



MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

EX D.LGS. 8 GIUGNO 2001, N. 231

CODICE ETICO

Adottato con determinazione dell'Amministratore Unico in data 30-09-2026

Versione 01 del 30-09-2026

VISIT ITALY S.R.L.

Sede legale: Via Filippo Argelati 10, Milano | Sede operativa: Galleria Umberto I 27, Napoli
P. IVA e C.F. 08368951219



VISIT ITALY Srl
VIA FILIPPO ARGELATI, 10
20143 MILANO
Partita IVA 08368951219
Capitale Sociale: 50.000 euro • Codice U+Unico: MSUXCR1

SOMMARIO

1. Premessa.....	4
2. Profilo della Società.....	4
2.1 Attività e modello operativo	5
3. Finalità e destinatari.....	5
4. Principi etici generali	6
Legalità.....	6
Correttezza.....	6
Non discriminazione e inclusione	6
Riservatezza.....	7
Diligenza e professionalità.....	7
Lealtà.....	7
Corretta gestione societaria, contabile e fiscale.....	7
5. Regole di condotta e obblighi specifici.....	9
Professionalità.....	9
Protezione dei dati personali.....	9
Valore delle risorse umane.....	9
Tutela della salute e della sicurezza sul lavoro.....	10
Tutela dell'ambiente.....	10
Tutela della concorrenza	11
Reputazione e affidabilità.....	11
Conflitti di interesse.....	11
Comunicazione digitale, contenuti, social media e intelligenza artificiale.....	11
City Pass, e-commerce e tutela degli utenti.....	12
6. Rapporti interni e gestione delle persone.....	12
Selezione del personale	12
Gestione del personale	12
Ambiente di lavoro	13
7. Gestione aziendale	13
Osservanza delle procedure interne	13
Gestione contabile	13
Tutela del patrimonio aziendale.....	14
Comunicazione istituzionale e commerciale.....	14
8. Rapporti con l'esterno.....	15
Comportamento degli organi sociali	15
Comportamento dei soci e del personale.....	15
Conflitti di interesse nei rapporti esterni.....	17
Rapporti con Autorità e Pubbliche Amministrazioni	17

Partecipazione alle gare di appalto pubbliche e gestione dei contratti con la Pubblica Amministrazione	19
Rapporti con organizzazioni politiche e sindacali.....	19
Rapporti con associazioni portatrici di interessi	20
Rapporti con le comunità locali.....	20
Rapporti con i mezzi di informazione.....	20
Rapporti tra privati e contrasto alla corruzione privata	21
Rapporti con fornitori, consulenti, creator e partner	21
Rapporti con i clienti e gli utenti	22
Obbligo di aggiornamento.....	22
Riservatezza.....	23
Diligenza nell'utilizzo dei beni aziendali.....	23
Regolarità dei rapporti di lavoro e rispetto della normativa sull'immigrazione	24
Trasparenza nelle transazioni commerciali, nella tenuta della contabilità e nella gestione degli adempimenti fiscali.....	24
Tutela del capitale sociale e dei creditori.....	25
Contrasto al riciclaggio, autoriciclaggio e ricettazione	26
Utilizzo dei sistemi informatici e sicurezza digitale	27
Tutela della proprietà industriale, intellettuale e del diritto d'autore	27
Protezione dei dati personali.....	28
Tutela della privacy	28
Tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.....	28
Obblighi specifici dei Destinatari	30
Tutela dell'ambiente.....	30
Tutela degli animali.....	30
Norme di comportamento per i Terzi Destinatari	30
Obbligo di comunicazione all'Organismo di Vigilanza	31
9. Violazioni del Codice Etico e relative sanzioni.....	33
Segnalazioni di eventuali violazioni.....	33
Politica di non ritorsione.....	33
Accettazione, diffusione e comunicazione del Codice Etico	34
10. Sistema di segnalazione.....	34

PARTE I - IDENTITÀ, FINALITÀ E PRINCIPI

1. Premessa

Il Codice Etico definisce i valori, i principi e le regole di condotta ai quali Visit Italy S.r.l. impronta le proprie decisioni e attività. Esso costituisce parte integrante del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001 ed è interpretato congiuntamente alla Parte Generale, alla Parte Speciale e alle procedure attuative.

Il Codice orienta i comportamenti anche oltre il perimetro dei reati presupposto: nessun obiettivo economico, commerciale, editoriale o reputazionale può giustificare violazioni di legge, del Modello, dei diritti delle persone o delle regole di correttezza e trasparenza.

Per i lavoratori, l'inosservanza è valutata nel rispetto della legge, dell'art. 7 della L. 300/1970, del CCNL applicabile, della previa pubblicità delle regole e dei principi di proporzionalità e contraddittorio. Per amministratori, collaboratori e terzi si applicano i rimedi previsti dalla legge, dagli atti di incarico e dalle clausole contrattuali.

