l'Etica.

Inoltre, devi evitare di accettare di partecipare a boicottaggi illegali o non autorizzati di specifici paesi, governi, imprese e individui. Se ti viene chiesto di partecipare o di accettare un boicottaggio, contatta il tuo Ufficio Legale o il rappresentante globale per la Conformità e l'Etica.

## THE RIGHT RESULTS THE RIGHT WAY

**In caso di violazioni di una sanzione commerciale, qualsiasi dipendente, responsabile o amministratore coinvolto può essere soggetto a severe pene civili e a richieste di risarcimento, multe o pene detentive in caso di procedimento penale.**

Le leggi sul commercio internazionale sono complesse e destreggiarsi al loro interno può risultare complicato. Se lavori in un dipartimento che tratta questa materia, devi consultarti con l'Ufficio Legale prima di prendere una decisione che potrebbe violare le leggi internazionali o degli Stati Uniti che regolano il commercio internazionale.

**Se non sei sicuro, chiedi prima di agire!**



# INSIDER TRADING

*Non vorrei essere da nessun'altra parte #avventuraconcanidaslitta #alaskan Malamute #meraviglieinvernali*

**SLITTA TRAINATE DA CANI, CANADA**

## INSIDER TRADING

Proibiamo severamente l'insider trading. Le leggi in materia di insider trading vietano a chi è in possesso di informazioni riservate sull'azienda di acquistare titoli dell'azienda stessa o di trarre qualsiasi altro tipo di profitto. Queste leggi proibiscono anche la diffusione di informazioni ad altri ("fare soffiare") che in seguito possono ottenere guadagni o benefici di qualsiasi tipo grazie a quella rivelazione. Per fare soffiare si intende consigliare, se in possesso di informazioni materiali non di pubblico dominio, ad altri di effettuare una compravendita anche senza divulgare informazioni materiali non di pubblico dominio.

I dipendenti del Gruppo Priceline devono agire con cautela e non devono mai, direttamente o indirettamente, trattare con titoli del Gruppo o di qualsiasi altra azienda quotata in borsa, sulla base di informazioni riservate e non di pubblico dominio. Inoltre, è vietato diffondere o comunicare in qualsiasi modo informazioni riservate della Società che potrebbero essere in tuo possesso, a meno che tu non sia autorizzato a farlo.



Le informazioni materiali includono le informazioni che possono avere o è probabile che abbiano un effetto significativo sul valore delle azioni. Un'informazione viene inoltre considerata materiale se è verosimile che una persona ragionevole la possa considerare importante nel decidere un investimento, ad esempio:

- ➔ Informazioni riservate sui prezzi
- ➔ Informazioni riservate sulla gestione aziendale
- ➔ Informazioni riservate sulla concorrenza
- ➔ Risultati finanziari non annunciati
- ➔ Contratti nuovi o persi, di natura rilevante
- ➔ Importanti modifiche nel management
- ➔ Indagini governative (incluse perquisizioni)
- ➔ Processi e accordi legali in corso
- ➔ Potenziali fusioni, acquisizioni o alienazioni
- ➔ Nuovi prodotti o offerte di natura rilevante

I rischi collegati a questa materia sono alti e, in caso di mancata osservanza delle norme, sono previste ingenti multe, pene detentive, oltre a possibili azioni disciplinari aziendali (che possono includere il licenziamento). Consulta l'Ufficio Legale in caso di domande su quest'ambito e fai sempre riferimento alla [Politica sull'Insider Trading](#) prima di acquistare o vendere titoli del Gruppo Priceline.



# PRIVACY E SICUREZZA DEI DATI

Oggi è una bella giornata. #caffèparigino #sundaymorningmood

CAFÉ, PARIGI

## PRIVACY E SICUREZZA DEI DATI

Raccogliamo e trattiamo milioni di informazioni personali dei nostri clienti, inclusi nomi e cognomi, dati della carta di credito, indirizzi e-mail e itinerari di viaggio. I nostri clienti ci forniscono i propri dati personali e si aspettano che questi vengano salvaguardati in maniera appropriata e che non siano utilizzati in maniera non conforme e/o non autorizzata. Di conseguenza, la Società aderisce alle leggi vigenti e alle [politiche interne in materia di privacy e sicurezza dei dati](#) per quanto riguarda la raccolta, il trattamento e la gestione dei dati personali dei clienti, dei dipendenti e di terze parti.

