

Hyatt Hotels Corporation

Codice di Condotta Etica e Aziendale

INTRODUZIONE

Il presente Codice di Condotta Etica e Aziendale (di seguito, il “**Codice**”) è stato redatto al fine di riaffermare e promuovere la conformità da parte della Hyatt Hotels Corporation con le normative e gli standard etici applicabili in tutte le giurisdizioni in cui operano Hyatt Hotels Corporation o le sue controllate. Il presente Codice è valido per tutti gli amministratori, i funzionari della Hyatt Hotels Corporation e delle sue affiliate e per tutti i membri, inclusi senza limitazioni, i Direttori Generali, i membri dei vertici aziendali o dei Comitati Esecutivi e le altre persone (denominati collettivamente “**membri**”) che lavorano in qualsiasi hotel o proprietà condotta o gestita dalla Hyatt Hotels Corporation e dalle sue affiliate (in esso denominati individualmente e collettivamente “**Hotel**”) o che sono direttamente o indirettamente coinvolte nella proprietà, conduzione delle operazioni, gestione, fornitura di servizi per l’ospitalità, supporto o franchising delle strutture di Hyatt Hotels & Resorts o Hyatt Vacation Club (di seguito denominate collettivamente “**Hyatt**”).

Ai fini del presente Codice, il termine “**Hyatt Hotels & Resorts**” comprende qualsiasi e tutte le strutture alberghiere a servizio completo (“full-service”) o selezionato di proprietà, gestite o concesse in leasing da Hyatt, e che siano condotte o associate con i marchi “Hyatt,” “Hyatt Regency,” “Grand Hyatt,” “Park Hyatt,” “Andaz,” “Hyatt Place,” “Hyatt Summerfield Suites,” “AmeriSuites” o “Summerfield Suites”. Analogamente, il termine “**Hyatt Vacation Club**” comprende qualsiasi e tutte le proprietà Hyatt Vacation Ownership vendute e gestite come parte dell’Hyatt Vacation Club.

Nel presente Codice, le espressioni “**voi**” e “**vostro/a/i/e**” e simili si riferiscono ai funzionari, agli amministratori e ai membri di Hyatt. Analogamente, i riferimenti contenuti nel Codice alle espressioni “**noi**” e “**nostro/a/i/e**” ed espressioni analoghe si riferiscono a Hyatt e agli Hotel.

Le operazioni e i membri di Hyatt sono soggetti alle leggi di numerosi Paesi e altre giurisdizioni in tutto il mondo. I membri sono tenuti a conformarsi al Codice e a tutte le leggi, norme e a tutti i regolamenti governativi vigenti. Nel caso in cui una delle disposizioni del Codice sia in contraddizione con la legge vigente, prevale la legge.

Essendo Hyatt registrata negli Stati Uniti, i nostri membri in tutto il mondo sono spesso soggetti alle leggi degli Stati Uniti. Anche altri Paesi potranno applicare le proprie leggi sulle operazioni e sul personale Hyatt oltre i confini nazionali. Se non si è certi in merito alla legge applicabile al proprio caso personale, o se si crede che possa esistere un conflitto tra leggi applicabili differenti, consultare il Responsabile o qualsiasi Responsabile Associato del Dipartimento Affari Legali di Hyatt, i cui estremi di contatto si trovano in calce.

Ricerca di informazioni e assistenza

Il presente Codice non pretende di essere un compendio esaustivo di natura regolamentare e non può affrontare ogni possibile situazione che potrebbe verificarsi.

Nulla può sostituire il buonsenso e l'integrità personale. In caso di dubbi in merito a una situazione specifica o sulla conformità con gli standard etici di Hyatt, vi incoraggiamo a rivolgervi al vostro supervisore. Se il supervisore non dovesse essere in grado di rispondere alle vostre domande o qualora non vi sentiate a vostro agio nel rivolgervi al vostro supervisore, rivolgetevi direttamente al Responsabile Affari Legali o a un Responsabile Associato del Dipartimento Affari Legali di Hyatt, i cui estremi di contatto sono indicati in calce.

