

## Lettera di presentazione del Codice Etico – *de Bonart Naples*

Il *de Bonart Naples* quale parte della famiglia CHG – Caracciolo Hospitality Group, si impegna a perseguire la sostenibilità in tutte le sue declinazioni. Per questo ha deciso di dotarsi di un Codice Etico, che guida tutte le proprie attività.

Nell'ottica di assicurare la correttezza operativa ed il costante rispetto dell'integrità e dei valori etici da parte di tutto il personale, il Consiglio di Amministrazione di CHG – Caracciolo Hospitality Group di cui il *de Bonart Naples* è parte integrante, ha approvato il Codice Etico.

Il documento è vincolante per tutti i destinatari, orientati alla correttezza e all'integrità dei comportamenti – a livello personale e collettivo – sia nell'attività di lavoro, sia nei rapporti con i colleghi, sia nei rapporti con i terzi, e ha istituito altresì un organismo avente il fine di seguire e garantire la conformità alle regole del codice stesso.

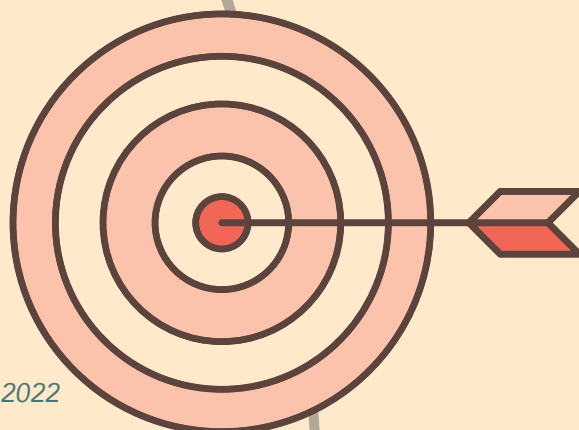
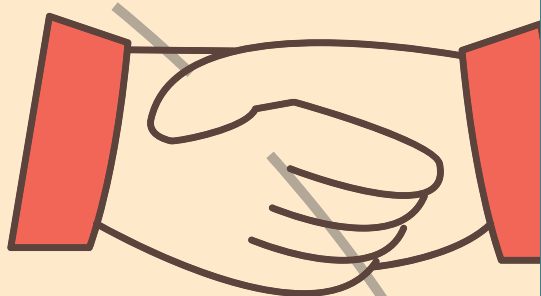
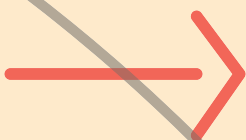
Il *de Bonart Naples*, pertanto, conferma che le proprie attività interne ed esterne sono ispirate al rispetto dei principi contenuti nel Codice Etico che rappresenta, tra l'altro, una componente fondante del modello di organizzazione, gestione e controllo ex d. lgs. 231/01, e del complessivo sistema di controllo interno di CHG – Caracciolo Hospitality Group, nel convincimento che l'etica nella conduzione delle attività dell'azienda e quindi del *de Bonart Naples*, sia da perseguire quale condizione dello scopo mutualistico.

Ci auguriamo che ogni dipendente continui ad indirizzare il proprio comportamento ed a svolgere la propria attività professionale secondo una costante e stretta osservanza dei principi e dei valori contenuti nel Codice Etico.

# Codice Etico

C H G

CARACCIOLO HOSPITALITY GROUP



Approvata dal Consiglio di Amministrazione il 2022

# INDEX

---

INTRODUZIONE		
_DESCRIZIONE CODICE ETICO	<b>4</b>	
_PRINCIPI GENERALI	<b>10</b>	
_CRITERI DI CONDOTTA	<b>22</b>	
Sezione I	Criteri di condotta nelle relazioni con gli azionisti	<b>23</b>
Sezione II	Criteri di condotta nelle relazioni con tutti gli altri interlocutori	<b>24</b>
Sezione III	Criteri di condotta nelle relazioni con i collaboratori	<b>27</b>
Sezione IV	Criteri di condotta nelle relazioni con i clienti	<b>32</b>
Sezione V	Criteri di condotta nelle relazioni con i fornitori	<b>33</b>
Sezione VI	Criteri di condotta nelle relazioni con la collettività	<b>35</b>
_NORME DI ATTUAZIONE		<b>37</b>

## Introduzione

LA CARACCILO HOSPITALITY GROUP S.r.l. (di seguito anche solo "CHG", "Società", "Azienda" o "Gruppo") mira ad estendere l'accoglienza, il servizio e la cura, oltre i confini della propria attività. Attraverso la valorizzazione delle persone e l'uso consapevole delle risorse, la Società vuole coinvolgere le proprie comunità creando - in un rapporto di reciproca crescita - valore condiviso.

Il presente Codice Etico e di Condotta (di seguito anche solo "Codice") esprime gli impegni - in ottemperanza a leggi e regolamenti - e le responsabilità etiche nella conduzione degli affari e delle attività aziendali assunti dalla CHG. In esso vengono individuati un sistema di valori e regole comportamentali, ai quali fare costante riferimento nell'esercizio della propria attività ed a cui deve essere ispirata la condotta di tutti coloro che operano nell'interesse della CHG, qualunque sia il rapporto, anche di natura temporanea, che li legano alla stessa, (di seguito, "Destinatari").

La Società auspica che questo strumento, oltre ad essere un presidio per il rispetto della legalità e dei principi etici adottati, rappresenti il comune sentire dei propri stakeholder aspettandosi pertanto la spontanea condivisione, adesione, diffusione ed il rispetto.

A tale proposito il Codice fornisce informazioni in ordine alla soluzione di problemi di natura etica e commerciale e, insieme a tutte le altre norme, politiche e disposizioni emanate dalla CHG, costituisce il programma per assicurare un'efficace percezione e rilevazione di violazioni di leggi.

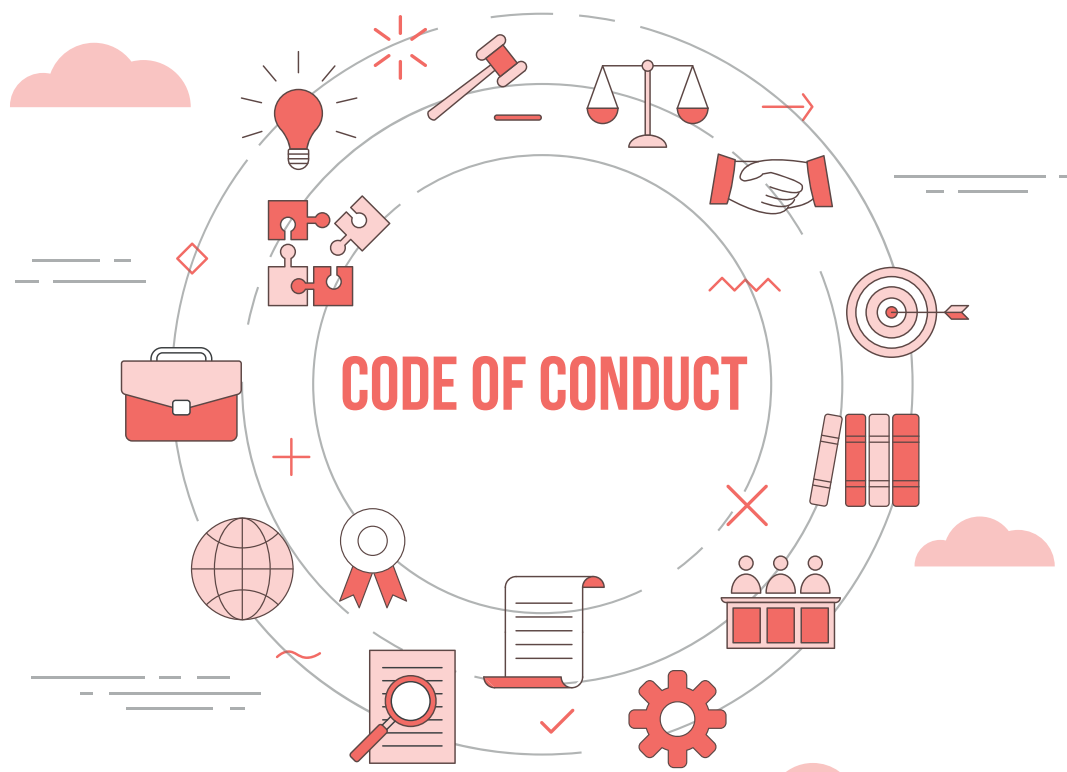
Il Codice è approvato dal Consiglio di Amministrazione e forma, insieme al Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato ai sensi del D.Lgs. 231/2001 e del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo Parte Speciale II, un sistema integrato di compliance, volto ad orientare la condotta ed il comportamento di tutti i Destinatari attraverso la centralizzazione - in tutte le attività della CHG - dei principi di legalità, correttezza e trasparenza.

Il presente Codice integra e non sostituisce quanto previsto nelle Policy e nei Regolamenti interni precedentemente approvati e qualsiasi modifica e/o integrazione allo stesso dovrà essere apportata con le modalità adottate per la sua approvazione.

# DESCRIZIONE CODICE ETICO



## Descrizione del Codice Etico



Il Codice Etico si compone di 3 parti:

### PRINCIPI GENERALI

Sono i principi etici a cui CHG aderisce e che devono ispirare le relazioni ed i rapporti che la Società instaura e mantiene con gli stakeholder e con le comunità a cui si rivolge e nel cui territorio opera. Questi principi esprimono altresì i valori che CHG - coerentemente con la propria missione - ha specificamente individuato per orientare l'agire quotidiano dei propri dipendenti, amministratori e collaboratori nella gestione dell'attività lavorativa.

### CRITERI DI CONDOTTA

Sono le regole di comportamento a cui devono conformarsi i Destinatari del Codice nello svolgimento delle varie attività aziendali e nelle relazioni con i terzi, affinché siano rispettati i principi etici e sia ridotto il più possibile il rischio di comportamenti non etici, illeciti o comunque contrari ai regolamenti interni.

### NORME DI ATTUAZIONE

Descrivono il funzionamento delle procedure operative per l'attuazione e l'aggiornamento del Codice Etico, il controllo della sua osservanza e la gestione delle eventuali violazioni dello stesso.

## Destinatari, ambito di applicazione e aggiornamento

Le norme del Codice Etico si applicano, senza alcuna eccezione, ai dirigenti, dipendenti collaboratori, consulenti, amministratori ed a tutti coloro che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, instaurano con la Società, a qualsiasi titolo, rapporti e relazioni di collaborazione, comunque denominati, o operano nell'interesse della stessa.

I Soggetti di cui sopra saranno nel seguito definiti come i Destinatari del Codice Etico (di seguito anche solo "Destinatari") al quale dovranno ispirarsi e fare riferimento in ogni momento delle loro attività e funzioni. In particolare, a titolo esemplificativo:

- i componenti del Consiglio di Amministrazione si ispirano ai principi del Codice nel fissare gli obiettivi di impresa;
- i dirigenti danno concretezza ai valori ed ai principi contenuti nel Codice, facendosi carico delle responsabilità verso l'interno e verso l'esterno e rafforzando la fiducia e la coesione;
- i dipendenti, i collaboratori ed i consulenti, ciascuno nel rispetto della natura contrattuale del rapporto con CHG e coerentemente con il livello di autonomia dei rispettivi incarichi, adeguano le proprie azioni ed i propri comportamenti ai principi etici fissati nel Codice;
- terzi (fornitori, partner commerciali) che intrattengono rapporti contrattuali diversi da quanto sopra elencato con CHG, uniformano la propria condotta e le proprie pratiche professionali al Codice.