Le clausole 231 e l'eventuale risoluzione espressa devono essere specificamente inserite e coordinate nei contratti; la mera diffusione del Codice non sostituisce la pattuizione necessaria.

La trasmissione del testo alla Società precede la sua formale adozione. Il Codice è adottato con determinazione dell'Amministratore Unico, unitamente agli altri componenti del Modello; la mera ricezione non equivale all'adozione né attesta l'operatività dell'Organismo di Vigilanza o del canale whistleblowing, disciplinati nelle sezioni successive.

2. Profilo della Società

Visit Italy S.r.l. ha sede legale in Via Filippo Argelati 10, Milano, sede operativa in Galleria Umberto I 27, Napoli, P. IVA e C.F. 08368951219, REA MI-2620471 e PEC visitalysrl@pec.it. L'attività prevalente dichiarata è l'ideazione di campagne pubblicitarie; statuto, visura e codici attività devono essere mantenuti aggiornati nel fascicolo societario.

L'organo amministrativo è monocratico ed è affidato all'Amministratore Unico. Il nominativo risultante dalla visura aggiornata e gli eventuali ulteriori dati personali sono mantenuti nel fascicolo societario e non riprodotti nel Codice.

2.1 Attività e modello operativo

La Società opera nelle aree Media, Events, Travel e Accessibility, combinando marketing territoriale, comunicazione turistica, produzione editoriale e audiovisiva, campagne digitali, community, eventi e prodotti/servizi turistici digitali, inclusi i City Pass.

Il modello operativo comprende rapporti con amministrazioni ed enti pubblici, clienti privati, imprese turistiche, creator, professionisti, fornitori tecnologici e partner locali. La rilevanza della committenza pubblica, dei contenuti e delle piattaforme digitali richiede tracciabilità, corretta gestione delle utilità, tutela dei diritti, sicurezza informatica e controllo dei flussi economici.

L'ecosistema comprende portali e canali social, format editoriali e audiovisivi, community internazionali, progetti territoriali ed esperienze turistiche. L'elenco di prodotti, partner, clienti, riconoscimenti e asset è mantenuto in documenti commerciali aggiornati e non costituisce parte stabile del Codice.

La Società si avvale di un team multidisciplinare ed anche di collaboratori esterni. Organigramma, rapporti contrattuali, poteri e sostituzioni sono documentati separatamente e aggiornati a ogni variazione.

Ai fini della disciplina *whistleblowing*, la Società verifica e documenta annualmente la media dei lavoratori subordinati e l'eventuale operatività nei settori specificamente individuati dalla legge, adeguando il perimetro delle segnalazioni e delle tutele applicabili. L'adozione del Modello comporta gli adempimenti previsti dal D.Lgs. 24/2023 per gli enti cui tale disciplina si applica anche al di sotto della soglia di cinquanta lavoratori.

3. Finalità e destinatari

Il Codice tutela legalità, reputazione, affidabilità, persone, clienti, utenti, territori, ambiente e patrimonio culturale. Esso indirizza i rapporti interni e quelli con istituzioni, Pubblica Amministrazione, fornitori, consulenti, creator, partner, clienti, utenti, media, comunità locali e ogni altro portatore di interesse.

Sono Destinatari l'Amministratore Unico, i soci, i dipendenti, i collaboratori, i professionisti e, per quanto compatibile e contrattualmente richiamato, i terzi che agiscono in nome, per conto o nell'interesse della Società. Gli obblighi si applicano secondo il ruolo, le competenze e la natura del rapporto; la qualità di socio non implica l'esistenza di un rapporto di lavoro. I Destinatari conoscono il Codice, chiedono chiarimenti in caso di dubbio, segnalano i conflitti e cooperano con i controlli.

La Società diffonde il Codice mediante canali interni, sito o area documentale e richiami contrattuali; programma formazione proporzionata a ruoli e rischi e conserva evidenza della consegna e delle iniziative svolte.

4. Principi etici generali

La condotta dei Destinatari, a tutti i livelli aziendali, è improntata ai principi di legalità, correttezza, non discriminazione, riservatezza, diligenza, e lealtà.

Legalità

VISIT ITALY s.r.l. opera nell'assoluto rispetto della legge e del presente Codice.

Tutti i Destinatari, sono pertanto tenuti a osservare ogni normativa applicabile e ad aggiornarsi costantemente sulle evoluzioni legislative, anche avvalendosi delle opportunità formative offerte dalla società.

La Società considera la trasparenza dei bilanci e della contabilità un principio fondamentale per l'esercizio della propria attività e per la tutela della propria reputazione.

Correttezza

La correttezza e l'integrità morale sono un dovere indefettibile per tutti i destinatari. I Destinatari sono tenuti a non instaurare alcun rapporto privilegiato con terzi, che sia frutto di sollecitazioni esterne finalizzate ad ottenere vantaggi impropri.

Nello svolgimento della propria attività i Destinatari sono tenuti a non accettare donazioni, favori o utilità di alcun genere (salvo oggetti di modico valore) e, in generale, a non accettare alcuna contropartita al fine di concedere vantaggi a terzi in modo improprio.