Segnalazione delle violazioni del Codice

È vostro dovere segnalare qualsiasi violazione, nota o presunta, del presente Codice, ivi compresa qualsiasi violazione delle leggi, norme, regolamenti o politiche che si applicano a Hyatt. Nel caso siate a conoscenza di una violazione del presente Codice o ne sospettiate la sussistenza, siete tenuti a segnalare immediatamente tale condotta al vostro supervisore oppure, nel caso di una violazione di cui alla Sezione 12, siete tenuti a segnalare il caso direttamente al Responsabile Affari Legali o al Vicepresidente dei Servizi di Controllo. Il vostro supervisore contatterà il Responsabile o un Responsabile Associato del Dipartimento Affari Legali di Hyatt, che lavorerà con voi e con il vostro supervisore nell'indagine della situazione da voi segnalata. Nel caso non vi sentiate a vostro agio nel segnalare la condotta al vostro supervisore o non riceviate una risposta soddisfacente, dovrete rivolgervi direttamente al Responsabile Affari Legali o a un Responsabile Associato del Dipartimento Affari Legali di Hyatt, oppure al Vicepresidente dei Servizi di Controllo. Tutte le segnalazioni di violazioni, note o presunte, della legge o del presente Codice saranno trattate con la massima delicatezza e discrezione. Ci adopereremo in tutti i modi per garantire, nei limiti delle nostre possibilità, la tutela della vostra riservatezza, in conformità con la legge vigente e con le specifiche esigenze di Hyatt di approfondire la vostra segnalazione.

Inoltre, disponiamo di un sito Web, www.hyattethics.com, e di un numero verde dedicato per chi si trova negli Stati Uniti, +1-866-294-3528, attivo tutti i giorni 24 ore su 24, strumenti a disposizione vostra e dei fornitori per segnalare in forma completamente anonima e riservata comportamenti che implicano condotte potenzialmente perseguibili a livello penale, contrarie all'etica o comunque inopportune, in violazione alle politiche definite da Hyatt, ivi compreso il presente Codice. Informazioni su numeri verdi internazionali, istruzioni dettagliate per le segnalazioni e limitazioni per coloro che le effettuano da fuori dagli Stati Uniti sono reperibili sul sito web www.hyattethics.com.

Politica contro le ritorsioni

Hyatt fa divieto di qualsiasi ritorsione contro persone che, in buona fede, cerchino un aiuto o segnalino violazioni, note o presunte, del presente Codice. Qualsiasi rappresaglia o ritorsione perpetrata contro una persona contemplata nel presente Codice, la quale agendo in buona fede ha richiesto aiuto o ha fatto una segnalazione, sarà soggetta a un'azione disciplinare, che può implicare anche la sospensione o la risoluzione del rapporto di lavoro con Hyatt.

Rettifiche e deroghe al Codice

Il presente Codice può essere rettificato o modificato solo dal Consiglio di Amministrazione di Hyatt.

Le deroghe al presente Codice per membri possono essere effettuate solo dal Responsabile o da qualsiasi Responsabile Associato del Dipartimento di Affari Legali di Hyatt. Il Responsabile Affari Legali presenterà al Comitato di Controllo relazioni trimestrali relative alle suddette deroghe. Qualsiasi deroga al presente Codice per amministratori, direttori esecutivi o altri responsabili finanziari della Hyatt Hotels Corporation potrà essere esclusivamente autorizzata dal Comitato di Controllo del Consiglio di Amministrazione o dal Consiglio di Amministrazione della Hyatt Hotels Corporation, e sarà resa nota al pubblico come richiesto dalla legge o dalle norme della Borsa di New York.

Le violazioni del presente Codice saranno tempestivamente sanate e, in conformità con la legge o la normativa vigente, potranno implicare un'azione correttiva e/o disciplinare per le persone coinvolte.

Il presente Codice integra e non sostituisce i termini e le condizioni di qualsiasi accordo firmato da voi e da Hyatt. Se si è convinti che i termini della politica siano in conflitto con qualsiasi accordo del genere, è opportuno contattare il Responsabile Affari Legali di Hyatt.

