

CODICE ETICO UP HOTEL

PREMESSA

Up Hotel, consapevole che il proprio valore è misurato sia dalla qualità dei prodotti e servizi offerti, sia dalla capacità di produrre valore e creare benessere per la collettività nel rispetto dei principi etici, con il presente Codice intende:

- esplicitare e definire i principi e le regole di comportamento che informano la propria attività ed i rapporti con dipendenti, collaboratori, clienti, partner commerciali e con le organizzazioni e istituzioni che li rappresentano, i cui interessi sono influenzati dagli effetti diretti e indiretti dell'attività di Up Hotel;
- indicare i principi di comportamento alla cui osservanza sono tenuti i destinatari del presente codice;
- responsabilizzare tutti coloro che operano direttamente ed indirettamente con la Società all'osservanza dei principi etici generali, rafforzando la consapevolezza e l'impegno dei responsabili di struttura nell'applicazione delle sanzioni in vigore, al fine di assicurare l'effettività ed efficacia del presente codice.

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 collaboratori aspettandosi pertanto la spontanea condivisione, adesione, diffusione ed il rispetto.

GUIDA ALL'USO DEL CODICE DESCRIZIONE DEL CODICE ETICO

Up Hotel mediante il presente Codice etico inquadra e definisce i principi, i diritti, i doveri e le responsabilità dell'azienda nei confronti di soci, dipendenti e collaboratori, clienti fornitori e autorità pubbliche. Con esso, altresì, raccomanda, promuove e vieta determinati comportamenti non conformi ai principi etici da cui possono discendere responsabilità per l'azienda.

In particolare il Codice fornisce informazioni in ordine alla soluzione di problemi di natura etica e commerciale, con l'intento di dissuadere i collaboratori dall'adozione di comportamenti in contrasto con i principi in esso codificati, i quali sebbene abbiano la finalità di recare vantaggio dell'azienda, non sono da ritenersi in ogni caso giustificati.

Tutte le azioni, operazioni e transazioni riferibili all'attività di Up Hotel devono essere intraprese e perseguite nel pieno rispetto della legalità, imparzialità e dei principi di leale concorrenza, devono essere gestite nella massima correttezza, devono ispirarsi alla completezza e trasparenza dell'informazione, devono essere sostenute da riscontri documentali e devono poter essere sottoposte a verifiche e controlli. I rapporti con le Autorità pubbliche devono essere improntati alla massima trasparenza e collaborazione, nel pieno rispetto delle loro funzioni istituzionali.

Il Codice Etico costituisce la base su cui poggia il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo richiesto dal D. Lgs 231/01 (che per la prima volta ha introdotto nell'ordinamento italiano la responsabilità amministrativa degli enti per fatti che costituiscono reato), il cui presidio è affidato ad un apposito Organismo di Vigilanza dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo.

DESTINATARI DEL CODICE ETICO

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

I soggetti di cui sopra saranno nel seguito definiti come i "Destinatari".

In particolare, a titolo esemplificativo:

- i Soci 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, la coesione e lo spirito di gruppo;
- i dipendenti nel rispetto della legge e delle normative vigenti, adeguano le proprie azioni ed i propri comportamenti ai principi etici fissati nel Codice;
- i collaboratori, comunque denominati (consulenti, fornitori, ecc.), ed i partner commerciali uniformano la propria condotta e le proprie pratiche professionali al Codice.

PRINCIPI GENERALI

ONESTA'

Nell'ambito della loro attività professionale, i collaboratori sono tenuti a rispettare con diligenza le leggi vigenti, il Codice Etico ed i Regolamenti interni. In nessun caso il perseguimento dell'interesse di Up Hotel può giustificare una condotta non conforme al principio dell'onestà.

IMPARZIALITA'

Nelle decisioni che influiscono sulle relazioni con i suoi collaboratori (la scelta dei clienti da servire, i rapporti con i soci, la gestione del personale, l'organizzazione del lavoro, la selezione e la gestione dei fornitori, i rapporti con la comunità circostante e le istituzioni che la rappresentano), Up Hotel evita ogni discriminazione in base all'età, al sesso, alla sessualità, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose dei suoi interlocutori.

IMPARZIALE GESTIONE DEI CONFLITTI DI INTERESSE

Nella conduzione di qualsiasi attività devono sempre evitarsi situazioni ove i soggetti coinvolti nelle transazioni siano, o possano solo apparire, in conflitto di interesse. Con ciò si intende sia il caso in cui un collaboratore persegue un interesse diverso dalla missione di impresa, o si avvantaggi a titolo personale, direttamente o indirettamente di opportunità d'affari, sia il caso in cui lo stesso collaboratore rappresenti dei clienti o dei fornitori, o delle istituzioni pubbliche.