CHG si impegna a garantire una puntuale diffusione interna ed esterna del presente Codice Etico mediante:

- l'invio a tutti i membri degli organi di governance e a tutti i responsabili di Funzione;
- l'affissione in luogo accessibile a tutti i dipendenti e la pubblicazione nei siti web riconducibili a CHG e nella intranet;
- la messa a disposizione ai Terzi Destinatari e a qualunque altro interlocutore ne faccia richiesta.

La Società inoltre promuove e monitora iniziative periodiche di formazione differenziate e di sensibilizzazione continua circa le problematiche attinenti il Codice Etico, affinché l'obiettivo del rispetto delle norme vigenti e dei regolamenti, unitamente al rispetto delle procedure interne allo scopo predisposte, sia compreso ed attuato. La Società provvede, altresì, all'approfondimento e all'aggiornamento del Codice nel rispetto delle procedure stabilite.

Tutti i Destinatari, in qualunque momento, possono contattare l'Organismo di Vigilanza in caso di dubbi o qualora necessitino di chiarimenti in merito all'applicazione del Codice attraverso l'indirizzo email [codicetico@caracciolohospitality.com](mailto:codicetico@caracciolohospitality.com)

## Tutela del dialogo trasparente verso gli stakeholder

CHG aspira a mantenere e sviluppare il rapporto di fiducia con i suoi stakeholder, cioè con quelle categorie di individui, gruppi o istituzioni il cui apporto è richiesto per realizzare la missione della CHG o che hanno comunque un interesse in gioco nel suo perseguimento. Sono stakeholder coloro che compiono investimenti connessi alle attività della CHG, in primo luogo gli azionisti e, quindi, i collaboratori, i clienti, i fornitori e i partner. In senso allargato sono inoltre stakeholder tutti quei singoli o gruppi, nonché le organizzazioni e istituzioni che li rappresentano, i cui interessi sono influenzati dagli effetti diretti e indiretti delle attività della CHG: rientrano in quest'ambito le comunità in cui CHG opera, le associazioni di rappresentanza dell'industria turistica e dei lavoratori. Pertanto, il Codice definisce le regole di comportamento la cui osservanza da parte di tutti i Destinatari è d'importanza fondamentale per il buon funzionamento, l'affidabilità e la reputazione della Società verso gli stakeholder e, più in generale, verso l'intero contesto civile, sociale ed economico in cui essa opera.

## Comportamenti non etici

Nella condotta degli affari i comportamenti non etici compromettono il rapporto di fiducia tra CHG e i suoi stakeholder. Non sono etici, e minacciano la libertà di operare dell'impresa, i comportamenti di chiunque, singolo od organizzazione che violano la normativa vigente, i regolamenti e/o le procedure interne oppure che, in generale, sono considerati dalla società non desiderabili o comunque sconvenienti per quel sentimento di contrarietà alle norme che sono il risultato di centinaia di anni di esistenza collettiva.

A mero titolo esemplificativo si elencano alcuni atti non etici, illeciti o scorretti:

- 1) ricavare benefici per sé stessi o altri tramite il proprio lavoro abusando della propria posizione o autorità nella Società;
- 2) diffondere illecitamente le informazioni societarie riservate o confidenziali;
- 3) utilizzare beni aziendali propri dell'azienda e a ciò destinati per uno scopo non collegato alla propria attività lavorativa o a quello per cui la Società li ha affidati;
- 4) agire in conflitto di interessi.



## Il valore della reputazione e dei doveri fiduciari

La buona reputazione è una risorsa essenziale. Questa stessa favorisce gli investimenti degli azionisti, la fedeltà dei clienti, l'attrazione delle migliori risorse umane, la serenità dei fornitori, l'affidabilità verso i creditori. Essa contribuisce a prendere e attuare le decisioni senza frizioni, e a organizzare il lavoro senza controlli ed interventi eccessivi dei vertici aziendali. Dato che il Codice Etico chiarisce i particolari doveri della CHG nei confronti degli stakeholder (doveri fiduciari), si propone la sua effettiva osservanza come termine di paragone in base al quale giudicare la reputazione del Gruppo.

## Il valore della reciprocità

Questo codice è improntato a un principio in vista di un reciproco vantaggio delle parti coinvolte, nel rispetto del ruolo di ciascuno. CHG richiede perciò che ciascuno degli stakeholder agisca nei confronti dell'Azienda secondo principi e regole ispirate a un'analogia idea di condotta etica.

## Lavoro minorile

Il lavoro minorile è definito come qualsiasi forma di attività economica svolta da bambini che li priva della loro dignità e che è dannosa per il loro normale sviluppo fisico e mentale.

La tutela del minore è regolata da diverse convenzioni internazionali:

- la convenzione del 1989 sui diritti del fanciullo, che mira a proteggere i bambini garantendo il loro diritto all'istruzione ed alla Sanità;
- Convenzione sulle peggiori forme di lavoro minorile, firmata da 173 paesi e ratificata da l'OIL nel 1999, la quale stabilisce che gli Stati membri riconoscono ai bambini il diritto di essere protetti dallo sfruttamento economico e di non essere tenuti a fare alcun lavoro che potrebbe mettere a repentaglio la loro istruzione;
- Il Patto internazionale delle Nazioni Unite del 1966 sui diritti economici, sociali e culturali, che afferma che i bambini dovrebbero essere protetti dallo sfruttamento economico e sociale.

La CHG si impegna a:

- Rispettare rigorosamente il minimo legale dell'età lavorativa a non impiegare mai un bambino di età inferiore ai 14 anni in ambito lavorativo;
- Di essere estremamente vigile quando sceglie fornitori o prestatori di servizi valutando la possibilità di questi per il non impiego nelle proprie lavorazione di minori;
- Rifiutarsi di lavorare o non accettare prestazioni da parte di qualsiasi fornitore o servizio di fornitura che viola le leggi sul lavoro minorile.

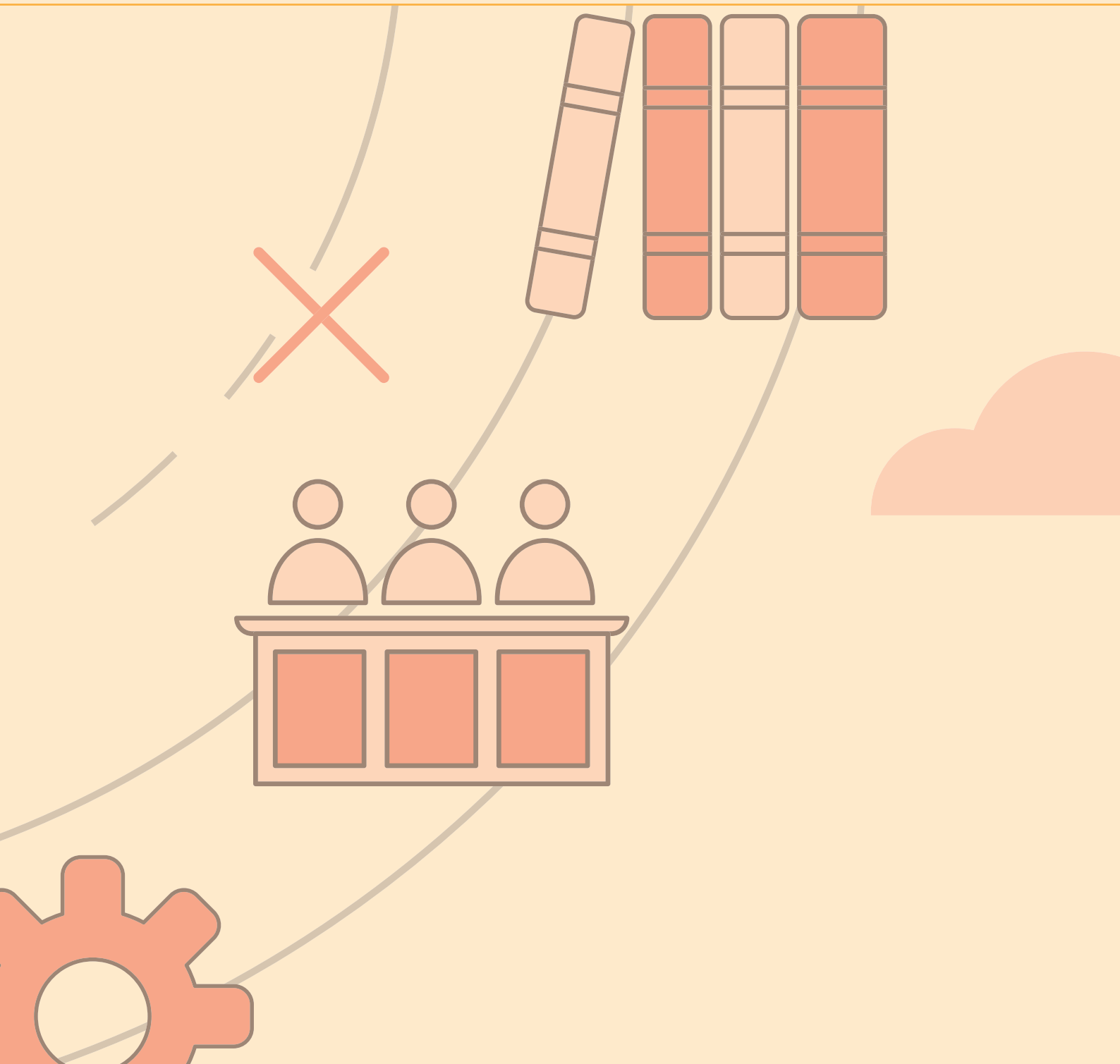
## Lavoro non dichiarato

Il lavoro non dichiarato consiste nell'impiegare una risorsa fuori dal libro paga senza informare autorità fiscali e del lavoro nazionali.

La mancata comunicazione della prestazione lavorativa è un reato penale.

La CHG si impegna a non utilizzare mai lavoratori "in nero" quindi non documentati secondo le attuali normative di regolamentazione e comunicazione delle assunzioni e prestazione retribuite o qualsiasi altra forma di manodopera non dichiarata.

# PRINCIPI GENERALI



## Principio della legalità

CHG agisce nel rispetto di tutte le norme vigenti, del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, del presente Codice Etico e delle policy e dei regolamenti interni e delle prassi generalmente riconosciute, applicandole con rettitudine ed equità, favorendo l'impiego delle metodologie più appropriate secondo le *best practices* nazionali ed internazionali.

Il perseguimento di un interesse della CHG non potrà essere considerato in alcun modo un'esimente al mancato rispetto della legge, né potrà giustificare una condotta non onesta.

## Osservanza delle procedure interne e principio di responsabilità

I destinatari si impegnano, nello svolgimento dei rispettivi compiti e mansioni, all'osservanza dello Statuto, dei regolamenti interni, del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, delle policy e delle procedure interne della società, se applicabili.

Tutti coloro che hanno rapporti di lavoro o di consulenza con CHG e i componenti degli organi societari sono tenuti a impegnarsi a rispondere della correttezza e della efficacia delle attività svolte sulla base di quanto stabilito dal relativo contratto.

## Rispetto del sistema di deleghe e mandati

CHG adotta un sistema di deleghe di poteri e funzioni che prevede, in termini espliciti e specifici, l'attribuzione formale degli incarichi a persone dotate di idonea capacità e competenza. I Destinatari che compiono atti per conto della CHG in virtù di mandati o deleghe conferite, devono agire nei limiti e nel rispetto delle stesse. È severamente vietato ai soggetti sopraindicati, al di fuori di tali limiti impegnare o far credere di poter impegnare la Società nell'espletamento dei loro compiti e funzioni.

## Principio di imparzialità e non discriminazione

CHG si impegna, in ottemperanza delle disposizioni normative vigenti, a non instaurare alcun rapporto di lavoro con soggetti privi di permesso di soggiorno ed a non svolgere alcuna attività atta a favorire l'ingresso illecito in Italia di soggetti clandestini.