Tutti i dipendenti devono, in qualsiasi occasione, garantire la privacy, la sicurezza e la riservatezza di tutte le informazioni personali di cui sono i responsabili, eccetto nei casi in cui la rivelazione di tali dati è autorizzata o legalmente richiesta. Inoltre, i dipendenti devono:

- Raccogliere solo i dati richiesti per una specifica attività aziendale
- Accedere ai dati personali solo per scopi aziendali legittimi
- Memorizzare e cancellare le informazioni personali e altri dati sensibili in modo sicuro
- Trasmettere le informazioni personali (in modo sicuro tramite crittografia in caso di probabili rischi) solo a soggetti autorizzati che sono obbligati a utilizzarle solo per lo scopo previsto e a proteggerne la riservatezza
- Segnalare tempestivamente eventuali incidenti di dati o rischi per la sicurezza dei dati al proprio responsabile della privacy aziendale

## I NOSTRI PRINCIPI SULLA PRIVACY

- 1 TRASPARENZA.** I clienti, tramite la nostra informativa sulla privacy, saranno informati sulle modalità di raccolta e di trattamento delle informazioni personali (IP).
- 2 SCOPO.** Raccoglieremo dai clienti solo la minima quantità di IP necessarie a raggiungere scopi aziendali specifici, utilizzeremo le IP unicamente per gli scopi stabiliti e non per altri per i quali non

abbiamo il consenso e non tratteremo le IP più del tempo necessario a raggiungere tali scopi o a soddisfare i requisiti applicabili.

- 3 SCELTA.** Daremo ai clienti la possibilità di includere o rimuovere le loro IP dagli elenchi utilizzati per il marketing, come richiesto dalla legge.
- 4 SICUREZZA.** Adotteremo adeguate misure di protezione per proteggere le IP dei clienti da usi impropri e accessi non autorizzati.
- 5 DIRITTI INDIVIDUALI.** Forniremo ai nostri clienti un accesso ragionevole alle loro IP e, ove richiesto dalla legge, apporteremo modifiche a eventuali dati imprecisi, cancelleremo i dati e onoreremo qualsiasi altro diritto richiesto dalla legge.
- 6 RESPONSABILITÀ.** Le aziende del nostro Gruppo sono responsabili degli impegni assunti nei confronti dei clienti e della conformità al programma globale sulla privacy.

## PROTEZIONE DELLE INFORMAZIONI PERSONALI DEI DIPENDENTI

Il Gruppo Priceline si impegna in maniera attenta e coordinata a garantire la privacy e la sicurezza delle IP dei dipendenti.

I dipendenti che hanno accesso alle IP dei colleghi del Gruppo Priceline, o che lavorano con esse, hanno la responsabilità di applicare modalità di trattamento appropriate e di prendere tutte le adeguate precauzioni al fine di preservarne la riservatezza, in accordo con le nostre norme sulla privacy e la sicurezza dei dati.

In caso di domande, o per riferire su qualsiasi potenziale violazione della sicurezza dei dati, consulta le [politiche sulla sicurezza dei dati](#) della tua azienda o rivolgiti al tuo manager, all'Ufficio Legale e/o al responsabile della Sicurezza delle Informazioni.



# PROTEZIONE DEI BENI AZIENDALI

*Festeggiamo tutti i giorni! #carnevale #vitacolorata #carnevalebrasiliano*

**CARNEVALE, BRASILE**

## PROTEZIONE DEI BENI AZIENDALI

Tutti i dipendenti, i responsabili e gli amministratori devono tutelare il patrimonio della Società, garantendone un uso efficiente. Il patrimonio aziendale include risorse come articoli per ufficio, attrezzature (computer portatili, telefoni cellulari etc.), sistemi di comunicazione e automezzi, informazioni protette, risorse finanziarie e documenti, archivi e registri della Società.

## BENI MATERIALI

Tutti i dipendenti devono utilizzare il patrimonio della Società in maniera responsabile, evitando sprechi, utilizzi impropri e furti del materiale di proprietà del Gruppo Priceline. Il patrimonio della Società deve intendersi esclusivamente per un uso legittimo legato alle attività commerciali, anche se il Gruppo Priceline generalmente permette ai dipendenti un uso personale, limitato e in misura ragionevole, di apparecchiature elettroniche, inclusi telefoni, computer, connessione internet, segreteria telefonica ed e-mail.