RISERVATEZZA

Up Hotel preserva la riservatezza di tutte le informazioni che ricadono nella sua sfera di possesso, astenendosi dal ricercare dati riservati, salvo il caso di espressa e consapevole autorizzazione in conformità alle disposizioni normative vigenti. Inoltre, si fa divieto assoluto ai collaboratori di Up Hotel di utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi con l'esercizio dell'attività.

RELAZIONE CON I SOCI

La società attraverso la divulgazione oggettiva ed imparziale di informazioni crea le condizioni affinché i Soci abbiano a disposizione tutte le informazioni necessarie per orientare consapevolmente le proprie decisioni di investimento nelle delibere societarie. Inoltre, tutela l'interesse di Up Hotel e dei soci stessi da azioni intentate e volte a far prevalere interessi particolari.

VALORIZZAZIONE DELL'INVESTIMENTO SOCIETARIO

Up Hotel si adopera affinché le performance economico/finanziarie di Up Hotel siano tali da salvaguardare e accrescere il valore dell'impresa remunerando adeguatamente tutti i collaboratori che intervengono nel ciclo produttivo, nel pieno rispetto delle disposizioni normative vigenti, del presente Codice e delle disposizioni regolamentari interne.

VALORE DELLE RISORSE UMANE

Le risorse umane di Up Hotel sono considerate fattore indispensabile ed imprescindibile per il successo della Società. Per questo motivo, la società ne promuove e tutela il valore allo scopo di migliorare e accrescere le loro conoscenze e le loro competenze.

EQUITÀ DELL'AUTORITÀ

Nella gestione dei rapporti contrattuali e con particolar riferimento ai rapporti da lavoro dipendente e di collaborazione che implicano l'instaurarsi di relazioni gerarchiche, Up Hotel si impegna a fare in modo che l'autorità sia esercitata con equità e correttezza evitandone ogni abuso. In particolare, Up Hotel garantisce che l'autorità non si trasformi in esercizio del potere lesivo della dignità e autonomia del lavoratore dipendente, o di altro collaboratore e che le scelte di organizzazione del lavoro salvaguardino il valore dei collaboratori.

INTEGRITÀ DELLA PERSONA

Up Hotel garantisce l'integrità fisica e morale dei suoi dipendenti e collaboratori attraverso, condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale e ambienti di lavoro sicuri e salubri. In conseguenza di ciò non sono tollerate richieste o minacce volte a indurre le persone ad agire contro la legge e il Codice Etico, o finalizzate ad adottare comportamenti lesivi delle convinzioni e preferenze morali e personali di ciascuno.

TRASPARENZA E COMPLETEZZA DELL'INFORMAZIONE

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

QUALITÀ DEI SERVIZI E DEI PRODOTTI

Up Hotel orienta la propria attività alla piena soddisfazione della clientela, considerando le osservazioni dei clienti su prodotti e servizi offerti come un utile strumento di valutazione per il miglioramento della qualità della propria offerta.

TUTELA AMBIENTALE

L'ambiente rappresenta il bene primario che Up Hotel si impegna a salvaguardare a tutela dei diritti delle generazioni future. Up Hotel contribuisce alla diffusione ed alla sensibilizzazione delle tematiche di tutela dell'Ambiente sia nell'ambito in cui opera, sia all'esterno, gestendo in modo eco-compatibile la propria attività, nel rispetto della normativa nazionale e comunitaria vigente. Il Responsabile preposto effettua il necessario coordinamento e controllo circa l'attuazione delle prescrizioni di legge, nazionale ed internazionale, in materia ambientale, edilizia, urbanistica, di inquinamento e smaltimento rifiuti, ecc. da parte di qualsiasi dipendente o collaboratore della Società.

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 ad evitare ogni scarico ed emissione illecita di materiali nocivi, o rifiuti speciali, ed a trattare i rifiuti in conformità alle specifiche prescrizioni normative.

È fatto assoluto divieto di violare le norme locali e nazionali, le procedure aziendali ed i Protocolli comportamentali etico – organizzativi, in materia di edilizia ed urbanistica, scarico di acque reflue, smaltimento dei rifiuti, tutela della flora e della fauna insistente sul territorio, e divieto assoluto di appiccare fuochi, falò.

La Società promuove la partecipazione dei collaboratori al processo di prevenzione dei rischi, di formazione specifica, di salvaguardia dell'ambiente con riferimento ai vari aggiornamenti normativi in materia, nonché elabora e comunica ai soggetti interessati i suddetti specifici Protocolli etico – organizzativi di prevenzione.