Nelle decisioni che influiscono sulle relazioni con i suoi stakeholder (la scelta dei clienti e dei relativi target, i rapporti con gli azionisti, la gestione del personale o l'organizzazione del lavoro, la selezione e la gestione dei fornitori e dei partner, i rapporti con la comunità circostante e le Istituzioni che la rappresentano), il Gruppo ed i Destinatari si impegnano ad agire in modo imparziale ovvero a non favorire, direttamente o indirettamente, attraverso le proprie condotte forme di discriminazione basata, a titolo esemplificativo, sul sesso, colore della pelle o sull'origine etnica o sociale, sulle caratteristiche genetiche, sulla lingua, la religione o le convinzioni personali, le opinioni politiche o di qualsiasi altra natura, l'appartenenza ad una minoranza nazionale, il patrimonio, la nascita, la disabilità, l'età o l'orientamento sessuale e alla nazionalità.

I Destinatari, nello svolgimento dei rispettivi doveri professionali, devono inoltre evitare di preferire o agevolare persone o soluzioni che non siano basate su valutazioni tecnico – professionali.

## Lotta al razzismo e alla xenofobia

CHG ha come valore imprescindibile il contrasto ad ogni forma ed espressione di razzismo e xenofobia e, pertanto, ne ripudia qualsiasi forma.

In particolare, ripudia qualunque attività che possa comportare la propaganda di idee fondate sulla superiorità e sull'odio razziale o etnico, la commissione e l'istigazione a commettere atti di discriminazione e di violenza per motivi razziali, etnici, provenienza geografica, uso linguistico e credo religioso.

Fenomeni quali il razzismo, la xenofobia, la negazione di crimini contro l'umanità, in qualsiasi forma essi vengano manifestati, ivi compresa la diffusione mediante stampa o *social network*, vengono condannati nel modo più assoluto.

## Correttezza

CHG persegue la propria missione aziendale garantendo un'opportuna trasparenza dei processi decisionali e delle scelte fatte. Necessariamente, l'attività informativa svolta nei confronti degli stakeholder (gli azionisti, il personale, gli amministratori, i fornitori, i clienti, la comunità e le istituzioni) è improntata a criteri di attendibilità e trasparenza anche al fine di permettere ai soggetti interessati di prendere decisioni informate e consapevoli.

## Riservatezza

CHG tutela il principio di riservatezza delle informazioni, dei dati e delle notizie attinenti alla propria attività, anche in relazione alla normativa in materia di protezione dei dati personali (costituita dal Regolamento UE n. 679/2016 e dal D.Lgs. n. 196/2003 - Codice in materia di trattamento dei dati personali così come modificato dal D.Lgs. 101/2018).

Nell'esecuzione dei propri compiti, i Destinatari sono tenuti a tutelare la riservatezza dei dati personali e delle informazioni di carattere commerciale e tecnologico, di cui vengano a conoscenza, astenendosi dalla divulgazione delle informazioni che non siano di pubblico dominio delle quali siano venuti a conoscenza, anche accidentalmente, e a utilizzarle per scopi strettamente connessi all'esercizio delle proprie funzioni, senza abusare, direttamente o indirettamente, di tale privilegio informativo, nell'interesse proprio o di terzi e senza arrecare pregiudizio alla CHG.

L'obbligo di riservatezza deve essere rispettato anche al di fuori dell'orario di lavoro (o di svolgimento del proprio incarico) e durante l'eventuale sospensione del contratto. I Destinatari assicurano la confidenzialità delle informazioni in loro possesso e si impegnano ad agire in conformità alla normativa vigente anche in seguito alla cessazione del proprio rapporto con la CHG.

## Valorizzazione dell'investimento azionario

CHG si adopera affinché le performance economico-finanziarie siano tali da salvaguardare e accrescere il valore dell'Impresa, al fine di remunerare adeguatamente il rischio che gli azionisti assumono con l'investimento dei propri capitali.

## Valorizzazione delle risorse umane

Le competenze e le abilità dei singoli membri del Gruppo sono un fattore indispensabile per il suo successo. Per questo motivo, CHG tutela e promuove il valore delle risorse umane, ponendo particolare attenzione alla tutela, alla valorizzazione e allo sviluppo delle competenze di tutti i propri dipendenti attraverso percorsi di formazione e di aggiornamento; inoltre il Gruppo riconosce tale valore applicando criteri di gratifica meritocratici.

## Equità delle Autorità

Nella sottoscrizione e gestione dei rapporti contrattuali che prevedono o implicano l'instaurarsi di relazioni gerarchiche - in special modo con i collaboratori - CHG si impegna a fare in modo che l'autorità sia esercitata con equità e correttezza evitandone ogni abuso. In particolare, CHG garantisce che l'autorità non si trasformi in esercizio del potere lesivo della dignità e autonomia del collaboratore, e che le scelte di organizzazione del lavoro salvaguardino il valore dei collaboratori.

## Integrità della persona

CHG tutela e promuove il valore delle risorse umane al fine di accrescere il patrimonio di competenze di ciascun dirigente, dipendente e collaboratore e garantisce l'integrità fisica e morale dei suoi collaboratori, condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale, delle regole comportamentali della buona educazione, e ambienti di lavoro sicuri e salubri, nonché condizioni di lavoro ottimali, rispettose della dignità individuale, allo scopo di migliorare ed accrescere il patrimonio delle competenze possedute da ciascun dirigente, dipendente e collaboratore. La Società esige che nell'ambito delle relazioni di lavoro interne tra dipendenti, o collaboratori non si verifichino molestie di alcun genere. Per molestia si intende qualsiasi forma di intimidazione, minaccia, isolamento o eccessiva invadenza, limitazione professionali, ostacolo a prospettive di lavoro migliori, comportamento o offesa verbale, comportamento discriminatorio o lesivo della persona, che sia di ostacolo al sereno svolgimento delle proprie funzioni, ovvero l'abuso da parte del superiore gerarchico della posizione di autorità (ad esempio, la richiesta di favori personali che turbino la serenità del destinatario). Non sono ammesse molestie sessuali e devono essere evitati comportamenti o discorsi che possano turbare la sensibilità e gli orientamenti sessuali della persona (per esempio, l'esposizione di immagini con espliciti riferimenti sessuali, allusioni insistenti e continuate, comportamenti o comunicazioni inappropriate). Chiunque, nel prestare la propria attività in favore della Società, ritenga di essere stato oggetto di molestie o di essere stato discriminato per qualsivoglia motivo può segnalare l'accaduto in direzione informando l'Organismo di Vigilanza nonché L'ufficio del personale/Responsabile delle singole funzioni. La Società tutela da qualsiasi forma di ritorsione chi effettua le segnalazioni.

## Abuso di sostanze alcoliche ed uso di stupefacenti

CHG vieta a ciascun dipendente o collaboratore durante l'orario di lavoro e prima di svolgere l'attività lavorativa l'abuso di sostanze alcoliche, l'assunzione di sostanze stupefacenti, allucinogene, o che comunque impediscano od ostacolino il regolare svolgimento delle proprie mansioni ed incarichi. In ogni caso la Società - anche al di fuori dell'orario di lavoro - scoraggia i propri dipendenti e collaboratori a fare abuso di sostanze alcoliche ed uso di sostanze stupefacenti ed a prescindere dall'influenza di tali condotte sul regolare svolgimento dell'attività lavorativa.

Saranno, comunque, equiparati ai casi precedenti gli stati di dipendenza cronica da alcool e stupefacenti, che abbiano incidenza sulla prestazione lavorativa a prescindere dalla circostanza che il dipendente, o collaboratore, non abbia abusato di sostanze alcoliche, o assunto sostanze stupefacenti durante l'orario di lavoro.

## Trasparenza e completezza dell'informazione

I collaboratori della CHG sono tenuti a dare informazioni complete, trasparenti, comprensibili e accurate, in modo tale che, nell'impostare i rapporti con l'Azienda, gli stakeholder siano in grado di prendere decisioni autonome e consapevoli degli interessi coinvolti, delle alternative e delle conseguenze rilevanti. In particolare, nella formulazione di eventuali contratti, CHG ha cura di specificare al contraente i comportamenti da tenere in tutte le circostanze previste, in modo chiaro e comprensibile.

## Trattamento delle informazioni

Le informazioni degli stakeholder sono trattate dal Gruppo nel pieno rispetto della riservatezza e della privacy degli interessati. A tal fine sono applicate e costantemente aggiornate politiche e procedure specifiche per la protezione delle informazioni. In particolare, CHG:

- definisce un'organizzazione per il trattamento delle informazioni che assicuri la corretta separazione dei ruoli e delle responsabilità;
- sottopone i soggetti terzi che intervengono nel trattamento delle informazioni alla sottoscrizione di patti di riservatezza.



## Parità di genere ed uguaglianza di genere

Garantire la parità di genere vuol dire assicurare pari opportunità a tutti prescindendo dal loro sesso per poter studiare, lavorare e realizzare i propri sogni.

Uguaglianza di genere significa uguaglianza fra cittadini e per affermarla è necessario eliminare i pregiudizi e la violenza sulle donne che ancora oggi limitano la libertà di moltissime di loro.

La parità di genere è garantita dalla Costituzione della repubblica italiana nel vasto quadro dei diritti dell'essere umano, riconosciuti dall'articolo 2 come inviolabili, e in quello proclamato all'articolo 3 della pari dignità sociale e dell'uguaglianza di tutti i cittadini «senza distinzione di sesso, razza, lingua, religione, di opinioni politiche, di condizioni personali e sociali».

La CHG Garantisce alle donne e alle ragazze che prestano servizio in azienda parità di accesso ad un lavoro dignitoso, così come assicura loro rappresentanza nei processi decisionali relativamente al loro inquadramento professionale, in maniera da affermare i diritti delle donne, ma anche promuovere l'interesse dell'intera comunità.

## Divieto di attività terroristiche o eversione dell'ordine democratico

La CHG è contraria a qualsiasi forma di attività realizzata con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico.

Pertanto, anche al fine di evitare lesioni all'immagine della società:

- è vietato ai Dipendenti, ai membri degli Organi Sociali, agli Agenti, ai Consulenti, ai Collaboratori Esterni e ai Partner di CHG compiere qualsiasi forma di attività che abbia finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico;
- il Dipendente CHG che abbia il fondato sospetto che un suo collega svolga attività con finalità di terrorismo o eversione dell'ordine democratico, deve darne comunicazione immediata alla autorità di pubblica sicurezza nonché all'Amministratore Delegato ed all'Organismo di vigilanza e controllo ex D. Lgs. n. 231/2001, che adotteranno ogni iniziativa per collaborare attivamente con la predetta autorità.

## Attenta gestione delle risorse finanziarie, operazioni e transazioni, formazione del bilancio e comunicazioni sociali

CHG individua specifiche modalità e processi di gestione delle risorse finanziarie, con particolare riferimento a quelli di pagamento, anche al fine di impedire la commissione di reati.

La gestione delle risorse finanziarie avviene nel rispetto delle predette modalità, attraverso un apposito sistema di deleghe e procure, in coerenza con le competenze gestionali e le responsabilità organizzative di ciascuno.

L'impostazione data tende a fare in modo che le operazioni e le transazioni rilevanti siano evidenziate nell'ambito della descrizione dei processi e che ognuna di esse avvenga da parte di personale autorizzato nel rispetto del requisito di tracciabilità.

Nella gestione delle attività contabili, CHG si impegna attraverso ogni suo collaboratore, ad osservare le regole di corretta, completa e trasparente contabilizzazione, secondo i criteri ed i principi contabili adottati conformemente alle previsioni di legge. Nell'attività di contabilizzazione dei fatti relativi alla gestione, i collaboratori sono tenuti a rispettare le procedure interne in modo che ogni operazione sia, oltre che correttamente registrata, anche autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.