DICHIARAZIONE DEL CODICE DI CONDOTTA ETICA

1. Standard di condotta / Conformità con la normativa vigente

Hyatt si assume l'impegno di condurre le proprie attività e far sì che tutti gli Hotel conducano le proprie attività, nel rigoroso adempimento di tutte le leggi e normative vigenti nelle giurisdizioni in cui tali attività vengono condotte, e di farlo con onestà e integrità, nel pieno rispetto dei più elevati standard etici e morali.

2. Conflitti di interessi

Un conflitto di interessi può verificarsi laddove l'interesse privato di una persona contemplata nel presente Codice interferisca, o possa ragionevolmente interferire, con gli interessi di Hyatt o di un Hotel, a seconda del caso. Siete tenuti ad evitare qualsiasi interesse privato che influisca sulla vostra capacità di agire nell'interesse di Hyatt o di un Hotel o che ostacoli lo svolgimento del vostro lavoro in maniera obiettiva ed efficace. Conflitti di interessi possono insorgere anche nel caso in cui voi (o un vostro familiare) riceviate vantaggi personali derivanti dal vostro incarico presso Hyatt.

Le situazioni che comportano un conflitto di interessi non sempre sono ovvie o facili da sanare. Qualora abbiate dubbi su un potenziale caso di conflitto di interessi, o in presenza di una situazione che altri potrebbero ragionevolmente percepire come un conflitto di interessi, siete tenuti a segnalare il caso al vostro supervisore o al Responsabile Affari Legali o a un Responsabile Associato del Dipartimento Affari Legali

di Hyatt. Il vostro supervisore e il Dipartimento Affari Legali vi assisteranno al fine di verificare la sussistenza di un presunto conflitto di interessi, e, in tal caso, sul modo migliore per sanarlo.

3. Opportunità aziendali

Quando si presenta l'opportunità, siete tenuti ad agire per favorire gli interessi di Hyatt e degli Hotel. Siete tenuti ad astenervi dal tentativo di sfruttare a vostro vantaggio opportunità aziendali che possono presentarsi attraverso l'uso delle nostre strutture e informazioni o grazie al vostro incarico presso Hyatt o un Hotel. Siete inoltre tenuti ad astenervi dall'utilizzare le nostre strutture, informazioni o la vostra posizione per benefici personali, così come siete tenuti ad astenervi dall'entrare in concorrenza a qualsiasi titolo con Hyatt. Con "entrare in concorrenza" con Hyatt si intenderà l'eventuale coinvolgimento nello stesso ramo d'attività in cui opera Hyatt, ovvero in qualsiasi situazione che implichi la sottrazione di eventuali opportunità di vendita o acquisto di servizi, prodotti, proprietà o interessi a discapito di Hyatt. La vostra attività in qualità di amministratori o responsabili nell'ambito di una società, organizzazione o associazione in un settore correlato a quello in cui opera Hyatt, se prontamente resa nota e approvata o ratificata dal Comitato di Controllo, non è considerata una violazione del presente Codice.

4. Informazioni riservate

Il vostro incarico presso Hyatt o presso un Hotel, a seconda del caso, vi consente di accedere a una notevole quantità di informazioni riservate. Le informazioni riservate comprendono tutte le informazioni non divulgate al pubblico che potrebbero essere sfruttate dalla concorrenza, o che potrebbero, se divulgate, essere pregiudizievoli per Hyatt, per l'Hotel o per i clienti. Con informazioni riservate si intendono, a titolo esemplificativo senza alcuna limitazione: standard di impresa, materiali di formazione, manuali operativi, sistemi di elaborazione dati, programmi, procedure, banche dati, dati, informazioni di vendita e marketing, strategie di marketing, informazioni finanziarie e informazioni relative al personale. Vi invitiamo ad avere il massimo rispetto del materiale proprietario di Hyatt, ivi comprese le sue proprietà intellettuali (tra cui marchi, loghi, nomi di prodotto e sistemi informatici), nonché delle informazioni riservate. Siete tenuti a salvaguardare tutte le informazioni riservate di Hyatt, degli Hotel o di terzi con cui Hyatt o gli Hotel hanno rapporti professionali, fatti salvi i casi in cui la divulgazione di tali informazioni sia autorizzata o richiesta per legge.

