



# **CODICE ETICO**

# **DI HOLIDAY SYSTEM S.r.l.**

<b>Versione 1</b>	<b>Approvata in data 29.05.2012</b>	<b>Firma dell'Amministratore Unico</b>
-------------------	-------------------------------------	--

## Sommario

1. Premessa.....	3
2. Principi generali ed etici .....	4
3. Destinatari, ambito di applicazione e aggiornamento .....	6
4. Rispetto e valorizzazione delle Risorse Umane.....	7
4.1 Selezione del personale e costituzione del rapporto di lavoro.....	7
4.2 Informazione e formazione del personale .....	8
4.3 Diritti e doveri dei lavoratori .....	8
4.4 I rapporti con i minori .....	9
5. Gestione degli affari .....	11
5.1 Rapporti con i clienti .....	11
5.2 Rapporti con i fornitori .....	11
5.3 Rapporti con la Pubblica Amministrazione.....	12
6. Uso e divulgazioni delle informazioni .....	13
7. Trasparenza nella contabilità e nella registrazione dei fatti aziendali.....	14
8. Tutela dell' ambiente .....	15
9. Sistema sanzionatorio.....	16

# 1. Premessa

Holiday System S.r.l. (nel seguito indicata con Holiday System) organizza soggiorni di vacanza a carattere ludico/sportivo per bambini/e e ragazzi/e, gestisce attività alberghiere ed ogni altra iniziativa connessa con la natura dei soggiorni; da anni offre una formula di intrattenimento che ha il suo punto di forza nei contenuti, curati nel minimo dettaglio da professionisti dei vari settori.

Nelle gestioni alberghiere Holiday System si affida a personale qualificato e governa direttamente la direzione delle attività, attraverso amministratori della società stessa.

Nell'organizzazione dei Soggiorni di Vacanza, vero core business dell'azienda, Holiday System persegue il proprio obiettivo cercando di inserire tutte le iniziative in un contesto che non sia un semplice "contenitore" delle attività proposte, ma che tenga costantemente presente i bisogni e le attese di chi è il vero protagonista della vacanza: il bambino/a e/o ragazzo/a.

Negli anni Holiday System è riuscita a proporre una vacanza in cui, per mezzo di validi contenuti, si educa il bambino a crescere nel rispetto delle sue tappe evolutive, accompagnandolo nel non sempre facile passaggio fra l'età della prepubertà e della pubertà.

La filosofia che sta alla base del lavoro è basata sulla ricerca e sulla continua innovazione dei mezzi per raggiungere gli obiettivi. Nello svolgimento di tutte le attività proprie della vacanza, particolare cura viene posta alla sicurezza dei minori affidati alla società, che si esplica anche attraverso una serie di comportamenti raccolti nel presente Codice Etico e nei documenti in esso richiamati.

Nel rispetto dei principi fondamentali, etici, morali e di legalità, Holiday System promuove attivamente ogni condotta che sia finalizzata al raggiungimento degli obiettivi, conformemente con quanto previsto dal Modello organizzativo e gestionale che mira al rispetto delle norme di legge e delle regole comportamentali e procedurali vigenti al proprio interno.

Il presente Codice Etico consente di diffondere in maniera omogenea i principi che ispirano l'operato di Holiday System, in modo che tutti coloro che ne fanno parte possano comportarsi coerentemente con essi nelle loro quotidiane attività. Il Codice Etico riporta inoltre le regole generali di comportamento alle quali i collaboratori della società debbono ispirarsi, adottando comportamenti leali, onesti, trasparenti, corretti e diligenti.

Attraverso adeguati strumenti di informazione, prevenzione e controllo, Holiday System si impegna a vigilare sull'osservanza del Codice Etico, predisponendo adeguate azioni correttive ed intervenendo nei tempi e nei modi ritenuti necessari. Ciascun soggetto, a qualsiasi titolo coinvolto nell'attività di Holiday System, è chiamato a segnalare ai soggetti designati eventuali comportamenti non conformi al presente Codice Etico.

## 2. Principi generali ed etici

Nella consapevolezza della centralità del bambino, in tutte le proprie attività Holiday System sposa, e per quanto di competenza chiede fermamente a coloro che a qualsiasi titolo sono coinvolti nell'attività, di rispettare i principi generali contenuti nella Dichiarazione dei Diritti del Fanciullo sanciti dalla Convenzione Internazionale sui Diritti dell'Infanzia nel 1989.