Nella predisposizione nell'approvazione del bilancio d'esercizio nonché nella formazione e nella diffusione delle comunicazioni sociali in genere, gli organi di Vertice assicurano il rispetto delle disposizioni legislative e statutarie nonché la tracciabilità delle decisioni assunte, l'appropriata archiviazione delle medesime, e la corretta imputazione degli atti approvati e delle decisioni assunte.

Il Consiglio di Amministrazione garantisce, nello svolgimento delle attività di cui sopra, un comportamento corretto e trasparente, impegnandosi a fornire la massima collaborazione nonché, nel rispetto dei limiti di legge o statuari, informazioni, dati, stime ed elaborazioni accurate e chiare, al fine di consentire la predisposizione di documenti contabili, relazioni o altre comunicazioni sociali veritiere, complete ed idonee ad indurre in errore i Destinatari.

Analoga condotta è tenuta dagli organi di Vertice, in relazione alle attività di competenza del soggetto che esercita il controllo contabile e degli altri soggetti tenuti a rendere - per volontà di legge o in virtù di una decisione della CHG - pareri, relazioni, stime o altri giudizi in ordine a documenti, atti ed operazioni inerenti la CHG stessa.

Ai Destinatari del presente Codice è fatto assoluto divieto di impedire od ostacolare il corretto svolgimento delle attività degli organi della CHG, collaborando, ove richiesto, all'espletamento di ogni forma di controllo e revisione, previste dalla legge, dallo statuto o da altro regolamento interno.

In particolare, ai Destinatari del presente Codice è fatto divieto di tenere comportamenti che impediscano o che comunque siano idonei ad ostacolare, lo svolgimento delle attività di controllo o revisione, anche mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti.

Inoltre, CHG garantisce la gestione corretta e trasparente degli adempimenti fiscali nel rispetto della normativa di riferimento per quanto attiene alle attività strumentali alla predisposizione delle dichiarazioni fiscali quali la gestione della contabilità, la tenuta e la custodia della documentazione obbligatoria e delle scritture contabili, nonché la gestione degli acquisti di beni, servizi e lavori e più in generale la gestione delle spese. Nello svolgimento delle predette attività, i Destinatari sono chiamati a conformarsi alle previsioni contenute nelle relative procedure e regolamenti interni della CHG.

## Ripudio delle organizzazioni criminali

Al fine di evitare il condizionamento dell'attività della CHG, strumentalizzandola per il conseguimento di vantaggi illeciti, tutti i Destinatari sono tenuti al rispetto delle regole e delle procedure stabilite dalla Società per la valutazione dell'affidabilità dei soggetti esterni che hanno rapporti con la stessa.

I pagamenti e altre transazioni finanziarie devono essere effettuati unicamente secondo i canali autorizzati dalla Società, di modo da garantirne la tracciabilità, sulla base di idonea documentazione.

È fatto divieto a tutti i Destinatari del presente Codice di sottostare a richieste estorsive di qualsiasi tipo da chiunque formulate. Qualora i Destinatari ricevessero tali richieste, sono in ogni caso tenuti ad informarne immediatamente l'Organismo di Vigilanza e l'Autorità di Polizia.

## Prevenzione dei delitti contro la personalità individuale

Divieto di pornografia minorile e detenzione di materiale pornografico

Al fine di evitare che i Dipendenti, i membri degli Organi Sociali e i Collaboratori della CHG possano incorrere nei reati di pornografia minorile (art. 600-ter codice penale) e detenzione di materiale pornografico (art. 600-quater codice penale) e così ledere all'immagine del gruppo, è loro vietato di mantenere qualsiasi comportamento moralmente illecito.

Divieto di iniziative turistiche volte allo sfruttamento della prostituzione minorile

La CHG si impegna fortemente ad evitare che suoi Dipendenti, membri degli Organi Sociali o Collaboratori possano incorrere nel reato di iniziative turistiche volte allo

sfruttamento della prostituzione minorile (art. 600-quinquies codice penale).  
La CHG dichiara di estendere i divieti di cui ai commi che precedono anche ad ogni genere di attività pornografica nonché ad ogni forma di prostituzione pur se compiute tra persone adulte e consenzienti.

## Corretto utilizzo del sistema informatico e tutela del diritto di autore

Nell'utilizzo delle risorse informatiche e telematiche aziendali, i Destinatari si ispirano al principio della diligenza e della correttezza e rispettano le regole di sicurezza interne. I Destinatari dovranno utilizzare gli strumenti informatici della CHG – quali ad esempio PC, smartphone ed altri strumenti di comunicazione – in conformità con le procedure stabilite ed in linea con le policy del Gruppo, evitando qualsiasi comportamento che possa compromettere la funzionalità e la protezione del sistema informatico aziendale.

I Destinatari devono astenersi dal porre in essere azioni dirette a danneggiare illecitamente e con dolo un sistema informatico o telematico della Società, o qualsiasi altro supporto informatico e/o elettronico (hardware e software) in uso alla stessa e di terzi.

Ad ogni Destinatario è fatto assoluto divieto di riprodurre, utilizzare, detenere o diffondere opere dell'ingegno in violazione dei diritti di proprietà intellettuale dei legittimi titolari nonché di apportare qualsivoglia modifica o aggiornamento ai sistemi *hardware* e *software* forniti in dotazione dalla CHG che possa determinare una violazione delle condizioni di licenza d'uso contrattualmente definite con i fornitori.

I Destinatari si impegnano a tutelare i diritti di proprietà intellettuale e/o industriale della CHG, derivanti da invenzioni sviluppate dalla medesima, la quale conserva il diritto di utilizzarle, in conformità con la vigente normativa in materia.

## Diligenza e accuratezza nell'esecuzione dei compiti e dei contratti

I contratti e gli incarichi di lavoro devono essere eseguiti secondo quanto stabilito consapevolmente dalle parti. Il Gruppo si impegna a non sfruttare condizioni di ignoranza o di incapacità delle proprie controparti.

## Qualità dei servizi e dei prodotti

CHG orienta la propria attività alla soddisfazione e alla tutela dei propri clienti dando ascolto alle richieste che possono favorire un miglioramento della qualità dei prodotti e dei servizi. Per questo motivo, il Gruppo indirizza le proprie attività a elevati standard di qualità dei propri servizi.

## Concorrenza leale

CHG intende tutelare il valore della concorrenza leale astenendosi da comportamenti collusivi, predatori e di abuso di posizione dominante.

## Responsabilità verso la collettività

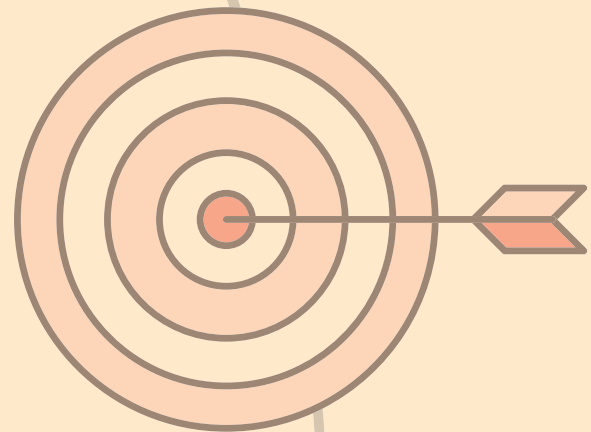
CHG è consapevole degli impatti, anche indiretti, che le proprie attività possono avere sulle condizioni, sullo sviluppo economico e sociale e sul benessere generale della collettività, nonché dell'importanza dell'accettazione sociale delle comunità in cui opera. Per questo motivo, il Gruppo intende condurre i suoi investimenti e le sue attività nel rispetto delle comunità in cui opera, e sostenere iniziative di valore culturale e sociale al fine di mitigare i propri impatti negativi ed accrescere quelli positivi in un'ottica di responsabilità sociale d'impresa.

## Tutela ambientale

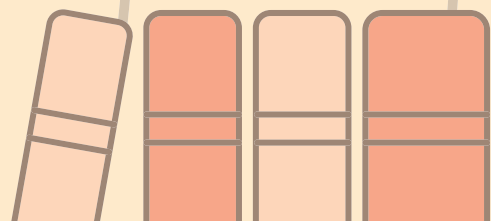
L'ambiente è un bene primario che il Gruppo si impegna a salvaguardare; a tal fine programma le proprie attività ricercando un equilibrio tra iniziative economiche e imprescindibili esigenze ambientali, in considerazione dei diritti delle generazioni future. CHG si impegna dunque a migliorare l'impatto ambientale e paesaggistico delle proprie attività, nonché a prevenire i rischi per le popolazioni e per l'ambiente non solo nel rispetto della normativa nazionale e comunitaria vigente, ma anche tenendo conto dello sviluppo della ricerca scientifica e delle migliori esperienze in materia.

Tutti i destinatari del Codice Etico sono tenuti a contribuire al processo di protezione e tutela dell'ambiente, in particolare i soggetti coinvolti nei processi operativi sono tenuti a prestare la massima attenzione e trattare correttamente lo smaltimento dei rifiuti in conformità alle specifiche prescrizioni normative.

# CRITERI DI CONDOTTA



DUCT



## Regole di comportamento del CDA

Il Consiglio di Amministrazione determina gli indirizzi strategici ed organizzativi della Società e verifica l'esistenza di controlli necessari per monitorare l'andamento delle attività. In particolare, gli amministratori della Società sono tenuti a:

- prestare tutti un ruolo attivo nel loro incarico, mettendo a disposizione la loro professionalità e le loro competenze, partecipando in modo continuativo alle riunioni del Consiglio di Amministrazione;
- denunciare qualsiasi situazione di conflitto di interessi che li coinvolga direttamente o indirettamente;
- preservare la riservatezza delle informazioni e dei documenti acquisiti nello svolgimento dei loro compiti;
- far prevalere sempre l'interesse della Società sull'interesse particolare dei singoli soci.

## SEZIONE I

### Criteria di condotta nelle relazioni con gli azionisti

#### Corporate Governance

CHG adotta un sistema di corporate governance ispirato ai più elevati standard di trasparenza e correttezza nella gestione dell'impresa. Il sistema di governo societario adottato dalla CHG, oltre a costituire uno strumento essenziale per assicurare l'efficace gestione e il valido controllo delle attività in ambito aziendale, è orientato:

- alla creazione di valore per gli azionisti;
- alla qualità del servizio ai clienti;
- al controllo dei rischi d'impresa;
- alla consapevolezza della rilevanza sociale dell'attività in cui la CHG è impegnata e della conseguente necessità di considerare adeguatamente, nel relativo svolgimento, tutti gli interessi coinvolti.

#### Sistema di controllo interno e di gestione dei rischi

CHG intende diffondere a tutti i livelli una cultura orientata all'esercizio del controllo, caratterizzata dalla consapevolezza dell'esistenza dei controlli interni e dalla coscienza del contributo positivo che questi danno al miglioramento dell'efficienza.

In materia di sistema di controllo interno e di gestione dei rischi, il Gruppo adotta un apposito sistema volto a consentire l'identificazione, la misurazione, la gestione e il monitoraggio dei principali rischi aziendali. Un efficace sistema contribuisce a una



conduzione dell'impresa coerente con gli obiettivi aziendali definiti dall'Organo Amministrativo favorendo l'assunzione di decisioni consapevoli; esso concorre ad assicurare la salvaguardia del patrimonio sociale, l'efficienza e l'efficacia dei processi aziendali, il rispetto di leggi e regolamenti nonché dello statuto sociale e delle procedure interne.

La responsabilità di realizzare un sistema di controllo interno efficace è comune a ogni livello della struttura organizzativa; conseguentemente tutti i collaboratori della CHG, nell'ambito delle funzioni svolte, sono responsabili della definizione e del corretto funzionamento del sistema di controllo.