5. Concorrenza e lealtà ("fair dealing")

Siete invitati e tenuti ad agire con equità, senza collusione o collaborazione (sia essa espressa o implicita, formale o informale, in forma orale o in forma scritta) nei confronti delle società concorrenti, in materia di divisione dei mercati, definizione dei prezzi, limitazione della produzione, standardizzazione delle condizioni commerciali (ivi comprese questioni quali orari di servizio, tariffe per servizi, orari di check-out dagli hotel o regolamenti di prenotazione), allocazione di clienti ovvero per arginare altrimenti la concorrenza o boicottare un individuo o un'entità. Siete inoltre tenuti ad adoperarvi per comportarvi sempre con la massima lealtà nel corso delle transazioni con i clienti e i fornitori di Hyatt e degli Hotel, a seconda del caso. Non dovrete inoltre approfittare di alcuno in maniera sleale, per mezzo di manipolazione, occultamento, abuso di informazioni privilegiate, falsa rappresentazione di fatti rilevanti o adottando qualsiasi altra pratica che possa violare le normative volte a prevenire la concorrenza sleale o le pratiche anticompetitive.

6. Tutela e corretto utilizzo dei beni aziendali

Siete tenuti a tutelare i beni di Hyatt e degli Hotel, a seconda del caso, e a garantirne un utilizzo efficiente, riservato esclusivamente per legittimi scopi commerciali. Non potrà essere utilizzato, in modo diretto o indiretto, alcun fondo, bene, servizio o struttura di Hyatt o di un Hotel (ivi compresi, ai fini del presente Codice di condotta e a titolo non limitativo, articoli in omaggio, sconti e accessori), per finalità illecite o contrarie all'etica. Vi invitiamo a fare uso delle proprietà di Hyatt esclusivamente per finalità commerciali legittime, in conformità alle autorizzazioni rilasciate in relazione alle vostre responsabilità professionali. È fatto divieto di condividere i dati di accesso al computer, come ad esempio le password, e utilizzare quelli di altri dipendenti di Hyatt o di un Hotel. Eventuali domande relative alla legittimità o all'etica di un qualunque utilizzo dei nostri fondi, beni, servizi o strutture dovranno essere rivolte al Responsabile Affari Legali o a un Responsabile Associato del Dipartimento Affari Legali di Hyatt.

7. Divieto di tangenti e bustarelle

È vietato l'utilizzo o la promessa di fare uso di fondi, beni, servizi o strutture di Hyatt o di un Hotel al fine di ottenere o mantenere un'attività, laddove tale utilizzo costituisca una violazione di una legge o una normativa vigente. A titolo esemplificativo e non limitativo di quanto sopra, è fatto divieto di rendervi responsabili di qualsiasi forma di corruzione o pagamento di tangenti, ovvero dell'utilizzo di fondi, beni, servizi o strutture di Hyatt o di un Hotel con il fine di influenzare in modo inopportuno o corrompere l'azione di un funzionario, agente o dipendente pubblico, o di un cliente o fornitore privato o di qualsiasi altra persona.

8. Divieto di utilizzo di beni aziendali per scopi politici

Hyatt vi incoraggia a partecipare alla vita politica in qualità di individui e nel vostro tempo libero. Tuttavia, è vietato l'utilizzo, diretto o indiretto, di fondi, beni, servizi o strutture di Hyatt o di un Hotel allo scopo di assistere, sostenere o opporsi a qualsiasi formazione politica, associazione, organizzazione o candidato politico, laddove tale

utilizzo sia illegale o indebito ai sensi delle leggi e delle normative in vigore nella giurisdizione interessata. In caso di eventuali dubbi o domande sul presente articolo di questo Codice, vi invitiamo a rivolgervi al Responsabile Affari Legali o ad un Responsabile Associato del Dipartimento Affari Legali di Hyatt.