REGALI, OMAGGI E BENEFICI

Up Hotel condanna qualsiasi comportamento, da chiunque, consistente nel promettere od offrire direttamente od indirettamente regalie e benefici a Pubblici Ufficiali e/o Incaricati di Pubblico Servizio italiani o esteri, o loro parenti e conoscenti, da cui possa conseguire un indebito o illecito interesse e/o vantaggio per la Società.

Non è ammessa alcuna forma di regalo che possa anche solo apparire come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque mirata ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività.

In particolare sono vietate offerte di beni, camere, soggiorni e servizi, o di altre utilità ai rappresentanti, funzionari, o dipendenti delle pubbliche amministrazioni (anche per interposta persona), salvo che si tratti di doni di modico valore, conformi agli usi, e tali da non poter essere intesi come finalizzati alla ricerca di indebiti favori e che non compromettano l'integrità, l'indipendenza e la reputazione di una delle parti. In ogni caso questo tipo di spesa deve essere adeguatamente autorizzata e documentata.

Nei confronti di rappresentanti, o dipendenti delle pubbliche amministrazioni sono vietate la ricerca e l'instaurazione di relazioni personali di favore, influenza, ingerenza idonee a condizionare, direttamente o indirettamente, l'esito del rapporto.

Tale norma si rende applicabile anche alla ricezione di regali, nel caso in cui dipendenti e collaboratori ricevano omaggi, o benefici non previsti, sono tenuti, secondo le procedure stabilite, a darne comunicazione alla dirigenza, che ne valuta l'appropriatezza e provvede a far notificare al mittente la politica di Up Hotel in materia ed all'Organismo di Vigilanza.

PARTECIPAZIONE A PROCEDIMENTI GIUDIZIARI

Qualora coinvolta in procedimenti giudiziari, la Società si impegna a rispettare la legge, le norme contenute nel presente Codice Etico e le procedure interne, anche al fine di evitare possibili lesioni dell'immagine aziendale.

RAPPORTI CON IL PERSONALE

La Società è orientata al costante miglioramento della qualità ed alla piena fidelizzazione della clientela, considera le Risorse Umane elemento centrale dell'impresa e si impegna a sviluppare le capacità e le competenze di ciascun dipendente affinché siano rispettate le naturali inclinazioni individuali.

SELEZIONE DEL PERSONALE

Il processo di selezione dei candidati è finalizzato a valutare esclusivamente la corrispondenza del profilo professionale del candidato con la figura professionale ricercata dall'azienda, la selezione viene effettuata nel rispetto delle pari opportunità senza discriminazione alcuna di età, sesso, razza, religione, opinione politica, appartenenza sindacale. In sede di selezione le informazioni personali sono richieste per la sola finalità di valutazione del profilo professionale e psicoattitudinale, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato.

La direzione del personale, nei limiti delle informazioni disponibili, adotta opportune misure per evitare favoritismi, nepotismi, o forme di clientelismo nelle fasi di selezione e assunzione. Chi seleziona, o partecipa alla selezione non deve trovarsi in situazione di potenziale conflitto di interesse con il candidato.

COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro in conformità alle disposizioni vigenti in materia di rapporto di lavoro dipendente, di previdenza e assistenza. Up Hotel non tollera alcuna forma di "lavoro irregolare", altresì fa esplicito divieto di impiegare cittadini di paesi terzi il cui permesso di soggiorno risulti irregolare.

All'atto della instaurazione del rapporto di lavoro dipendente 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 basato su un'effettiva comprensione.

Le disposizioni rappresentate nel presente Codice Etico, rientrano negli obblighi contrattuali di tutti i dipendenti della Società.

VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE

I responsabili di funzione 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.

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 una formazione mirata.

GESTIONE DEL TEMPO 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. Costituisce abuso della posizione di autorità richiedere, come atto dovuto al superiore gerarchico, prestazioni, favori personali, o qualunque comportamento che configuri una violazione del presente Codice Etico.

COINVOLGIMENTO DEI COLLABORATORI

È assicurato il coinvolgimento dei dipendenti 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 ai responsabili di formulare le decisioni finali; il collaboratore deve, comunque, sempre concorrere all'attuazione delle attività stabilite.

MOLESTIE E DISCRIMINAZIONI NEL LUOGO DI LAVORO

Up Hotel si impegna a tutelare l'integrità morale dei collaboratori garantendo il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona. Up Hotel 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).