Alcune divisioni e sedi locali potrebbero adottare norme più restrittive per quanto riguarda l'utilizzo delle risorse della Società per scopo personale. Per questo motivo, consulta il tuo manager o il capo della divisione.

Nel caso in cui la tua divisione permetta un uso personale limitato, questo deve essere di breve durata e di natura occasionale, e non deve interferire con il tuo lavoro o con le tue responsabilità nei confronti della Società.

Soggetto alle limitazioni In conformità alle leggi vigenti, il Gruppo Priceline si riserva il diritto di monitorare e accedere alle comunicazioni che i dipendenti effettuano tramite i sistemi della Società.

## INFORMAZIONI DI PROPRIETÀ

Il nostro obbligo di salvaguardare i beni della Società include la salvaguardia delle informazioni di proprietà della società. Queste comprendono qualsiasi tipo di proprietà intellettuale come codice software, brevetti, segreti commerciali, piani commerciali, copyright e marchi.

Le informazioni di proprietà della Società sono riservate e la loro diffusione non autorizzata o impropria può avere un impatto negativo sui nostri futuri successi. È vietato rendere pubbliche le informazioni protette senza prima aver ottenuto una specifica autorizzazione e un accordo di non divulgazione, emessi dall'Ufficio Legale. È tuo dovere mantenere la riservatezza delle informazioni di proprietà del Gruppo Priceline anche oltre il termine del tuo rapporto di lavoro con la Società.

### PRENDI NOTA

**È vietato rendere pubbliche le informazioni protette senza prima aver ottenuto una specifica autorizzazione e un accordo di non divulgazione, emessi dall'Ufficio Legale.**

## RISPETTO DELLA PROPRIETÀ INTELLETTUALE DI TERZI

Il Gruppo Priceline rispetterà i diritti di proprietà intellettuale di terze parti e non infrangerà intenzionalmente o utilizzerà in maniera inappropriata la proprietà intellettuale altrui.

Nella maggior parte dei casi, se desideriamo sfruttare la proprietà intellettuale di un'altra persona o azienda, dobbiamo acquisirne i diritti o acquistarne la licenza d'uso. È tua responsabilità stabilire se possediamo o abbiamo diritto a utilizzare una proprietà intellettuale di nostro interesse. Se non sei sicuro, chiedi al tuo Ufficio Legale.

Se disponiamo della licenza per utilizzare la proprietà intellettuale di un'altra persona o azienda, devi attenerti alle limitazioni previste dalla licenza e a qualsiasi altra indicazione o restrizione d'uso stabilita dal proprietario.

## GESTIONE DEGLI ARCHIVI

Tutti abbiamo la responsabilità di creare e mantenere archivi delle attività e delle comunicazioni in maniera accurata. La Società prende importanti decisioni commerciali basandosi sugli archivi creati in tutta l'organizzazione, la cui precisione è di vitale importanza. Esempi comuni di archiviazioni includono:

- ➔ Note spese
- ➔ Fatture
- ➔ Ore di lavoro
- ➔ Rendiconti finanziari
- ➔ Fascicoli personali
- ➔ Piani commerciali
- ➔ Contratti
- ➔ Elenchi di clienti

Tutti gli archivi devono essere mantenuti e distrutti in accordo con la Politica di conservazione delle registrazioni della Società. Non distruggere mai nessun documento per nascondere potenziali illeciti o per intralciare un'indagine.

Nel caso in cui l'obbligo di conservazione sia legato a un processo o a un'indagine, è necessario sospendere la cancellazione dei documenti che potrebbero essere rilevanti e consultare l'Ufficio Legale prima di distruggere qualsiasi archivio interessato da un obbligo di conservazione.

In caso di domande, rivolgiti al tuo manager o all'Ufficio Legale, oppure consulta la Politica sulla conservazione delle registrazioni per ricevere istruzioni sull'appropriata gestione ed eliminazione della documentazione della Società.



A photograph of two elderly women standing on a beach. The woman on the left is wearing an orange raincoat and glasses, smiling. The woman on the right is wearing a green raincoat and glasses, also smiling. They are both looking towards the camera. The background shows a beach with waves and a cloudy sky.