In estrema sintesi i principi generali che devono essere rispettati, ripresi nel dettaglio nel documento denominato *Manuale Holiday di tutela dei minori* sono i seguenti:

1. Il bambino, di qualsiasi razza, colore, sesso, lingua, religione, estrazione sociale ed economica, deve godere di tutti i diritti enunciati nella Dichiarazione dei Diritti del Fanciullo e nelle leggi e regolamenti italiani;
2. Il bambino deve essere messo in grado di svilupparsi naturalmente, materialmente e spiritualmente, in condizioni di libertà e dignità;
3. Il bambino deve essere chiamato per nome, senza che gli vengano assegnati soprannomi o nomignoli che lo possano offendere o rendere soggetto a schermaglie da parte di altri soggetti, adulti e minori anch'essi;
4. Il bambino ha diritto ad una alimentazione, ad un alloggio, a svaghi e a cure mediche adeguate;
5. Il bambino deve essere accudito con amore e comprensione. Il bambino che presenta delle difficoltà, fisiche, mentali o di socialità, deve essere adeguatamente stimolato;
6. Il bambino che presenta atteggiamenti inadeguati alla vita di gruppo deve ricevere le attenzioni necessarie per poter godere appieno della vacanza proposta;
7. Il bambino deve potersi dedicare alle attività ludico-ricreative, che devono essere orientate ai fini educativi;
8. Il bambino deve essere il primo a ricevere soccorso in caso di necessità;
9. Il bambino deve essere protetto contro ogni forma di negligenza, crudeltà o di sfruttamento;
10. Il bambino deve essere educato in uno spirito di comprensione, di tolleranza, di amicizia, di pace e di fratellanza universale.

I principi etici a cui si ispira Holiday System trovano fondamento nei valori individuali e societari consolidati nel tempo e fungono da riferimento nello svolgimento dell'attività della società. Tali valori devono ispirare la condotta di tutti coloro che, con i propri atti, concorrono allo svolgimento della complessiva attività di Holiday System, compresi i consulenti e i collaboratori esterni.

In particolare questi valori sono:

- a. Il rispetto della persona. Ogni persona, adulta o minore, con la quale si entri in contatto nel corso dello svolgimento della propria attività, merita rispetto, attenzione e cortesia: la sua dignità e i suoi bisogni devono essere tenuti nella giusta considerazione. Devono essere evitati qualsiasi tipo di comportamento discriminatorio, sia diretto sia indiretto, con riferimento a qualsiasi aspetto, quali razza, colore, sesso, lingua, religione, età, estrazione sociale ed economica, condizioni personali e di salute.
- b. L'integrità morale, l'onestà personale e la correttezza nei rapporti interni ed esterni. Nell'ambito della propria attività professionale tutti i collaboratori, a qualsiasi titolo impiegati da Holiday System, devono ispirare la propria condotta al rispetto della normativa vigente e dei regolamenti interni, adottando comportamenti leali e corretti.
- c. La trasparenza e la responsabilità nei confronti degli azionisti, dei portatori di interessi correlati e del mercato. Nello svolgimento di qualsiasi attività devono essere evitate possibili situazioni in cui i soggetti coinvolti nella conclusione di contratti siano portatori di interessi diversi da

quelli di Holiday System: ogni situazione che potrebbe configurarsi in conflitto di interesse deve essere evitata. Di conseguenza ogni collaboratore deve evitare di agire in contrasto con gli obblighi fiduciari e di trasparenza legati all'attività svolta, nell'ambito dei propri rapporti con di Holiday System.

- d. Il rispetto dei dipendenti e l'impegno a valorizzarne le capacità professionali. Holiday System garantisce comportamenti equi ed imparziali, vietando condotte discriminatorie, difformi dalla legge, dai regolamenti interni e dal presente Codice Etico. Nella consapevolezza dell'importanza delle risorse umane per la crescita dell'intera attività, Holiday System è impegnata attivamente nella valorizzazione delle capacità professionali e nella formazione continua dei propri collaboratori.
- e. La qualità dei servizi erogati. La soddisfazione e la tutela delle giuste aspettative dei propri utenti e clienti sono alla base dell'attività di Holiday System, che adotta per quanto possibile elevati standard di qualità nello svolgimento della propria attività.
- f. La tutela della salute, della sicurezza e dell'ambiente. Holiday System garantisce innanzitutto un ambiente adatto ai propri utenti nonché un ambiente di lavoro sicuro e condizioni di lavoro idonee allo svolgimento delle prestazioni lavorative. Nella consapevolezza, inoltre, che l'ambiente rappresenta un bene primario da salvaguardare, Holiday System si impegna a limitare l'impatto ambientale e paesaggistico delle proprie attività, nonché a prevenire possibili rischi per l'ambiente.

I principi generali ed etici sopra riportati non possono essere derogati né dai collaboratori né da Holiday System. L'osservanza per presente Codice Etico deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali assunte dai soggetti che a vario titolo intrattengono rapporti di collaborazione con Holiday System.