9. Conformità con le leggi in materia di insider trading

Ai membri è proibito scambiare azioni o altri titoli di Hyatt Hotels Corporation, mentre si è in possesso di informazioni materiali non pubbliche su Hyatt. Inoltre ai membri è fatto divieto di raccomandare, suggerire o consigliare l'acquisto o la vendita da parte di terzi di azioni o altri titoli di Hyatt Hotels Corporation, sulla base di informazioni materiali non pubbliche. I membri che ottengano informazioni materiali non pubbliche relative a un'altra azienda nel corso del loro lavoro sono tenuti ad astenersi dallo scambiare azioni o altri titoli di tale azienda mentre sono in possesso di tali informazioni, o dal suggerire a terzi di agire sulla base di esse. Le violazioni delle leggi in materia di insider trading possono comportare ammende severe e sanzioni penali, oltre ad azioni disciplinari da parte di Hyatt, che possono implicare anche la risoluzione del rapporto di lavoro. Le leggi in materia di insider trading sono specifiche e complesse. Per ulteriori informazioni, si prega di fare riferimento al Programma di conformità sull'insider trading di Hyatt. In caso di eventuali dubbi o domande sul presente articolo di questo Codice, vi invitiamo a rivolgervi al Responsabile Affari Legali o ad un Responsabile Associato del Dipartimento Affari Legali di Hyatt.

10. Doni e iniziative di ospitalità

L'offerta e il ricevimento di doni è una pratica commerciale comune. Doni e iniziative di ospitalità adeguati, offerti o ricevuti a scopo commerciale, costituiscono atti di cortesia accettabili, volti a costruire un clima di relazioni e condivisione tra partner commerciali. Tuttavia, i doni e le iniziative di ospitalità non devono compromettere, o dare anche solo l'impressione di compromettere, la vostra capacità di assumere decisioni commerciali eque ed obiettive. Compete a voi la responsabilità di usare buon senso al riguardo. Come criterio generale, siete autorizzati ad offrire a clienti o fornitori ovvero a ricevere da loro doni o iniziative di ospitalità, esclusivamente a condizione che tali doni e iniziative non possano essere considerati incentivi o ricompense per una specifica decisione commerciale. Siete tenuti a render conto in modo opportuno delle spese relative a doni e iniziative di ospitalità nelle vostre note spese. Nel caso in cui vi venga offerto un dono o un'iniziativa di ospitalità che superi i limiti stabiliti dal regolamento applicabile alla vostra posizione, prima di accettare contattate il Responsabile o qualsiasi Responsabile Associato del Dipartimento di Affari Legali di Hyatt per ricevere l'approvazione.

11. Divieto di accettazione di commissioni o compensi per raccomandazioni

È vietata l'accettazione da parte vostra di qualsiasi valore in cambio della raccomandazione di terzi a qualsiasi persona, organizzazione o gruppo che svolga o cerchi di svolgere attività commerciali con Hyatt o con un Hotel.

12. Accuratezza della documentazione aziendale e delle dichiarazioni finanziarie

L'accuratezza e l'affidabilità della documentazione aziendale sono elementi imprescindibili per la nostra attività. La nostra documentazione costituisce la base dei nostri rendiconti sugli utili, delle dichiarazioni finanziarie, degli archivi pubblici e di altre dichiarazioni esterne, e costituisce un punto di riferimento nell'ambito del nostro processo decisionale e di pianificazione strategica. Della nostra documentazione fanno parte le informazioni relative alle prenotazioni, i dati personali dei clienti, i libri paga, i cartellini delle presenze, le relazioni di spese e viaggi, i messaggi di posta elettronica, i dati contabili e finanziari, i documenti relativi alla valutazione della performance, i file elettronici e tutti gli altri documenti utilizzati nel corso ordinario delle nostre attività.

Tutta la documentazione deve essere completa, accurata e affidabile in tutti i suoi aspetti sostanziali. Fondi, pagamenti o ricevute non dichiarati o non registrati non sono conformi alle nostre pratiche commerciali e sono pertanto vietati. Siete tenuti ad agire in buona fede, in maniera responsabile, con la debita attenzione, competenza e buonsenso e nel rispetto delle tempistiche previste. È vietato fare dichiarazioni false su fatti materiali o permettere che la vostra autonomia di giudizio o le vostre decisioni siano influenzate in modo inopportuno o siano condizionate da terzi o da altri fattori quali la performance o gli obiettivi individuali o dell'unità operativa o ancora dagli obiettivi, piani, previsioni o da impegni di natura finanziaria. Nel caso riteniate che una persona vi stia chiedendo di violare o vi stia inducendo a violare tali obblighi, siete tenuti a segnalare tempestivamente la situazione. È vostra responsabilità conoscere, capire e attenervi alla nostra politica di conservazione della documentazione aziendale. In caso di domande, potrete sempre rivolgervi al vostro supervisore.