# CORRETTEZZA NEI COMPORTAMENTI

*Ci è voluto un po' per arrivare qui, ma ne è valsa la pena. #vistamare #passeggiatanellanatura*

**PASSEGGIATA SULLA SPIAGGIA, SVEZIA**



## CORRETTEZZA NEI COMPORTAMENTI

Non cerchiamo di ottenere vantaggi competitivi mediante pratiche commerciali illecite e contrarie all'etica. Ci impegniamo a trattare equamente i nostri clienti, fornitori di servizi, fornitori, concorrenti e dipendenti aziendali del Gruppo. Non dobbiamo ottenere vantaggi scorretti sugli altri tramite il raggio, la manipolazione, l'occultamento e l'abuso di informazioni privilegiate o attraverso la falsificazione dei fatti.

La nostra reputazione con i nostri clienti si basa sul rispetto reciproco e sul nostro impegno a fornire informazioni veritiere e trasparenti sui servizi che forniamo. Ci assicuriamo che le informazioni contenute nei nostri materiali pubblicitari, di marketing e promozionali siano sempre accurate e mai fuorvianti o ingannevoli.

Conoscere i nostri concorrenti è una buona pratica, ma questo deve avvenire in modo corretto, sulla base di informazioni pubblicamente disponibili, come notizie e sondaggi di settore, e sempre in conformità con tutte le leggi e le normative statunitensi ed estere. Le informazioni sulla concorrenza non di pubblico dominio possono includere informazioni su prodotti, servizi, mercati, prezzi, segreti commerciali o piani aziendali di un concorrente.

Potremmo anche venire appropriatamente a conoscenza di informazioni competitive da altri (a meno che non abbiano il divieto di condividere tali informazioni) ottenendo una licenza d'uso delle informazioni o acquistando le informazioni stesse.

### Non cercare mai di reperire o utilizzare:

- informazioni ottenute con mezzi non etici, come origliare o ricevere casualmente un'e-mail da o relativa a terze parti
- informazioni proprietarie di altri
- informazioni ottenute in cambio di una ricompensa, possibilità di assunzione, regali o altre cose di valore
- informazioni non di dominio pubblico su un ex datore di lavoro interpellato per una nuova assunzione o
- informazioni contenenti dati tecnici o ingegneristici che potrebbero essere tutelati dalle leggi sul segreto commerciale



A woman with curly hair is holding a young child with curly hair. They are standing in front of a large window at an airport, looking out at a white airplane on the tarmac. The scene is bathed in warm, golden light, suggesting sunrise or sunset. The woman is wearing a dark jacket, and the child is wearing a light-colored top. The airplane's nose and cockpit are visible through the window. The overall mood is warm and hopeful.

# SOCIAL MEDIA E COMUNICAZIONI PUBBLICHE

Saluti in aeroporto. #travelgram #vitadaaeroporto  
FAMIGLIA, AEROPORTO

## SOCIAL MEDIA

Tutti i dipendenti devono ricorrere al buon senso quando pubblicano commenti relativi alla Società su Internet, inclusi blog, social media e siti di networking che si rivolgono al pubblico come Facebook e LinkedIn. In generale, non è permesso scrivere su Internet riguardo alla Società a meno che tu sia un portavoce ufficiale. Se sei autorizzato a scrivere commenti, questi devono rispettare criteri di buon gusto e non includere contenuti volgari, degradanti o imbarazzanti. Il materiale pubblicato su Internet non deve contenere nessuna informazione riservata o confidenziale, ad esempio sull'andamento della Società, sui business plan, sulla politica dei prezzi, ecc.

## USO PERSONALE

Rispettiamo il diritto alla privacy dei nostri dipendenti e non abbiamo nessun interesse verso le attività personali svolte nel tempo libero, a meno che queste non compromettano le prestazioni lavorative o mettano a rischio la reputazione del Gruppo o i suoi interessi commerciali.



Devi prestare particolare attenzione quando prendi parte a conversazioni online che fanno riferimento al Gruppo o alla tua Società, e quando scrivi su Internet utilizzando le apparecchiature della Società, incluso il collegamento internet. Tieni presente che prendere pubblicamente online una posizione contraria agli interessi della Società può causare un conflitto e comportare ripercussioni disciplinari.

Abbiamo tutti il diritto di esprimere le nostre opinioni e i nostri punti di vista, e siamo personalmente responsabili dei commenti pubblicati su Internet. In accordo con le leggi vigenti, il Gruppo Priceline potrebbe monitorare i social media e altri siti internet per assicurarsi che il materiale pubblicato non si rifletta in maniera negativa sulla Società o non ne danneggi la reputazione.