Il Codice Etico integra e completa le norme di comportamento già definite da Holiday System per specifiche attività o categorie di soggetti, tra cui:

- il sistema dei *Manuals* destinati ai vari soggetti;
- Tutela dei minori – politiche e procedure;
- le disposizioni sul trattamento delle informazioni sensibili e riservate;
- il sistema di gestione della sicurezza sul lavoro.

### **3. Destinatari, ambito di applicazione e aggiornamento**

Il presente Codice Etico si applica ai seguenti soggetti:

- a. tutti i dipendenti, senza distinzione di ruolo o di funzione ricoperta;
- b. i membri dei diversi organi sociali;
- c. tutti i collaboratori e i prestatori d'opera che interagiscono con Holiday System;
- d. i fornitori e le controparti contrattuali di Holiday System;
- e. i consulenti esterni e i partner commerciali;
- f. ogni altro soggetto al quale sia ritenuto applicabile il Codice Etico.

Tutti i dipendenti e coloro che sono chiamati al rispetto del Codice Etico sono tenuti a conoscerlo, ad applicarlo, a richiedere spiegazioni in caso di dubbi, a proporre suggerimenti ed integrazioni, ovvero a segnalare la necessità di procedere ad un suo aggiornamento e adeguamento, a segnalare eventuali criticità riscontrate o possibili violazioni allo stesso.

In particolare, i soggetti apicali di Holiday System sono tenuti ad applicare il Codice Etico in tutte le attività, progetti ed investimenti proposti e realizzati, ispirandosi ad esso anche nel fissare gli obiettivi d'impresa ed attuando le necessarie attività di informazione ai propri collaboratori.

Il controllo sull'applicazione del Codice Etico è demandato all'Organismo di Vigilanza che segnalerà alla Direzione, in conformità con il proprio Statuto adottato, i risultati delle verifiche periodiche effettuate, se rilevanti per l'adozione di eventuali provvedimenti sanzionatori nei confronti dei destinatari del presente Codice Etico che ne abbiano violato i precetti. L'Organismo di Vigilanza provvederà alle necessarie attività di diffusione, formazione, sensibilizzazione ed aggiornamento del Codice Etico. I soggetti interessati possono far pervenire eventuali segnalazioni pertinenti direttamente all'Organismo di Vigilanza, potendo contare sull'anonimato e sulla garanzia di non subire ritorsioni di qualunque genere per aver fornito, in buona fede, notizie di possibili violazioni del Codice Etico.

Per volontà di Holiday System, ed a sottolineare ulteriormente l'importanza di tale documento, il Codice Etico è un documento pubblico. Holiday System si impegna a favorire la massima diffusione del Codice Etico, provvedendo al suo approfondimento ed aggiornamento, nonché garantendo un programma di formazione differenziato e di sensibilizzazione continua.

## 4. Rispetto e valorizzazione delle Risorse Umane

Consapevole che le Risorse umane sono elemento indispensabile per il successo delle proprie iniziative e per il benessere dei propri utenti, Holiday System pone particolare attenzione alla valorizzazione, alla tutela ed allo sviluppo delle capacità e delle competenze di tutti i propri dipendenti, affinché essi possano massimizzare il proprio potenziale e la propria professionalità, cooperando nel contempo per incrementare il patrimonio di competenze di tutti i collaboratori di Holiday System. La centralità del benessere e della qualità dell'ambiente in cui il minore si inserisce viene rispettata in ogni aspetto concernente l'impiego presso Holiday System, inclusi la selezione del personale, l'assunzione, la formazione, la crescita professionale e la fine del rapporto di lavoro.

Laddove sia necessario instaurare rapporti di collaborazione basati su relazioni gerarchiche, Holiday System richiede che l'autorità venga esercitata con criteri di equità e correttezza, evitando qualsiasi comportamento ritenuto lesivo della dignità e autonomia dei dipendenti e dei collaboratori. Le aspettative di Holiday System nei confronti del proprio personale sono costituite dalla lealtà, dal decoro e dal rispetto per gli individui in ogni occasione di vita lavorativa e a maggior ragione nei rapporti verso i giovani utenti.