Nell'ambito delle loro competenze, i dirigenti sono tenuti ad essere partecipi del sistema di controllo aziendale ed a farne partecipi i loro collaboratori.

### **Relazioni con gli azionisti**

L'azionista non è solo una fonte di finanziamento, ma un soggetto con opinioni e preferenze morali di vario genere. Per orientarsi nelle decisioni di investimento e nelle delibere societarie necessita perciò di tutta l'informazione rilevante disponibile che deve essere resa disponibile con cadenza trimestrale ed in occasione delle Assemblee societarie. Il Gruppo crea le condizioni affinché la partecipazione degli azionisti alle decisioni di loro competenza sia diffusa e consapevole, assicura la parità e puntualità d'informazione e, inoltre, tutela l'interesse della CHG e della generalità degli azionisti da iniziative non improntate a principi di trasparenza e correttezza.

## SEZIONE II

# Criteri di condotta nelle relazioni con tutti gli altri interlocutori

### **Norme generali**

I collaboratori sono tenuti nei rapporti con i terzi a un comportamento etico e rispettoso delle leggi, improntato alla massima trasparenza, chiarezza, correttezza, efficienza, equità. Per questo motivo il Gruppo condanna qualunque pratica illecita possa configurarsi nei confronti delle persone e del patrimonio altrui, vigilando affinché possa essere evitato qualunque tipo di coinvolgimento, per quanto possibile anche quelli involontari e indiretti della CHG nella commissione di questo tipo di reati. In questo contesto CHG invita tutti i collaboratori a segnalare all'Organismo di Vigilanza ([odv@caracciolohospitality.com](mailto:odv@caracciolohospitality.com)) o ai propri superiori e referenti aziendali qualunque situazione nei rapporti con i terzi potenzialmente a rischio sotto il profilo della commissione di reati che rechino qualsiasi tipo di vantaggio o utilità alla Società.

Nei rapporti e nelle relazioni commerciali o promozionali, sono proibite pratiche e comportamenti illegali, collusivi, pagamenti illeciti, tentativi di corruzione e favoritismi. Non sono ammesse sollecitazioni dirette o attraverso terzi, tese a ottenere vantaggi personali per sé o per altri e devono essere evitati conflitti di interesse tra le attività economiche personali e familiari e le mansioni/funzioni/incarichi/progetti espletati all'interno della struttura di appartenenza. L'acquisizione di informazioni relative a terzi che siano di fonte pubblica o privata mediante Enti e/o organizzazioni specializzate, deve essere attuata con mezzi leciti nel rispetto delle leggi vigenti. Ai collaboratori non è consentito di ricevere e utilizzare dati e informazioni riservate comunque ricevute da terzi senza che CHG abbia avuto l'autorizzazione dai terzi stessi per l'utilizzo di tali informazioni. In ogni caso il trattamento dei dati è consentito soltanto nell'ambito dei limiti stabiliti dalle istruzioni ricevute per il proprio ruolo di incaricato.

Nell'ambito dell'esecuzione delle attività ogni collaboratore, a qualsiasi livello e per le parti di propria competenza, deve garantire la corretta rendicontazione delle attività svolte sia direttamente sia attraverso fornitori e/o altri collaboratori da lui coordinati. I relativi documenti di registrazione devono essere compilati con la dovuta perizia e attenzione. Per nessun motivo, anche se apparentemente a fin di bene, è ammessa la commissione di falsi. In particolare, non possono essere immessi dati non veritieri o alterati e dati preventivamente immessi, compilati e/o firmati nonché documenti di registrazione al posto di altre persone. Eventuali errori nell'imputazione devono essere preventivamente segnalati come difformità ai propri referenti e successivamente corretti dando evidenza di tale correzione (utilizzo di penne di colore diverso, note a lato, ecc.). CHG non tollera alcun tipo di corruzione nei confronti di pubblici ufficiali o qualsivoglia altra parte connessa o collegata con dipendenti pubblici, in qualsiasi forma o modo.

### **Rapporto con la Pubblica Amministrazione**

I rapporti con le Istituzioni in genere sono ispirati a principi di cooperazione, trasparenza, tempestività, completezza, veridicità e correttezza dell'informazione.

CHG adotta nelle relazioni con la Pubblica Amministrazione e con gli Enti Locali la più rigorosa osservanza delle normative comunitarie, nazionali e aziendali applicabili. Nei rapporti con tali soggetti, è severamente vietato cercare di influenzare impropriamente le decisioni dell'Istituzione interessata, al fine di ottenere il compimento di atti non conformi o contrari ai doveri di ufficio, in particolare offrendo o promettendo, direttamente o indirettamente, doni, favori, denaro o utilità di qualunque genere. Tale divieto ha validità generale, nel senso che deve considerarsi esteso anche a iniziative individuali, utilizzando denaro e beni propri o del proprio nucleo familiare. In ogni caso, atti di cortesia commerciale non devono mai essere compiuti in circostanze tali da poter dare origine a meri sospetti di illiceità, compromettendo così l'immagine aziendale. Il collaboratore che dovesse ricevere indicazioni da chiunque di operare in tal senso è tenuto a darne immediata comunicazione al proprio referente o all'Organismo di Vigilanza.

I rapporti con le Istituzioni, la gestione di trattative, l'assunzione di impegni e l'esecuzione di rapporti, di qualsiasi genere con la Pubblica Amministrazione e gli Enti Locali necessari per lo sviluppo delle attività della CHG, sono riservati esclusivamente alle funzioni aziendali a ciò delegate.

### **Rapporti con organizzazioni politiche e sindacali**

CHG non eroga contributi diretti o indiretti sotto qualsiasi forma a partiti politici, movimenti, organizzazioni politiche e sindacali, a loro rappresentanti e candidati, se non previa autorizzazione del Legale Rappresentante.

### **Rapporti con le Autorità di Vigilanza e di Controllo**

CHG impronta i propri rapporti con le Autorità di Vigilanza e di Controllo alla massima collaborazione e nel pieno rispetto del loro ruolo istituzionale, impegnandosi a dare sollecita esecuzione alle loro prescrizioni, inoltre si impegna a non negare, nascondere o ritardare l'invio di alcuna informazione richiesta dalle Autorità nelle loro funzioni ispettive e collabora attivamente nel corso delle procedure istruttorie ispirandosi a criteri di trasparenza, onestà e veridicità di tutte le informazioni.

### **Regali, omaggi e benefici**

Nel corso della trattativa di affari o rapporto commerciale sia con la P.A. sia che con clienti e fornitori, non è ammessa alcuna forma di regalo che possa anche solo essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile alla CHG. In particolare, è vietata qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici, revisori, sindaci o a loro familiari, che possa influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio. Tale norma concerne sia i regali promessi od offerti sia quelli ricevuti; si precisa che per regalo si intende qualsiasi tipo di beneficio anche indiretto. In ogni caso, CHG si astiene da pratiche non consentite dalla legge, dagli usi commerciali o dai codici etici - se noti - delle aziende o degli enti con cui ha rapporti. Gli omaggi del Gruppo si caratterizzano perché volti a promuovere la propria *brand image*. I regali offerti - salvo quelli di modico valore - devono essere gestiti e autorizzati secondo le procedure aziendali e devono essere adeguatamente documentati. I collaboratori della CHG che ricevono omaggi o benefici non previsti dalle fattispecie consentite, sono tenuti a darne comunicazione alla Società che ne valuta l'appropriatezza.

### **Correttezza ed equità nella gestione ed eventuale rinegoziazione dei contratti**

È da evitare che, nei rapporti in essere, chiunque operi in nome e per conto del Gruppo cerchi di approfittare di lacune contrattuali, o di eventi imprevisti, per rinegoziare il contratto al solo scopo di sfruttare la posizione di dipendenza o di debolezza nelle quali l'interlocutore si sia venuto a trovare.

### **Comunicazione all'estero**

La comunicazione della CHG verso i suoi stakeholder (anche attraverso i mass media) è improntata al rispetto del diritto all'informazione; in nessun caso è permesso divulgare notizie o commenti falsi o tendenziosi. Ogni attività di comunicazione rispetta le leggi, le regole, le pratiche di condotta professionale, ed è realizzata con chiarezza, trasparenza e tempestività, salvaguardando, tra le altre, le informazioni sensibili e i segreti industriali. È evitata ogni forma di pressione o di acquisizione di atteggiamenti di favore da parte dei mezzi di comunicazione. Tutti i comunicati stampa dovranno essere disponibili sul sito internet della società, così da permetterne la massima fruibilità. Per garantire completezza e coerenza delle informazioni, i rapporti della CHG con i mass media possono essere tenuti esclusivamente con il coordinamento delle funzioni preposte secondo le procedure interne.

## SEZIONE III

### **Criteri di condotta nelle relazioni con i collaboratori**

Tutta l'attività del Gruppo poggia sul rispetto dei diritti umani internazionalmente riconosciuti.

#### **Selezione del personale**

La valutazione del personale da assumere è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati con quelli attesi e con le esigenze aziendali, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati. Ogni assunzione/proposta di collaborazione è decisa sulla base delle risultanze di valutazioni il più possibile oggettive che riguardano le competenze possedute in rapporto ai profili necessari.

Le informazioni richieste sono strettamente collegate alla verifica degli aspetti previsti dal profilo professionale e psicoattitudinale, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato. L'Area HR, nei limiti delle informazioni disponibili, adotta opportune misure per evitare favoritismi, nepotismi o forme di clientelismo nelle fasi di selezione e assunzione. Ogni assunzione/collaborazione segue la procedura specificatamente dedicata.

## Costituzione del rapporto di lavoro

Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro ovvero con modalità espressamente previste dalle norme di legge; non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare.

Alla costituzione del rapporto di lavoro ogni collaboratore riceve accurate informazioni relative a:

- caratteristiche della funzione e delle mansioni da svolgere;
- elementi normativi e retributivi, come regolati dal contratto collettivo nazionale di lavoro; norme e procedure da adottare al fine di evitare i possibili rischi per la salute associati all'attività lavorativa.

Tali informazioni sono presentate al collaboratore in modo che l'accettazione dell'incarico sia basata su un'effettiva comprensione e consapevolezza.

## Gestione del personale

CHG evita qualsiasi forma di discriminazione nei confronti dei propri collaboratori. Nell'ambito dei processi di gestione e sviluppo del personale, così come in fase di selezione, le decisioni prese sono basate sulla corrispondenza tra profili attesi e profili posseduti dai collaboratori e/o su considerazioni di merito (per esempio, assegnazione degli incentivi in base ai risultati raggiunti). L'accesso a ruoli e incarichi è anch'esso stabilito in considerazione delle competenze e delle capacità; inoltre, compatibilmente con l'efficienza generale del lavoro, sono favorite quelle flessibilità nell'organizzazione del lavoro che agevolano la gestione dello stato di maternità e in generale della cura dei figli.

## Valorizzazione e formazione delle risorse

I responsabili utilizzano e valorizzano pienamente tutte le professionalità presenti nella struttura mediante l'attivazione delle leve disponibili per favorire lo sviluppo e la crescita dei propri collaboratori (per esempio, *job rotation*, affiancamenti a personale esperto, esperienze finalizzate alla copertura di incarichi di maggiore responsabilità). In quest'ambito, riveste particolare importanza la comunicazione da parte dei responsabili dei punti di forza e di debolezza del collaboratore, in modo che quest'ultimo possa tendere al miglioramento delle proprie competenze anche attraverso corsi di formazione professionale. Il Gruppo mette a disposizione di tutti i collaboratori strumenti informativi e formativi, residenziali e a distanza, con l'obiettivo di valorizzare le specifiche competenze e conservare il valore professionale del personale.