ABUSO DI SOSTANZE ALCOLICHE E STUPEFACENTI

Up Hotel 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 dell'attività. In ogni caso la Società scoraggia l'abuso di sostanze alcoliche e l'uso di sostanze stupefacenti da parte di ciascun dipendente o collaboratore anche al di fuori dell'orario di lavoro, ed a prescindere dall'influenza di tali condotte sul regolare svolgimento dell'attività lavorativa.

FUMO

La Società impone il rispetto dei divieti previsti della normativa in materia di fumo, ed in ogni caso nei luoghi nei quali ciò possa generare pericolo per la sicurezza delle persone e la salubrità degli ambienti.

SICUREZZA E SALUTE

Up Hotel 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. Obiettivo di Up Hotel è proteggere le risorse umane e patrimoniali ricercando costantemente le sinergie necessarie interne ed esterne attraverso i rapporti con i fornitori, le imprese e i clienti coinvolti nelle attività di Up Hotel .

DILIGENZA E BUONA FEDE DEI COLLABORATORI

Ogni socio, dipendente e/o collaboratore deve agire lealmente e in buona fede rispettando gli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro ed assicurando una collaborazione attiva ed intensa, secondo le direttive dell'azienda, nonché conoscere ed osservare le norme deontologiche contenute nel presente Codice, improntando la propria condotta al rispetto ed alla cooperazione e reciproca collaborazione. Il personale deve conoscere ed attuare quanto previsto dalla Società in tema di tutela dell'ambiente, di sicurezza ed igiene del lavoro e di tutela della privacy, in relazione alla funzione esercitata e/o al livello di responsabilità assunto.

CONFLITTO DI INTERESSI

I dipendenti e/o collaboratori hanno il dovere di prestare la propria attività lavorativa nell'esclusivo interesse di Up Hotel, evitando qualunque situazione di conflitto che possa recare pregiudizio, anche solo su basi potenziali, alla Società o determinare situazioni di illecito vantaggio a proprio favore, a favore di familiari o di conviventi.

La Società si attende che i dipendenti evitino anche la semplice apparenza di conflitto di interessi.

È fatto divieto di avvantaggiarsi personalmente di opportunità di affari di cui si è venuti a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni all'interno di Up Hotel.

Parimenti, ciascun dipendente è tenuto ad evidenziare all'azienda, con le stesse modalità di cui sopra, le situazioni di conflitto di interessi in cui versino altri dipendenti e di cui sia venuto a conoscenza.

TUTELA DEL PATRIMONIO E DELL'AMBIENTE DI LAVORO

Ogni dipendente e collaboratore è tenuto a salvaguardare il patrimonio aziendale, custodendo i beni mobili ed immobili, e più in particolare i "beni ambientali" della società; sono considerati "beni ambientali" le aree appartenenti alla struttura turistica Up Hotel, le aree attigue e limitrofe. In particolare, ogni dipendente e collaboratore deve:

- utilizzare i beni ambientali nel rispetto degli appositi regolamenti, ed in ogni caso con la dovuta diligenza al fine di prevenirne il danneggiamento, la distruzione, il furto, o l'uso non autorizzato
- informare tempestivamente i rispettivi superiori nel caso ravvisino casi o situazioni che possano provocare danni, o distruzioni ai beni ambientali di Up Hotel (inquinamento, scarichi, sversamento di rifiuti, principi di incendio), o comportamenti ed azioni non consone dei clienti, dei fornitori e di ogni altro soggetto che possa provocare danni e distruzioni
- utilizzare i beni ambientali in conformità alle disposizioni di sicurezza, evitando utilizzi impropri che possano essere causa di danni e lesioni fisiche alle persone (collaboratori, dipendenti, clienti), o comunque in contrasto con l'interesse della Società.

TUTELA DELL'IMMAGINE

La buona reputazione e l'immagine di Up Hotel rappresentano una risorsa immateriale essenziale.

I Soci, nonché i dipendenti e i collaboratori/consulenti di Up Hotel si impegnano ad agire in conformità ai principi dettati dal presente Codice nei rapporti tra colleghi, clienti, fornitori e terzi in generale, mantenendo uno stile relazionale improntato a qualità, disponibilità e decoro conforme agli standard comuni.

I soci, nonché i dipendenti e i collaboratori/consulenti di Up Hotel si impegnano, altresì, ad astenersi da qualsivoglia comportamento che possa, direttamente od indirettamente, causare alla Società un danno in termini di immagine e/o credibilità sul mercato.