### 4.1 Selezione del personale e costituzione del rapporto di lavoro

Holiday System procede alla selezione delle candidature in via diretta, attraverso proprio personale specificatamente formato, verificando la corrispondenza dei profili dei candidati ai requisiti professionali e psicoattitudinali definiti in precedenza, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati. A tal fine, Holiday System si impegna a:

- Selezionare, assumere, retribuire, formare e valutare i dipendenti in base a criteri di merito, di competenza e professionalità, senza alcuna discriminazione politica, sindacale, religiosa, razziale, di lingua e di sesso.
- Assicurare un ambiente di lavoro in cui i rapporti tra colleghi siano improntati alla lealtà, correttezza, collaborazione, rispetto reciproco e fiducia.
- Offrire condizioni di lavoro adeguate dal punto di vista della sicurezza e della salute, nonché rispettose della personalità morale di tutti, in modo tale da favorire rapporti interpersonali liberi da pregiudizi.
- Intervenire in caso di atteggiamenti non conformi ai principi sopra esposti.
- Combattere, in particolare, qualsiasi forma di intimidazione, ostilità, isolamento, indebita interferenza o condizionamento, molestia sessuale.

Le informazioni rinvenibili nei profili dei candidati devono essere considerate strettamente riservate e trattate con adeguata riservatezza. Non possono essere effettuate indagini sulle idee, preferenze, gusti personali e qualsiasi altra informazione non rilevante alle finalità di selezione del personale e all'instaurazione di un futuro rapporto di lavoro. I dati personali raccolti nel corso delle selezioni non possono essere diffusi o comunicati senza il preventivo consenso dell'interessato.

Il personale, anche se a carattere stagionale, viene assunto con regolare contratto di lavoro e il candidato ha il diritto di ricevere le informazioni relative al rapporto di lavoro quali: tipologia di contratto applicato, livello e mansione svolta, responsabilità del proprio ruolo, ogni altra informazione utile allo svolgimento dell'attività assegnata, nel rispetto dei principi riportati nel presente Codice Etico. Ogni responsabile è tenuto a coinvolgere i propri collaboratori nello svolgimento delle attività e nel raggiungimento degli obiettivi assegnati, senza abusare della posizione di autorità. I collaboratori a loro volta dovranno partecipare con spirito di collaborazione e di iniziativa, concorrendo fattivamente alla realizzazione degli obiettivi aziendali.

## 4.2 Informazione e formazione del personale

Holiday System è consapevole che il proprio personale potrà svolgere al meglio le attività assegnate nell'interesse degli utenti a condizione di aver ricevuto le necessarie informazioni attraverso momenti formativi specifici e differenziati in base alle mansioni assegnate. Per questo, al personale con contratto continuativo viene garantita una formazione ricorrente mentre ai neoassunti stagionali viene garantita la formazione istituzionale iniziale, soprattutto per quel che riguarda i seguenti aspetti:

- Manuale Educatori;
- Manuale Holiday di Tutela dei Minori;
- Sicurezza sui luoghi di lavoro;
- Modello organizzativo e di gestione ex D.Lgs. 231/2001.

## 4.3 Diritti e doveri dei lavoratori

Holiday System si impegna a garantire ambienti di lavoro sicuri e salubri, nel rispetto del D.Lgs. 81/2008 (Testo Unico sulla sicurezza e prevenzione nei luoghi di lavoro), mettendo a disposizione locali e presidi conformi alla normativa vigente, sviluppando una cultura orientata alla sicurezza sul lavoro e promuovendo comportamenti idonei e responsabili, nel rispetto della propria e dell'altrui sicurezza, con particolare riferimento ai minori destinatari dell'attività di Holiday System.

In particolare, per meglio adempiere alle prescrizioni del D.Lgs. n. 81/2008 e ss. e integrazioni, Holiday System adotta un Sistema di Gestione della Sicurezza sul Lavoro conforme alle linee guida UNI-INAIL che assicura un sistema aziendale per l' adempimento di tutti gli obblighi giuridici relativi:

- a) al rispetto degli *standards* tecnico – strutturali di legge relativi ad attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici;
- b) alle attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti;
- c) alle attività di natura organizzativa, quali emergenze, primo soccorso, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- d) alle attività di sorveglianza sanitaria;
- e) alle attività di informazione e formazione dei lavoratori;
- f) alle attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori;
- g) alla acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge;
- h) alle periodiche verifiche dell' applicazione e dell' efficacia delle procedure adottate.

Gli adempimenti per il raggiungimento delle finalità sopra indicate sono affidati ad una società esterna specializzata, dotata di idonea specializzazione ed abilitazione.

Non sono tollerati atti di violenza fisica o psicologica, molestie sessuali, né qualsiasi atteggiamento o comportamento discriminatorio o lesivo della persona, delle sue convinzioni o delle sue preferenze. Chiunque ritenga di aver subito molestie, atteggiamenti o comportamenti discriminatori per motivi legati alla propria persona, alle proprie convinzioni o credenze, al proprio stato di salute o al sesso, ecc., può segnalare il fatto all'Organismo di Vigilanza che avrà la responsabilità di valutare l'eventuale violazione del presente Codice Etico.