Fai riferimento alla [Politica sui Social Media](#) per ulteriori dettagli e per qualsiasi altra domanda sull'argomento.

## COMUNICAZIONI CON IL PUBBLICO, GLI INVESTITORI E I MEDIA

Il Gruppo Priceline ha incaricato diversi portavoce al fine di comunicare per conto della Società, pertanto qualsiasi dipendente non autorizzato deve astenersi da tale attività. Tutte le richieste, le domande sui media e le richieste di interviste e le richieste di coinvolgimento come portavoce devono essere indirizzate immediatamente al team per le relazioni pubbliche della tua Società o all'Ufficio Legale. Per maggiori informazioni, consulta le nostre [linee guida e la politica sulle comunicazioni del Gruppo](#).

A photograph of a group of people sitting at an outdoor cafe table, clinking beer glasses in a toast. A woman in the foreground is smiling and looking up, wearing a teal sweater and large hoop earrings. A man in the background is also smiling. The scene is set in a European-style street with buildings and traffic lights visible in the background.

# CONCLUSIONE

*Una fantastica giornata di visite! #viaggioinbelgio #vivereperviaggiare*  
**CAFÉ, BELGIO**



Dobbiamo lavorare tutti insieme per promuovere un comportamento etico e legale e per assicurarci che il Gruppo Priceline ottenga sempre *i risultati giusti, nel modo giusto*. A questo scopo, dobbiamo fare il possibile per garantire il rispetto delle norme e dello spirito di questo Codice. Ricorda sempre di:

- ➔ Fare riferimento alle risorse messe a disposizione dalla Società, come l'[Employee Handbook](#) e le altre [politiche](#)
- ➔ [Segnalare](#) immediatamente le potenziali violazioni del Codice e della legge
- ➔ Incoraggiare i colleghi ad aderire agli standard etici
- ➔ **In caso di dubbi, chiedere prima di agire!**

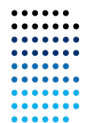
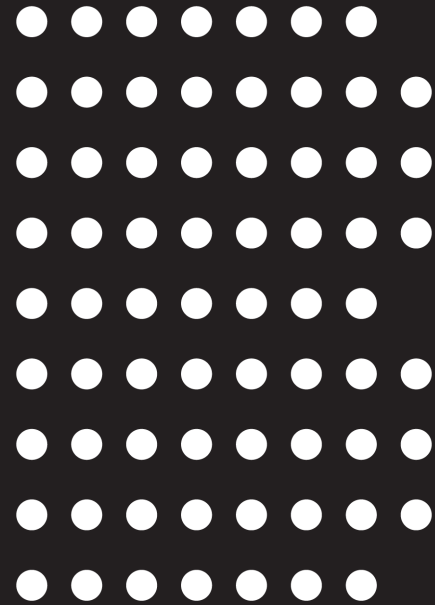
## DEROGHE/CONFLITTI CON ALTRE NORMATIVE

In rare e imprevedute circostanze, potrebbero essere richieste delle eccezioni alle regole contenute in questo Codice. Questo può accadere in un numero limitato di casi e solo il Consiglio di Amministrazione ha la facoltà di concedere una deroga al Codice. Inoltre, come previsto dalla legge, la Società provvederà immediatamente a comunicare l'esistenza di qualsiasi deroga.

In caso di conflitti tra le regole di questo Codice e le regole contenute in altre normative del Gruppo o della Società (incluso l'Employee Handbook), le regole e i principi di questo Codice hanno la precedenza. In presenza di un conflitto di questo tipo, i primi organi ad avere l'incarico di stabilire in che modo questo Codice si applica a una data situazione sono l'Ufficio Legale e/o l'Ufficio per la Conformità e l'Etica, dietro revisione da parte dell'Ufficio globale per la Conformità e l'Etica e/o del Direttore dell'Ufficio Legale. L'ultima decisione in materia di interpretazione del Codice spetta al Consiglio di Amministrazione del Gruppo Priceline.

Questo Codice non attribuisce diritti di natura contrattuale né di altro tipo a nessuna terza parte. Le disposizioni contenute in questo Codice possono essere soggette a revisione, integrazione, modifica o rettifica in qualsiasi momento, così come previsto dalla Società e in accordo con le leggi vigenti.

*Questo Codice di Condotta è stato aggiornato il 22 ottobre 2020.*



**BOOKING** HOLDINGS