Ai direttori finanziari di Hyatt e gli altri membri aventi incarichi nell'ambito finanziario, contabile, di tesoreria aziendale, fiscale o relazioni con gli investitori (di seguito denominati il “**Team Finanziario**”) è affidata la responsabilità specifica di garantire che tutte le dichiarazioni finanziarie di Hyatt e degli Hotel siano compilate e divulgate in modo completo, legittimo, accurato, puntuale e comprensibile. Tali membri sono tenuti a comprendere e osservare le politiche di Hyatt in materia contabile e i principi contabili generalmente accettati negli Stati Uniti. Siete tenuti a rispettare le procedure interne di controllo, i controlli e le procedure di divulgazione, nonché i regolamenti e le procedure di volta in volta definiti da Hyatt.

Ogni azione, diretta o indiretta, tesa a obbligare, manovrare, fuorviare o influenzare in maniera ingannevole una persona, compresi i direttori finanziari o altri componenti del Team Finanziario nell'esercizio delle proprie mansioni, con specifico riferimento alla compilazione dei libri e dei documenti finanziari, costituisce una violazione del presente Codice. Tale divieto riguarda altresì situazioni che comportano la registrazione o l'autorizzazione di qualsiasi transazione finanziaria che risulti non corretta o impropria o che non sia adeguatamente documentata. È vietata qualsiasi azione, diretta o indiretta, tesa a obbligare, manovrare, fuorviare o influenzare in maniera ingannevole i revisori contabili indipendenti di Hyatt nell'esercizio delle loro funzioni di controllo e revisione delle dichiarazioni finanziarie di Hyatt. Qualunque violazione delle disposizioni contenute nella presente Sezione 12 dovrà essere segnalata direttamente al Responsabile Affari Legali o al Vicepresidente dei Servizi di Controllo.

13. Certificazione

In seguito alla lettura del presente Codice, tutti (i) gli amministratori e i funzionari di Hyatt Hotels Corporation; (ii) i dipendenti che lavorano nel quartier generale di Hyatt, negli uffici divisionali, nei centri servizi e negli uffici acquisti; (iii) i membri dei vertici aziendali o dei Comitati Esecutivi degli Hotel; (iv) i membri con il titolo di Direttore o superiore e (v) i membri che lavorano negli Hotel nell'ambito della gestione di materiali, finanze e risorse umane, dovranno completare e restituire al Responsabile Affari Legali di Hyatt il modulo per la Presa d'atto del Codice di Condotta Etica e Aziendale allegato al fondo del presente Codice.

Informazioni di contatto:**Responsabile Affari Legali:**

Susan T.
+1 (312) 780-5816
susan.smith@hyatt.com

Responsabili Associati del Dipartimento Affari Legali:

David Blasi
+1 (312) 780-5372
david.blasi@hyatt.com

Margaret Egan
+1 (312) 780-5527
margaret.egan@hyatt.com

Margaret Jones
+1 (312) 780-5512
margaret.jones@hyatt.com

Rob Schnitz
+1 (312) 780-5520
rob.schnitz@hyatt.com

Kathleen Swien
+1 (312) 780-5658
kathleen.swien@hyatt.com

Vicepresidente dei Servizi di Controllo

James Werner
+1 (312) 780-5719
jim.Werner@hyatt.com

Hyatt Hotels Corporation
Presa d'atto del Codice di Condotta Etica e Aziendale

Dichiaro di aver letto e compreso il presente Codice di Condotta Etica e Aziendale e prendo atto di essere responsabile della piena osservanza di tutti gli obblighi in esso contenuti.

Nome: _____

Firma: _____

Titolo: _____

Sede: _____

Data: _____