Nella consapevolezza che le scelte personali contribuiscono al raggiungimento dei risultati aziendali, il comportamento dei dipendenti nel perseguimento degli obiettivi e nella conclusione di ogni operazione deve essere ispirato ai principi di onestà, trasparenza, lealtà, integrità e correttezza, nel rispetto delle politiche aziendali, degli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro e della legalità. La convinzione di agire nell'interesse di Holiday System non giustifica in alcun modo la tenuta di comportamenti in contrasto con i principi dettati dal presente Codice Etico.



Di seguito si riportano le indicazioni principali per quanto attiene ai comportamenti che Holiday System si aspetta dai propri dipendenti, nonché dai collaboratori, consulenti, gestori, eventuali procuratori speciali e, in generale, da chiunque operi in suo nome e/o per suo conto:

- Gestione delle informazioni: le informazioni a qualsiasi titolo acquisite nello svolgimento dell'attività assegnata sono strettamente riservate e non possono essere utilizzate o comunicate, in difformità da quanto previsto dalle procedure aziendali e dalla normativa vigente. Tale prescrizione è ancora più opportuna con riferimento alle informazioni che riguardano i minori.
- Correttezza nei comportamenti: tutta l'attività svolta deve essere ispirata alla massima correttezza, sia per quanto concerne le attività assegnate che con riguardo al rapporto con i terzi, siano essi interni o esterni all'azienda. E' vietato incentivare o accettare raccomandazioni o trattamenti di favore, doni, regalie, o altre elargizioni, per sé o per i propri famigliari, che possano influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio.
- Conflitto di interessi: le situazioni che possano far sorgere possibili conflitti di interessi devono essere evitate. I dipendenti devono astenersi dal porre in essere situazioni in cui possa ravvisarsi anche solo l'apparenza di un conflitto di interessi. Chiunque venga a conoscenza di situazioni simili ne deve dare immediata comunicazione al proprio diretto responsabile, che darà opportuna informazione alla direzione aziendale. I dipendenti sono inoltre tenuti ad astenersi dall'avvantaggiarsi personalmente, direttamente o tramite terzi, di opportunità di affari di cui sono venuti a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni.
- Tutela dei beni aziendali: i beni aziendali devono essere utilizzati e conservati con diligenza, nel rispetto del regolamento aziendale ed impedendo l'uso fraudolento o improprio da parte di terzi. L'utilizzo dei beni aziendali deve essere funzionale ed esclusivo per lo svolgimento delle attività lavorative nonché agli scopi assegnati. Opportuni controlli saranno attivati da Holiday System per garantire il rispetto di tali precetti.

#### 4.4 I rapporti con i minori

I giovani e la loro crescita sono al centro dell'attenzione del mondo Holiday System. Questo assunto fondamentale deve essere una linea guida per tutti i dipendenti e i collaboratori di Holiday System che hanno contatto diretto con i minori e che con loro interagiscono nel lavoro quotidiano: ognuno dei dipendenti e dei collaboratori deve essere consapevole della responsabilità assunta, non solo nei confronti dei minori, ma anche dei loro genitori, che ripongono in Holiday System la massima fiducia. Holiday System dedica molte risorse alla ricerca nel campo specifico della tutela dei minori e delle norme etico-comportamentali, che i dipendenti e i collaboratori di qualsiasi livello gerarchico, devono rispettare.

Holiday System, le famiglie e la stessa legge sulla tutela dei minori richiedono la massima consapevolezza e l'applicazione delle norme comportamentali coerenti con i valori che viene chiesto di rappresentare, ovvero il rispetto, la correttezza e l'educazione. I principi guida di Holiday System che ogni educatore deve fare propri sono il rispetto, la lealtà, l'educazione e la correttezza.

Il punto centrale da cui è opportuno prendere le mosse è l'attenzione verso il rispetto e l'integrità psicofisica del ragazzo: rispettare l'integrità psicofisica del ragazzo significa fare in modo che non gli manchi nulla dal punto di vista fisico e psichico.

L'obiettivo di tutti coloro che operano in Holiday System è quello di favorire un processo di crescita della persona nella sua globalità, in un ambiente sano, sereno, sicuro e affidabile, nella massima autonomia del giovane. Rendere i ragazzi autonomi significa considerarli persone che devono acquisire indipendenza, raggiungendo una buona capacità nell'autogestirsi e nel muoversi nella realtà in modo critico e maturo.