RAPPORTI CON I CLIENTI

Up Hotel esorta vivamente, seguendo la propria filosofia, tutti i suoi dipendenti, collaboratori e chiunque, in nome della Società, abbia rapporto con la propria clientela di mantenere uno stile di comportamento improntato alla disponibilità, al rispetto ed alla cortesia, nell'ottica di un rapporto collaborativo e di elevata professionalità. Up Hotel si impegna a non discriminare arbitrariamente i propri clienti.

COMUNICAZIONI E CONTRATTUALISTICA PER LA CLIENTELA

I modelli contrattuali proposti alla clientela e le comunicazioni ad essa destinate devono essere:

- chiare e semplici, formulate 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;
- complete, così da non trascurare alcun elemento rilevante ai fini della decisione del cliente;
- disponibili sui siti intranet aziendali.

La Società s’impegna a garantire adeguati standard di qualità dei servizi offerti sulla base di livelli predefiniti ed a monitorare periodicamente la qualità percepita.

RELAZIONI CON I FORNITORI

Le relazioni con i fornitori sono regolate da principi comuni per tutta la Società e sono oggetto di un costante monitoraggio. 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.

ASPETTI ETICI NEI RAPPORTI CON I FORNITORI

L’attività di approvvigionamento delle risorse si conforma ai principi etici adottati, la Società si impegna ad acquistare prodotti da aziende che rispettino i diritti dei lavoratori ed il cui ciclo di produzione sia orientato alla tutela dell’ambiente.

TRATTAMENTO DELLE INFORMAZIONI

Le informazioni in possesso di Up Hotel sono trattate nel rispetto della riservatezza e della normativa privacy. Tale obbligo si estende a tutti i dipendenti, i collaboratori a qualsiasi titolo, e a tutti i soggetti con il quale la società intrattiene rapporti di ogni tipo.

A tal fine la Società:

- definisce una organizzazione per il trattamento delle informazioni che assicuri la corretta separazione dei ruoli e delle responsabilità;
- classifica le informazioni per livelli di criticità crescente e adotta opportune contromisure in ciascuna fase del trattamento;
- sottopone i soggetti terzi che intervengono nel trattamento delle informazioni alla sottoscrizione di patti di riservatezza.

COMUNICAZIONE E FORMAZIONE

Il Codice Etico è portato a conoscenza dei collaboratori interni ed esterni mediante apposite attività di comunicazione.

La funzione Risorse umane e ciascuna struttura organizzativa, dovrà adoperarsi affinché tutti i collaboratori abbiano una corretta comprensione del presente Codice e la conoscenza dei principi e delle norme etiche in esso riportate.

E’ altresì redatto per ogni settore e consultabile ad ogni dipendente un mansionario delle attività comuni a cui prestare attenzione. Up Hotel esorta ogni dipendente a proporre continue modifiche a tali mansionario in un’ottica di miglioramento continuo delle attività comuni.

Allo scopo di assicurare la corretta comprensione del Codice di comportamento a tutti i dipendenti e collaboratori della Società, verrà predisposto 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 dipendenti o collaboratori; per i neoassunti è previsto un apposito programma formativo che illustra i contenuti del codice di cui è richiesta l'osservanza.

ASPETTI SANZIONATORI NEI CONFRONTI DI DIRIGENTI ED AMMINISTRATORI

In caso di violazione, da parte dei dirigenti, delle regole di comportamento indicate nel Codice Etico, la Società valuterà i fatti e i comportamenti e assumerà le opportune iniziative nei confronti dei responsabili ai sensi delle disposizioni di legge e del Contratto Collettivo Nazionale applicabile, tenuto presente che tali violazioni costituiscono inadempimento delle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro.

NEI CONFRONTI DEI DIPENDENTI

Il mancato rispetto e/o la violazione delle regole di comportamento indicate nel presente Codice ad opera di lavoratori dipendenti della Società, costituisce inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro e dà luogo all'applicazione delle sanzioni disciplinari.

Eventuali sanzioni saranno applicate nel rispetto di quanto previsto dalla Legge e dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro applicato, e saranno erogate in base alla loro gravità.

L'accertamento delle suddette infrazioni, la gestione dei procedimenti disciplinari e l'irrogazione delle sanzioni restano di competenza delle funzioni aziendali a ciò preposte e delegate.

NEI CONFRONTI DI COLLABORATORI CONSULENTI E TERZI

Ogni comportamento posto in essere in violazione del presente Codice da collaboratori, consulenti o da altri terzi collegati alla Società da un rapporto contrattuale non di lavoro dipendente potrà determinare, nelle ipotesi di maggiore gravità, anche la risoluzione del rapporto contrattuale, fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento derivino danni alla Società e ciò anche indipendentemente dalla risoluzione del rapporto contrattuale.