La formazione è assegnata sulla base di specifiche esigenze di sviluppo professionale. È prevista una formazione istituzionale erogata in determinati momenti della vita aziendale del collaboratore (per esempio, per i neoassunti è prevista un'introduzione all'azienda e al suo business) e una formazione ricorrente rivolta al personale operativo. La storia formativa di ogni collaboratore è presente sul sistema informativo del personale al fine di rilevare il grado di fruizione della formazione e per disegnare successivi percorsi formativi. È altresì favorita la presenza di stagisti e l'attivazione di percorsi professionalizzanti e tirocini per l'inclusione lavorativa secondo le vigenti disposizioni di legge.

### **Gestione del tempo di lavoro dei collaboratori**

Ogni responsabile è tenuto a valorizzare il tempo di lavoro dei collaboratori richiedendo prestazioni coerenti con l'esercizio delle loro mansioni e con i piani di organizzazione del lavoro.

### **Coinvolgimento dei collaboratori**

È assicurato il coinvolgimento dei collaboratori nello svolgimento del lavoro, anche prevedendo momenti di partecipazione a discussioni e decisioni funzionali alla realizzazione degli obiettivi aziendali. Il collaboratore deve partecipare a tali momenti con spirito di collaborazione e indipendenza di giudizio. L'ascolto dei vari punti di vista, compatibilmente con le esigenze aziendali, consente al responsabile di formulare le decisioni finali; il collaboratore deve, comunque, sempre concorrere all'attuazione delle attività stabilite e della missione aziendale.

### **Sicurezza e salute**

CHG si impegna a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza sviluppando la consapevolezza dei rischi, promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i collaboratori; inoltre opera per preservare, soprattutto con azioni preventive, la salute e la sicurezza dei lavoratori e di terzi che frequentano i propri locali, nonché l'interesse degli altri stakeholder. Obiettivo della CHG è proteggere le proprie risorse umane, patrimoniali e finanziarie, ricercando costantemente le sinergie necessarie non solo all'interno delle Società, ma anche con i fornitori, le imprese, i partner e i clienti coinvolti nella propria attività.

Le norme previste dal "Testo Unico sulla salute e sicurezza nel luogo di lavoro" devono essere attuate dagli organi preposti alla tutela della sicurezza nel luogo di lavoro. A tal fine, una capillare struttura interna, attenta all'evoluzione degli scenari di riferimento e al conseguente mutamento dei pericoli, realizza interventi di natura tecnica e organizzativa, attraverso:

- l'introduzione di un sistema integrato di organizzazione e di tutela della salute e sicurezza sul lavoro;
- una continua analisi del rischio e della criticità dei processi e delle risorse da proteggere;
- l'adozione delle migliori tecnologie;
- il controllo e l'aggiornamento delle metodologie di lavoro;
- l'apporto di interventi formativi e di comunicazione.

### **Tutela dei dati personali**

La protezione dei dati personali del collaboratore e di tutte le persone coinvolte nelle attività aziendali è garantita dall'adozione di standard che soddisfano i requisiti di compliance richiesti dalla normativa sulla protezione dei dati personali (Regolamento europeo 2016/679 e D.Lgs. n. 196/2003 - Codice in materia di trattamento dei dati personali così come modificato dal D.Lgs. 101/2018).

Ogni collaboratore deve essere informato dei dati personali custoditi dalla Società, delle modalità di trattamento e di conservazione, nonché delle misure adottate per la loro protezione.

È esclusa qualsiasi indagine sulle idee, le preferenze, i gusti personali e, in generale, la vita privata dei collaboratori. Tali standard prevedono inoltre il divieto, fatte salve le ipotesi previste dalla legge, di comunicare/diffondere i dati personali senza previo consenso dell'interessato e stabiliscono le regole per il controllo, da parte di ciascun collaboratore, delle norme a protezione della privacy.

### **Integrità e tutela della persona**

CHG si impegna a tutelare l'integrità morale dei collaboratori garantendo il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona. Per questo motivo salvaguarda i lavoratori da atti di violenza psicologica, e contrasta qualsiasi atteggiamento o comportamento discriminatorio o lesivo della persona, delle sue convinzioni e delle sue preferenze (per esempio, nel caso di ingiurie, minacce, isolamento o eccessiva invadenza, limitazioni professionali). Non sono ammesse molestie sessuali e devono essere evitati comportamenti o discorsi che possano turbare la sensibilità della persona (per esempio, l'esposizione di immagini con espliciti riferimenti sessuali, allusioni insistenti e continuate). Il collaboratore della CHG che ritiene di essere stato oggetto di molestie o di essere stato discriminato per motivi legati all'età, al sesso, alla sessualità, alla razza, allo stato di salute, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose ecc., può segnalare l'accaduto all'Azienda che valuterà l'effettiva violazione del Codice Etico. Le disparità non sono tuttavia considerate discriminazione se giustificate o giustificabili sulla base di criteri oggettivi.

### **Doveri dei collaboratori**

I collaboratori devono agire lealmente al fine di rispettare gli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro e quanto previsto dal Codice Etico, assicurando le prestazioni richieste. Questi sono inoltre tenuti a segnalare, tramite gli appositi canali, eventuali situazioni che ritiene costituiscano violazioni.

### **Gestione delle informazioni**

I collaboratori devono conoscere e attuare quanto previsto dalle politiche aziendali in tema di sicurezza delle informazioni per garantirne l'integrità, la riservatezza e la disponibilità. Sono tenuti a elaborare i propri documenti utilizzando un linguaggio chiaro, oggettivo ed esaustivo, consentendo le eventuali verifiche da parte di colleghi, responsabili o soggetti esterni autorizzati a farne richiesta.

### **Conflitto di interessi**

Tutti i collaboratori della CHG sono tenuti a evitare le situazioni in cui si possono manifestare conflitti di interessi e ad astenersi dall'avvantaggiarsi personalmente di opportunità di cui sono venuti a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni. Nel caso in cui si manifesti anche solo l'apparenza di un conflitto di interessi il collaboratore deve darne comunicazione al proprio responsabile, il quale, secondo le modalità previste, deve informare l'Organo Amministrativo della CHG che ne valuta

caso per caso l'effettiva presenza se del caso, avvisare l'OdV. Il soggetto in potenziale conflitto di interesse dovrà astenersi dal compimento e dalla partecipazione ad atti che possono recare pregiudizio alla società o a terzi oppure anche comprometterne l'immagine.

Il collaboratore è tenuto, inoltre, a dare informazioni circa le attività svolte al di fuori del tempo di lavoro, nel caso in cui queste possano apparire in evidente conflitto di interessi con la CHG.

### **Utilizzo dei beni aziendali**

Ogni membro degli organi di Vertice, dirigente, dipendente e collaboratore è tenuto a operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, attraverso comportamenti responsabili e in linea con le procedure operative predisposte per regolamentarne l'utilizzo, documentando con precisione il loro impiego. In particolare, tutti i soggetti sopra citati devono:

- utilizzare con scrupolo e parsimonia i beni a lui affidati;
- evitare utilizzi impropri dei beni aziendali che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza, o comunque in contrasto con l'interesse dell'Azienda.

Ogni collaboratore è responsabile della protezione delle risorse a lui affidate e ha il dovere di informare tempestivamente le Unità preposte di eventuali minacce o eventi dannosi per la CHG.

Per quanto riguarda le applicazioni informatiche, ogni collaboratore è tenuto a:

- adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici;
- non inviare messaggi di posta elettronica minatori e ingiuriosi, non ricorrere a linguaggio di basso livello, non esprimere commenti inappropriati che possano recare offesa alla persona e/o danno all'immagine aziendale;
- non navigare su siti internet se non per motivi strettamente e direttamente connessi alle attività aziendali ed evitare l'utilizzo del proprio account aziendale per comunicazioni non inerenti all'attività dell'impresa.



## SEZIONE IV

# Criteria di condotta nelle relazioni con i clienti

### Imparzialità

CHG si impegna a non discriminare arbitrariamente i propri clienti.

### I contratti e le comunicazioni ai clienti

I contratti e le comunicazioni ai clienti della CHG (compresi i messaggi pubblicitari) sono:

- chiari e semplici, formulati con un linguaggio il più possibile vicino a quello normalmente adoperato dagli interlocutori;
- conformi alle normative vigenti, senza ricorrere a pratiche elusive o comunque scorrette (quali per esempio, l'inserimento di pratiche o clausole vessatorie nei confronti dei consumatori);
- completi, così da non trascurare alcun elemento rilevante ai fini della decisione del cliente.

Lo scopo ed i destinatari delle comunicazioni determinano, di volta in volta, la scelta dei canali di contatto più idonei alla trasmissione dei contenuti senza avvalersi di eccessive pressioni e sollecitazioni, e impegnandosi a non utilizzare strumenti pubblicitari ingannevoli o non veritieri. Infine, è cura della CHG comunicare in maniera tempestiva ogni informazione relativa a:

- eventuali modifiche al contratto;
- eventuali variazioni delle condizioni economiche;
- esiti di verifiche compiute nel rispetto degli standard richiesti dalle Autorità di controllo.

### Stile di comportamento dei collaboratori

Lo stile di comportamento della CHG nei confronti della clientela è improntato alla disponibilità, al rispetto e alla cortesia, nell'ottica di un rapporto collaborativo e di elevata professionalità. Inoltre, il Gruppo si impegna a limitare gli adempimenti richiesti ai suoi clienti e ad adottare procedure di pagamento semplificate, sicure e, quando possibile, informatizzate.

### Controllo della qualità e della *customer satisfaction*

CHG si impegna a garantire adeguati standard di qualità dei servizi/prodotti offerti sulla base di livelli predefiniti e a monitorare periodicamente la qualità percepita.

### Coinvolgimento della clientela

CHG si impegna a dare sempre riscontro ai suggerimenti e ai reclami da parte dei clienti avvalendosi di sistemi di comunicazione idonei e tempestivi con particolare riguardo anche per i clienti portatori di handicap. È cura della CHG informare i clienti del ricevimento delle loro comunicazioni e dei tempi necessari per le risposte che, comunque, dovranno essere esaustive.

## SEZIONE V

# Criteri di condotta nelle relazioni con i fornitori

### Scelta del fornitore

I Destinatari che, nell'esecuzione delle proprie mansioni, intrattengono rapporti commerciali con fornitori della CHG devono osservare e rispettare i principi ed il sistema di regole e valori del Codice Etico, le policy interne e le leggi vigenti nel territorio nazionale.

La catena di fornitura viene gestita con l'obiettivo di garantire un rapporto ottimale tra sostenibilità e qualità della fornitura. La selezione dei fornitori e gli acquisti di beni e servizi devono avvenire nel rispetto dei principi del presente Codice e delle procedure interne, utilizzando la forma scritta e nel rispetto della struttura organizzativa.

I processi di acquisto sono improntati alla ricerca del massimo vantaggio competitivo per la CHG ed alla concessione delle pari opportunità per ogni fornitore. Questi stessi sono inoltre fondati su comportamenti precontrattuali e contrattuali orientati a un'indispensabile e reciproca lealtà, trasparenza e collaborazione.

L'attivazione di una fornitura deve essere preceduta da un'attenta valutazione del mercato con l'eventuale conseguente acquisizione di più offerte. Non è opportuno prendere in considerazione l'acquisto di beni la cui provenienza non sia nota e non è consentito l'acquisto senza la presenza dei relativi documenti fiscali e di garanzia.

In particolare, i collaboratori della CHG addetti a tali processi sono tenuti a:

- non precludere ad alcuno in possesso dei requisiti richiesti la possibilità di competere alla stipula di contratti, adottando nella scelta della rosa dei candidati criteri oggettivi e trasparenti;
- assicurare - per quanto possibile - una concorrenza sufficiente con un numero adeguato di imprese.