Quando si rapporta con un minore, ogni dipendente deve avere ben presenti le proprie responsabilità e l'obbligo di non oltrepassare i confini del ruolo che è chiamato a ricoprire: essere istruttori e/o educatori non significa cercare la distanza dai ragazzi, creando tensione, ma

nemmeno essere i loro genitori. Attraverso opportune e specifiche disposizioni, Holiday System dà indicazioni inderogabili di come devono essere intrattenuti i rapporti con i minori e nessun soggetto afferente ad Holiday System può derogare a tali indicazioni. La tutela del minore, della sua integrità psico-fisica e del diritto alla sua privacy sono diritti che devono essere riconosciuti ed è responsabilità degli educatori vigilare affinché nessuno adotti comportamenti difformi e segnalare tempestivamente, senza ritardo, qualsiasi situazione che possa anche ipoteticamente causare disagio o danno al minore.

Come prescritto dalla normativa italiana e riportato nel Manuale Educatori, è fatto assoluto divieto di fumare durante l'orario di lavoro, e comunque in presenza di un minore ovvero nelle immediate vicinanze dei luoghi in cui i minori stazionano (punti di ritrovo, parco giochi, aree ricreative,...) ed altresì nei luoghi chiusi aperti al pubblico. Chiunque trasgredisce a tali divieti sarà sanzionato a norma di legge nonché con un richiamo scritto inviato per conoscenza alla direzione aziendale, che potrà adottare gli ulteriori provvedimenti previsti dai regolamenti aziendali.

E' fatto divieto ai dipendenti e ai collaboratori di scattare fotografie, registrare video o comunque catturare foto e video-riprese dei minori presenti nelle attività di Holiday System se non espressamente autorizzati dalla direzione e con il consenso scritto dei genitori dei minori per i soli scopi indicati nella specifica informativa.

E' fatto divieto assoluto ai dipendenti e ai collaboratori di conservare, possedere e divulgare materiale pedo-pornografico ovvero di scaricare dalla rete internet tale materiale o di visitare siti pedo-pornografici. Il soggetto che viola tale divieto sarà sanzionato a norma del presente Codice Etico. E' fatto obbligo a ciascun dipendente e collaboratore di segnalare alla direzione di Holiday System eventuali violazioni da parte di altri soggetti.

E' fatto altresì divieto ai dipendenti e ai collaboratori di fornire il proprio numero personale di cellulare ai partecipanti dei Soggiorni, di contattare gli stessi al termine dei Soggiorni, in qualsiasi forma compreso anche il web con i vari social network.

Holiday System pretende che tutte le prescrizioni previste nel presente Codice Etico siano osservate anche da società terze che a qualsiasi titolo possano venire incaricate da Holiday System di assolvere a vari servizi nei confronti dei minori partecipanti ai Soggiorni di Holiday System.

## 5. Gestione degli affari

Nelle relazioni commerciali in corso o di nuova acquisizione, Holiday System presta ogni cura affinché vengano instaurati e mantenuti rapporti con soggetti dotati di requisiti di serietà ed affidabilità commerciale, che si impegnino inoltre:

- a rispettare la dignità umana e la personalità individuale;
- a non violare i diritti fondamentali della persona;
- a rispettare le leggi vigenti in materia di lavoro, di salute e sicurezza dei lavoratori.

### 5.1 Rapporti con i clienti

Il cliente principale di Holiday System è il minore, nonché la sua famiglia. Qualsiasi rapporto deve essere improntato alla piena trasparenza e correttezza, al rispetto dei regolamenti aziendali e della legge. I dipendenti della società devono quindi:

- seguire scrupolosamente le procedure e i regolamenti interni;
- operare con cortesia, efficienza e cordialità, offrendo un servizio di standard qualitativo elevato che abbia come obiettivo la completa soddisfazione del cliente;
- fornire ai clienti informazioni accurate, complete, chiare e veritiere circa i servizi offerti;
- non diffondere comunicazioni che in qualunque modo possano risultare ingannevoli.

Oltre alla tutela e al benessere del minore, gli obiettivi di primario interesse aziendale nei rapporti con i clienti sono:

- la piena e costante soddisfazione del Cliente destinatario delle prestazioni, inteso sia come soggetto minore sia come famiglia, il vero committente;
- la creazione di un solido rapporto con il Cliente fondato su principi di professionalità, correttezza, trasparenza, efficienza e cortesia;
- il mantenimento di un comportamento etico, professionale, competente e collaborativo nei riguardi dei Clienti.

Per raggiungere tali obiettivi, all'interno della comunità dove vengono ospitati gli utenti si deve vivere un clima di fiducia, di gioiosa partecipazione e di cordiale collaborazione. Se questo avviene, lo si dovrà solo grazie alla partecipazione di tutto lo staff, dall'insergente al responsabile del centro e si instaurerà così quell'atmosfera da noi definita "FAMIGLIA FELICE".

Vivendo così tutti insieme, ognuno nel rispetto del proprio ruolo, ci si scambiano sensazioni, emozioni, in amicizia ed in modo positivo e sereno. Non si tratta di un rapporto esclusivo tra l'educatore e il bambino, quanto piuttosto di un percorso relazionale che vede coinvolte e valorizzate tutte le risorse umane presenti. Le relazioni che s'instaurano sono forti e durature e il "Cliente" bambino è portatore di valori che egli acquisisce attraverso una guida coerente e autorevole. Il soggiorno estivo è prima di tutto una realtà sociale e pertanto come tale è regolata dalle interazioni dinamiche fra gli individui che lo compongono, che devono essere improntate ai principi di correttezza, disponibilità, professionalità, cortesia e rispetto reciproco.

### 5.2 Rapporti con i fornitori

Il processo degli acquisti deve svolgersi con riguardo all'interesse di Holiday System, nel rispetto dei principi di imparzialità ed indipendenza, evitando possibili conflitti di interesse. Le trattative con i fornitori devono essere condotte in modo da creare delle relazioni reciprocamente convenienti, nell'ottica di prestare ai clienti un servizio con standard qualitativi elevati. E' fatto divieto, come richiamato anche sopra nel presente Codice Etico, di accettare dai fornitori qualsiasi tipo di regalia che ecceda le normali pratiche di cortesia commerciale ovvero di intrattenere qualsiasi rapporto che possa essere interpretato come possibile fonte di conflitto di interessi.

Holiday System si impegna a non sfruttare posizioni di potere contrattuale rispetto alle proprie controparti ed a garantire un comportamento corretto secondo il principio di buona fede.

Nei contratti con i propri fornitori, Holiday System prevedrà delle specifiche clausole finalizzate a garantire il rispetto del presente Codice Etico anche da parte di questi.

### 5.3 Rapporti con la Pubblica Amministrazione

Anche nei rapporti intrattenuti con la Pubblica Amministrazione e con i suoi funzionari, ogni comportamento deve essere posto in essere nel rispetto dei principi contenuti nel presente Codice Etico. Ogni comportamento o fenomeno di corruzione e concussione è categoricamente vietato da Holiday System, indipendentemente dal proposito con il quale viene posto in essere e da chi, all'interno dell'azienda, lo pone in essere.

In particolare:

- è fatto specifico divieto di esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare Holiday System nella propria attività;
- è fatto specifico divieto di versare somme di denaro e di esercitare altre forme di corruzione allo scopo di procurare vantaggi diretti o indiretti a Holiday System;
- è fatto divieto di accettare doni o favori che oltrepassino le normali regole di ospitalità e cortesia;
- eventuali omaggi possono essere erogati solo in occasione di festività unanimemente riconosciute, devono essere di modico valore nonché soggette a preventiva autorizzazione da parte della direzione aziendale e non possono in alcun modo essere ricondotti ad una trattativa d'affari con la Pubblica Amministrazione ovvero alla richiesta di eventuali concessioni/contributi/altro.

Nel caso in cui Holiday System debba avvalersi di consulenti o rappresentanti terzi nei rapporti con la pubblica amministrazione o suoi funzionari, tali consulenti o rappresentanti terzi dovranno uniformare la propria condotta a quanto previsto nel presente Codice Etico ed evitare di agire in conflitto di interessi.

## 6. Uso e divulgazioni delle informazioni

L'attività svolta da Holiday System e la particolarità della sua clientela fanno sì che la divulgazione di informazioni all'esterno necessiti di particolare attenzione da parte di tutti i referenti della stessa. Informazioni non corrette, incomplete o non veritiere possono minare l'immagine di affidabilità e credibilità acquisita nel tempo da Holiday System grazie alla professionalità con la quale svolge l'attività verso i propri clienti e *stake holders* in genere.

Per questo i soggetti, sia interni che esterni, coinvolti nelle attività di Holiday System devono:

- conservare scrupolosamente e con il massimo riserbo tutte le informazioni aziendali di qualunque tipologia apprese nell'esercizio delle proprie funzioni, con particolare attenzione ai dati personali dei clienti, dei minori e dei dipendenti;
- non divulgare dati di natura organizzativa, dati attinenti a negoziazioni, operazioni finanziarie, *know-how*, brevetti, piani, strategie ed analisi di mercato, o quant'altro, che non sia già di pubblico dominio;
- non divulgare indirizzi dei partecipanti ai Soggiorni e il manuale di tutela dei minori di Holiday System;
- richiedere il consenso al trattamento dei dati personali e trattare gli stessi esclusivamente per le finalità comunicate;
- ottenere la preventiva autorizzazione dalla direzione aziendale in merito ai dati da comunicare all'esterno;
- evitare qualsiasi uso improprio o strumentale delle informazioni in proprio possesso, riservate e non, ovvero non utilizzarle per scopi non attinenti all'attività di Holiday System.