Per alcune categorie merceologiche, CHG dispone di un albo fornitori i cui criteri di qualificazione (due *diligence* sulla sostenibilità) non costituiscono barriera di accesso.

Per il Gruppo sono requisiti di riferimento:

- l'esistenza ed effettiva attuazione, nei casi in cui le specifiche CHG lo prevedano, di sistemi di qualità aziendali adeguati (per esempio, ISO 14001; 45001; SA8000-AA1000);
- il rispetto della normativa in materia di Safety.

In ogni caso, nell'ipotesi in cui il fornitore, nello svolgimento della propria attività per il Gruppo, adotti comportamenti non in linea con i principi generali del presente Codice Etico, CHG è legittimato a prendere opportuni provvedimenti fino a precludere eventuali altre occasioni di collaborazione. CHG pone obbligo contrattuale al fornitore di comunicare tempestivamente qualsiasi situazione e/o circostanza sopravvenuta che possa pregiudicare il mantenimento dei requisiti di selezione richiesti dal Gruppo. In tal senso la dichiarazione di dati falsi o incompleti da parte del fornitore può comportare la risoluzione del contratto di fornitura.

### **Integrità e indipendenza nei rapporti**

Nella CHG le relazioni con i fornitori sono regolate da principi comuni e sono oggetto di un costante monitoraggio da parte del Gruppo. Tali relazioni comprendono anche i contratti finanziari e di consulenza. La stipula di un contratto con un fornitore deve sempre basarsi su rapporti di estrema chiarezza, evitando, ove possibile, forme di dipendenza. Ad esempio:

- non è ritenuto corretto indurre un fornitore a stipulare un contratto a lui sfavorevole lasciandogli intendere un successivo contratto più vantaggioso;
- particolare attenzione dovrà essere dedicata alla stipula e gestione di contratti il cui importo stimato sia particolarmente rilevante rispetto al volume di affari del fornitore.

Infine, per garantire la trasparenza nei rapporti, CHG procede – ove ne ricorrano le condizioni – ad una verifica degli assetti proprietari dei propri fornitori.

### **Tutela degli aspetti etici nelle commesse**

Nella prospettiva di conformare l'attività di approvvigionamento ai principi etici adottati, il Gruppo si impegna a richiedere, per particolari commesse, requisiti di tipo sociale (per esempio, la presenza di un Sistema di Gestione Ambientale) e il rispetto della normativa in materia di Safety.

I Destinatari devono sempre assicurarsi che i Fornitori garantiscano ai propri dipendenti condizioni di lavoro basate sul rispetto dei diritti umani fondamentali, delle Convenzioni internazionali, delle leggi vigenti

Le violazioni dei principi generali del Codice Etico comportano meccanismi sanzionatori, tesi anche a evitare reati che possano comportare responsabilità amministrativa a carico della CHG. A tal fine, nei singoli contratti sono predisposte apposite clausole.

## SEZIONE VI

# Criteri di condotta nelle relazioni con la collettività

### Politica ambientale

CHG persegue obiettivi coerenti con quelli strategici generali in materia ambientale in considerazione dei diritti delle generazioni future. Per sfruttare tutte le possibili sinergie, la definizione della politica ambientale e la sua attuazione sono gestite in modo coerente. Tale gestione:

- elabora le linee guida di attuazione della politica ambientale;
- individua gli indicatori (basati sulla migliore scienza disponibile) e garantisce il monitoraggio e il controllo dell'andamento delle azioni aziendali in termini di impatti ambientali;
- segue l'evoluzione della legislazione ambientale nazionale e dell'Unione Europea e predispone indirizzi applicativi;
- cura i rapporti con enti, istituti e agenzie in campo ambientale; promuove, attua e coordina intese e accordi di programma con tali soggetti oltre che con le istituzioni.

### Strategie e strumenti della politica ambientale

La politica ambientale della CHG trova supporto anche nella consapevolezza che l'ambiente può rappresentare un vantaggio competitivo in un mercato sempre più allargato ed esigente nel campo della qualità e dei comportamenti. La strategia del Gruppo è improntata a un'ottica di investimenti e attività che rispondono ai principi dello sviluppo sostenibile; in particolare:

- destina una quota degli investimenti alla produzione di energia da fonti rinnovabili;
- nell'ambito di organismi e programmi nazionali e internazionali, promuovere azioni e comportamenti che considerano strategica la variabile ambiente.

CHG promuove i seguenti strumenti di politica ambientale:

accordi volontari con le istituzioni e le associazioni ambientaliste e di categoria;  
un sistema periodico di acquisizione (reporting) dei dati ambientali, che assicura il controllo delle prestazioni delle varie attività;

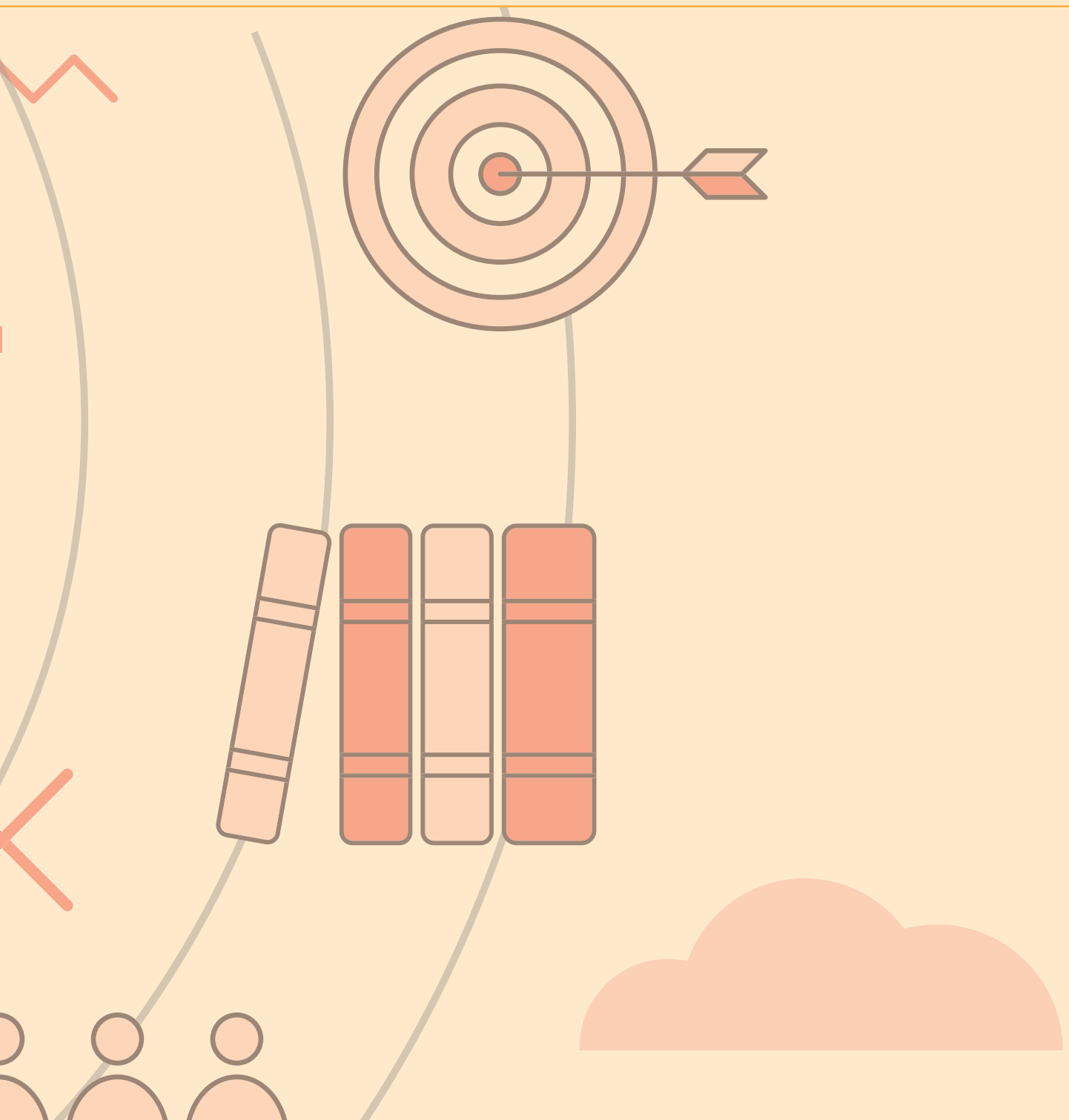
- attività di sensibilizzazione e di formazione ambientale per i collaboratori, che mirano alla divulgazione interna delle iniziative e ad accrescere le competenze e le professionalità dei dipendenti;
- programmi per un uso razionale dell'energia rivolti ai clienti;
- attività di sensibilizzazione e di formazione ambientale dei propri fornitori locali in una logica di empowerment volta all'accrescimento della sostenibilità e competitività.

Il Codice Etico è portato a conoscenza degli stakeholder interni ed esterni mediante apposite attività di comunicazione. Allo scopo di assicurare la corretta comprensione del Codice Etico a tutti i collaboratori della CHG, la Funzione Personale e Organizzazione predispone e realizza, anche in base alle indicazioni delle funzioni competenti, un piano di formazione volto a favorire la conoscenza dei principi e delle norme etiche. Le iniziative di formazione sono differenziate secondo il ruolo e la responsabilità dei collaboratori. Per i neoassunti è previsto un apposito programma formativo che illustra i contenuti del Codice di cui è richiesta l'osservanza.

Il Gruppo provvede a stabilire per ogni stakeholder specifici canali di comunicazione cui rivolgere le proprie segnalazioni. In alternativa, tutti gli stakeholder della CHG possono segnalare ogni violazione o sospetto di violazione del Codice Etico che provvede a un'analisi della segnalazione, ascoltando eventualmente l'autore e il responsabile della presunta violazione. CHG agisce in modo da garantire i segnalanti contro qualsiasi tipo di ritorsione intesa come atto che possa dar adito anche al solo sospetto di essere una forma di discriminazione o penalizzazione.

È inoltre assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi della legge.

# NORMATIVE DI ATTUAZIONE



## Entrata in vigore e diffusione

Il presente Codice Etico e di Condotta entra in vigore a partire dalla sua approvazione da parte del CDA e viene attuato insieme al Modello di organizzazione, gestione e controllo predisposto ai sensi del d.lgs. 231/2001. Al Codice Etico sarà garantita la massima diffusione e pubblicità nei seguenti modi:

- A. l'invio a tutti i membri degli organi di governance e a tutti i responsabili di Funzione;
- B. l'affissione in luogo accessibile a tutti i dipendenti e la pubblicazione nei siti web riconducibili alla CHG e nella rete *Intranet*;
- C. la messa a disposizione ai Terzi Destinatari e a qualunque altro interlocutore ne faccia richiesta.

In particolare, ai dipendenti e ai nuovi assunti viene consegnato, insieme all'estratto del Modello, il presente Codice di Condotta e, in ogni caso, viene garantita la possibilità di consultarlo direttamente sull'*Intranet* aziendale in un'area dedicata.

Per i Destinatari che non hanno accesso alla rete *Intranet*, Il Codice verrà messo a disposizione con mezzi alternativi quali ad esempio l'allegazione al cedolino paga o con affissione in luoghi accessibili a tutti i dipendenti. Ogni variazione o integrazione successiva è approvata dal Consiglio di Amministrazione diffusa secondo quanto previsto nel Modello. Tali modifiche e le istruzioni per la loro immediata applicazione sono comunicate all'OdV che, coadiuvato dai responsabili delle singole funzioni, provvederà tempestivamente a rendere le stesse modifiche operative e a curare la corretta comunicazione dei contenuti a tutti i Destinatari.