## 7. Trasparenza nella contabilità e nella registrazione dei fatti aziendali

Per la tenuta della contabilità fiscale Holiday System si avvale di consulenti esterni che devono rispettare i principi generali di inerenza, congruità, completezza, chiarezza, accuratezza e correttezza delle informazioni riportate nella contabilità.

Di conseguenza, Holiday System e i propri *stake holders* si aspettano che la contabilità sia idonea a rappresentare i fatti gestionali in modo completo, trasparente, veritiero, accurato e tempestivo, anche al fine di agevolare il processo contabile nel suo complesso e nel rispetto delle procedure previste. Il consulente, attraverso proprio personale adeguatamente formato, dovrà:

- registrare correttamente e senza alcuna omissione ogni operazione economica e transazione finanziaria;
- conservare adeguata documentazione di ogni operazione e transazione, in modo tale da rendere agevole la verifica/ricostruzione del processo decisionale e di autorizzazione, quest' ultimo in base agli adeguati livelli di responsabilità;
- archiviare tale documentazione in modo logicamente organizzato, in modo tale da consentirne la facile reperibilità;
- consentire l'effettuazione dei controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione;
- fornire adeguato supporto per i controlli da parte dei soggetti preposti, rendendo disponibili le informazioni necessarie in modo veritiero e completo.

Eventuali mancanze, omissioni, falsificazioni o trascuratezze riguardanti la contabilità o la documentazione su cui le registrazioni contabili si fondano, devono essere riferite all' Organismo di Vigilanza, con la garanzia che per tali segnalazioni il soggetto non potrà subire ritorsioni di alcun genere.

## 8. Tutela dell' ambiente

Holiday System promuove la piena compatibilità delle proprie attività con il territorio e con l' ambiente circostante, contemplando le esigenze di sviluppo economico ed aziendale con le esigenze di rispetto e salvaguardia dell'ambiente.

Avvalendosi del contributo attivo dei propri dipendenti e collaboratori, Holiday System:

- valorizza le peculiarità ambientali e naturalistiche del territorio, promuovendo il rispetto dell'ambiente attraverso attività educative, ludico e ricreative;
- promuove ed attua ogni ragionevole iniziativa finalizzata a minimizzare i rischi per l'ambiente, per il territorio in cui opera e per coloro che qui sono presenti;
- garantisce un'attenzione ed un impegno continuo per la riduzione di eventuali emissioni inquinanti nell'aria, nell'acqua e nel suolo;
- promuove ogni iniziativa volta ad un utilizzo responsabile e consapevole delle risorse naturali;
- valuta in anticipo gli impatti ambientali delle proprie attività;
- mantiene elevati indici di tutela dell'ambiente;
- sviluppa una continua opera di informazione, sensibilizzazione e formazione mirata.

## 9. Sistema sanzionatorio

Il presente Codice Etico riveste il ruolo di carta fondamentale dei principi guida che devono essere rispettati dai soggetti afferenti ad Holiday System e dei comportamenti che la stessa si aspetta dai soggetti che a vario titolo sono coinvolti a suo nome all'interno e all'esterno della struttura. Proprio per questo motivo, Holiday System esige non solo il rispetto preciso e puntuale di tutte le norme di legge da parte di ogni dipendente e collaboratore nello svolgimento della propria attività lavorativa ma anche l'adozione del presente Codice Etico come *modus operandi* quotidiano.

La violazione del presente Codice Etico comporta inadempimento alle obbligazioni contrattualmente assunte sia attraverso la sottoscrizione del contratto di lavoro, sia di collaborazione professionale autonoma, sia afferente ai mandati attinenti gli Organi societari. Ogni inadempimento sarà sanzionato in maniera proporzionale alla gravità delle infrazioni commesse e alla reiterazione del comportamento, nel rispetto della legge, degli obblighi contrattuali sottoscritti, dello Statuto dei Lavoratori e del contratto nazionale applicato.

Holiday System non può esimersi dal mettere in atto opportune azioni di vigilanza affinché il presente Codice Etico venga rispettato e venga fatto rispettare. Tali attività di vigilanza si sostanziano nel porre in essere tutte le azioni, di prevenzione e di controllo, ritenute al suddetto fine necessarie od opportune. Attraverso le segnalazioni dell'Organismo di Vigilanza, la direzione aziendale deciderà le modalità di applicazione della sanzione prevista in base al sistema sanzionatorio adottato.