## Vigilanza sull'osservanza del Codice Etico

Nella presente Sezione sono descritte le azioni previste dalla CHG per assicurare la corretta attuazione del Codice Etico.

CHG, per il tramite del proprio Organismo di Vigilanza, vigila sull'attuazione sull'osservanza del Codice predisponendo adeguati strumenti e procedure di informazione, prevenzione e controllo, che assicurino la trasparenza delle operazioni e dei comportamenti posti in essere e intervenendo, se del caso, con azioni correttive.

## Monitoraggio e controllo

L' Organismo di Vigilanza vigila sulla corretta attuazione sul rispetto del Codice, assicurando, in particolare:

- la verifica del rispetto del Codice da parte dei Destinatari;
- il proprio contributo, sotto forma di pareri, raccomandazioni e osservazioni in merito alle problematiche di natura etica che dovessero essere riscontrate;
- il proprio supporto in caso di richiesta di chiarimenti o delucidazioni in ordine all'interpretazione del presente Codice o alla legittimità di un ordine ricevuto o di un comportamento proprio o di altri;
- una funzione proattiva e di coordinamento nell'aggiornamento e adeguamento del Codice Etico anche attraverso proposte ad hoc;
- la promozione e il coordinamento, di concerto con l'organo Amministrativo e con le Funzioni competenti, della diffusione del Codice e del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo all'interno del Gruppo, anche attraverso specifiche sessioni di formazione.

## Segnalazione delle violazioni e tutela del segnalante

Tutti i Destinatari che, nello svolgimento della loro attività, vengano a conoscenza di notizie relative alla commissione di reati o di comportamenti illeciti nonché di pratiche non in linea con le norme di comportamento ed i principi del Codice Etico sono tenuti ad informare tempestivamente l'Organismo di Vigilanza.

Tale segnalazione può essere trasmessa all'OdV sia in forma cartacea sia in forma elettronica. In quest'ultimo caso l'OdV è contattabile tramite il seguente indirizzo di posta elettronica [odv@caracciolohospitality.com](mailto:odv@caracciolohospitality.com).

Le segnalazioni dovranno essere sufficientemente precise e circostanziate e riconducibili ad un preciso evento e/o area e ad uno specifico soggetto definito mediante l'indicazione delle generalità o comunque di altri elementi (come la funzione/ruolo aziendale) che consentono un'agevole identificazione del presunto autore della violazione oggetto di segnalazione.

In ogni caso, è assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante (nel caso in cui questi non effettui la segnalazione in forma anonima) e del contenuto della segnalazione e in ogni contesto successivo alla segnalazione stessa, fermi restando gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate in mala fede. CHG proibisce severamente qualsiasi comportamento ritorsivo, discriminatorio o pe-



nalizzante nei confronti di chiunque in buona fede segnali una possibile violazione del Codice Etico, denunci una asserita condotta scorretta, o notizie relative alla possibile commissione di reati. L'effettuazione di una segnalazione non deve costituire in nessun caso motivo di minacce, molestie, discriminazione, demansionamento, diniego di riconoscimento di eventuali benefit, sospensione, cessazione del rapporto di lavoro.

CHG garantisce che i segnalanti in buona fede non siano destinatari di ritorsioni, discriminazioni o penalizzazioni per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione effettuata, fatto salvo il diritto degli aventi causa di tutelarsi qualora siano accertate in capo al segnalante responsabilità di natura penale o civile derivanti dalla falsità delle segnalazioni e fatti salvi gli obblighi di legge.

## Misure nei confronti dei Vertici Aziendali

Ai fini del Decreto, nell'attuale organizzazione della è sono considerati Vertici Aziendali i membri del Consiglio di Amministrazione ed i Dirigenti direttamente dipendenti dall'Amministratore Delegato.

In caso di violazioni delle disposizioni da parte dei Vertici Aziendali, il Consiglio di Amministrazione, sentito il parere del Collegio Sindacale, provvederà ad assumere le opportune iniziative previste dalla vigente normativa e nei casi più gravi potrà procedere anche alla revoca della carica e/o dell'incarico attribuito al soggetto apicale.

## Misure nei confronti dei Collaboratori e Consulenti

Nei confronti di tutti coloro che operano in qualità di collaboratori e consulenti si provvederà al recesso per giusta causa o alla risoluzione del relativo contratto ai sensi dell'art.1454 e segg. c.c., nell'ipotesi in cui i medesimi abbiano posto in essere comportamenti in contrasto con le disposizioni previste dal Modello relativamente all'attività e/o all'incarico affidato loro e ciò concretizzi un grave inadempimento.

Resta salva, in ogni caso, ovviamente, l'eventuale richiesta di risarcimento di danni.

## Disposizioni sanzionatorie

Ai sensi del art. 6 comma secondo, lettera e) e dell'art. 7 comma quarto, lettera b) del Decreto 231/01 è prevista l'introduzione di un sistema sanzionatorio in caso di violazione delle disposizioni del Modello. Tali violazioni ledono, infatti, il rapporto improntato in termini di trasparenza, correttezza, lealtà, integrità e credibilità tra la CHG ed i "portatori di interesse" e possono determinare, quale conseguenza, azioni disciplinari a carico dei soggetti interessati, a prescindere dall'eventuale instaurazione di un giudizio penale nel caso in cui il comportamento determini o meno una fattispecie di reato. Tale valutazione potrebbe non coincidere, pertanto, con l'eventuale giudizio espresso in sede penale.

Criteri Generali di irrogazione delle sanzioni

1. Nei singoli casi, il tipo e l'entità delle sanzioni specifiche verranno applicate in proporzione alla gravità delle mancanze e, comunque, in base ai seguenti criteri generali:

- a. elemento soggettivo della condotta, a seconda del dolo, colpa, negligenza ed imperizia;
- b. rilevanza degli obblighi violati;
- c. livello di responsabilità gerarchica e/o tecnica;
- d. eventuale condivisione di responsabilità con altri soggetti che abbiano concorso nel determinare la mancanza;
- e. presenza di circostanze aggravanti o attenuanti con particolare riguardo alla professionalità, alle precedenti prestazioni lavorative, ai precedenti disciplinari, alle circostanze in cui è stato commesso il fatto.

2. L'eventuale irrogazione della sanzione disciplinare, prescindendo dalla instaurazione del procedimento e/o dall'esito del giudizio penale, dovrà essere, per quanto possibile, ispirata ai principi di tempestività, immediatezza e, per quanto possibile, di equità e ove previsto quanto disciplinato dai contratti collettivi nazionali di lavoro.

3. Ai fini dell'irrogazione della sanzione, la commissione del reato, attuata attraverso l'elusione fraudolenta del Modello, ancorché costituisca una esimente della responsabilità della CHG ai sensi dell'art. 6, primo comma lettera c) del Decreto, verrà considerata di pari gravità alla commissione del reato attuata attraverso la diretta violazione del Modello stesso.

## Ambito di applicazione

Ai sensi del combinato disposto degli artt. 5, lettera b) e 7 del Decreto, le sanzioni previste nei successivi paragrafi potranno essere applicate, a seconda della gravità, nei confronti del personale della CHG, che ponga in essere illeciti disciplinari derivanti da:

- mancato rispetto delle disposizioni previste dal Modello;
- mancata o non veritiera evidenza dell'attività svolta relativamente alle modalità di documentazione, di conservazione e controllo degli atti previsti dai Protocolli in modo da impedire la trasparenza e verificabilità della stessa;
- omessa vigilanza dei superiori gerarchici sul comportamento dei propri sottoposti al fine di verificare la corretta ed effettiva applicazione delle disposizioni del Modello;
- qualora di competenza, mancata formazione e/o mancato aggiornamento e/o omessa comunicazione al personale operante nelle aree a rischio dei processi interessati dal Modello;
- violazione e/o elusione del sistema di controllo, poste in essere mediante la sottrazione, la distruzione o l'alterazione della documentazione prevista dai Protocolli ovvero impedendo il controllo o l'accesso alle informazioni ed alla documentazione ai soggetti preposti, incluso l'Organismo di Vigilanza e di Controllo.

## Sanzioni per i lavoratori dipendenti

Le disposizioni del Modello sono parte integrante delle obbligazioni contrattuali assunte dai Dipendenti (impiegati e quadri).

La violazione delle disposizioni del Modello potrà costituire inadempimento delle obbligazioni contrattuali, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine all'eventuale risarcimento del danno, nel rispetto, in particolare, degli articoli 2103, 2106 e 2118 del Codice Civile, dell'art. 7 della legge n. 300/1970 ("Statuto dei Lavoratori"), della Legge n. 604/1996 e successive modifiche ed integrazioni sui licenziamenti individuali nonché dei contratti collettivi di lavoro sino all'applicabilità dell'art. 2119 del Codice che dispone la possibilità di licenziamento per giusta causa.

## Sanzioni per i Dirigenti

Il mancato rispetto delle disposizioni del Modello da parte dei Dirigenti, a seconda della gravità della infrazione e tenuto conto della particolare natura fiduciaria del rapporto di lavoro, potrà comportare l'irrogazione di sanzioni disciplinari, eventualmente, nel caso in cui non venga lesa l'elemento fiduciario, di natura conservativa, con applicazione, in quanto compatibili, dei C.C.N.L. relativi ai non dirigenti. Il presente Codice Etico dovrà essere reso conoscibile da tutti i Destinatari, i quali dovranno dichiarare di averlo ricevuto, di averne preso visione e accettato il contenuto in ogni sua parte. L'accettazione del Codice è preconditione necessaria all'instaurazione del rapporto di lavoro. A tal fine, le Funzioni competenti, assicurano che la conoscenza del Codice e del suo contenuto venga resa nota ai Destinatari sin dal momento dell'instaurazione

del rapporto di lavoro e/o altro rapporto contrattuale. Nel caso in cui i Destinatari non accettino il Codice Etico, CHG si riserva il diritto di non procedere con l'instaurazione del rapporto contrattuale.

Nel caso in cui i Destinatari violino il Codice Etico, CHG si riserva il diritto di assumere ogni necessaria azione di carattere disciplinare e finanche di procedere con la cessazione del rapporto in essere.

Il rispetto delle previsioni del Codice costituisce parte essenziale delle obbligazioni contrattuali e dei doveri previsti per tutti i Destinatari ed in particolare per il personale della CHG, ai sensi e per gli effetti degli artt. 2104 e seguenti del Codice Civile.

Inoltre, l'eventuale violazione dei principi e delle norme di comportamento di cui al presente Codice Etico da parte dei propri dipendenti pregiudica il rapporto di fiducia con CHG, che potrà promuovere le più opportune azioni disciplinari e la richiesta di risarcimento del danno, fermo restando quanto previsto dai contratti collettivi di lavoro applicabili e degli eventuali regolamenti aziendali adottati dalla CHG.

CHG si impegna a provvedere ed irrogare, con coerenza, imparzialità ed uniformità, sanzioni proporzionate alle gravità e tipologia di violazione del Codice. Si sancisce pertanto nel presente Codice l'obbligatorietà dell'azione disciplinare in caso di inosservanza delle norme comportamentali in esso definite.

CHG, nei casi accertati e verificati di dolo, furto, omissioni, falsificazioni, alterazioni, utilizzo improprio di informazioni riservate, appropriazione indebita di beni fisici e immateriali del patrimonio aziendale, provvederà ad applicare le sanzioni disciplinari necessarie ed eventualmente, secondo la gravità delle infrazioni commesse, a dare corso ad azioni legali nei confronti delle persone coinvolte.

Per ciò che concerne le violazioni 231 del Codice Etico, le sanzioni applicabili, così come il procedimento di contestazione delle violazioni ed irrogazione delle sanzioni, CHG ha predisposto un apposito Sistema Disciplinare, approvato unitamente al Modello, al quale si rinvia.