I Destinatari non devono offrire, promettere o attribuire denaro, beni, utilità o favori illeciti in connessione con l'attività svolta per Visit Italy S.r.l. Gli omaggi leciti di modico valore e di cortesia commerciale sono ammessi soltanto se autorizzati secondo le procedure aziendali, trasparenti e privi di finalità di influenza impropria, nel rispetto della disciplina applicabile al destinatario. Nessuna autorizzazione interna può rendere lecita un'utilità vietata. La convinzione di agire nell'interesse della Società non esonera dal rispetto del Codice.

Non discriminazione e inclusione

Nei rapporti con Portatori di Interessi ed in particolare nella selezione e gestione del personale, nell'organizzazione lavorativa, nella scelta, selezione e gestione dei fornitori, nonché nei rapporti con gli Enti e le Istituzioni, VISIT ITALY s.r.l. evita e ripudia ogni discriminazione concernente l'età, il sesso, la razza, gli orientamenti sessuali, lo stato di salute, le opinioni politiche e sindacali, la religione, la cultura e la nazionalità dei suoi interlocutori.

VISIT ITALY s.r.l., al contempo, intende favorire l'integrazione, promuovendo il dialogo interculturale, la tutela dei diritti delle minoranze e dei soggetti deboli.

Riservatezza

VISIT ITALY s.r.l. si impegna ad assicurare la protezione e la riservatezza dei dati personali dei Destinatari e dei Portatori di Interessi, nel rispetto di ogni normativa applicabile in materia di protezione dei dati personali.

I Destinatari sono tenuti a non utilizzare informazioni riservate, apprese in ragione della propria attività lavorativa, per scopi estranei all'esercizio di tale attività, e comunque ad agire sempre nel rispetto degli obblighi di riservatezza assunti dalla società nei confronti di tutti i Portatori di Interessi.

In particolare, i Destinatari sono tenuti alla massima riservatezza su documenti idonei a rivelare know-how, informazioni commerciali e operazioni societarie.

Diligenza e professionalità

Il rapporto tra VISIT ITALY s.r.l. ed i soci è fondato sulla reciproca fiducia: i soci sono, pertanto, tenuti a operare per favorire gli interessi dell'azienda, nel rispetto dei valori di cui al presente Codice.

I Destinatari devono astenersi da qualsiasi attività che possa configurare conflitto con gli interessi di VISIT ITALY s.r.l. rinunciando al perseguimento di interessi personali in conflitto con i legittimi interessi della Società.

I Destinatari segnalano senza ritardo i conflitti di interesse effettivi o potenziali al responsabile competente o all'Amministratore Unico e si astengono dall'operazione sino alla decisione del soggetto non coinvolto. Per i conflitti dell'Amministratore Unico si applica quanto previsto nella sezione «Conflitti di interesse». Nessuna autorizzazione può derogare ai divieti di legge.

Nei casi di violazione, la Società adotterà ogni misura idonea a far cessare il conflitto di interessi, riservandosi di agire a propria tutela.

Lealtà

VISIT ITALY s.r.l. ed i Destinatari si impegnano a realizzare una concorrenza leale, nel rispetto della normativa nazionale e comunitaria, nella consapevolezza che una concorrenza virtuosa costituisce un sano incentivo ai processi di innovazione e sviluppo, tutela altresì gli interessi dei consumatori e della collettività.

Corretta gestione societaria, contabile e fiscale

VISIT ITALY s.r.l. agisce nel pieno rispetto della legge e dello Statuto, assicurando il corretto funzionamento degli organi sociali e di controllo, salvaguardando l'integrità del patrimonio.

Occorre inoltre garantire il rispetto dei principi di veridicità, completezza e correttezza nella redazione di qualsiasi documento – societario, contabile, fiscale, ecc. – contenente elementi economici, patrimoniali e finanziari.

La società, nel contempo, si propone di assicurare la corretta tenuta dei libri sociali tutti di legge, anche riconoscendo valore fondamentale alla corretta informazione dei soci, dei collaboratori, degli organi societari e delle autorità pubbliche competenti in ordine ai fatti significativi concernenti la gestione contabile. Per ogni operazione e transazione, deve assicurarsi che la stessa sia consona, autorizzata, registrata, verificata e verificabile, coerente con lo scopo alla stessa sotteso e sempre posta in essere nel rispetto delle leggi e delle norme vigenti tutte.

PARTE II - REGOLE DI CONDOTTA

5. Regole di condotta e obblighi specifici

Professionalità

VISIT ITALY s.r.l. tutela la professionalità quale valore imprescindibile per la propria crescita e affermazione nei mercati nazionali e internazionali, richiedendo ai Destinatari professionalità, impegno e diligenza adeguati alla natura dei compiti loro affidati per il conseguimento degli obiettivi assegnati.

Protezione dei dati personali

VISIT ITALY s.r.l., unitamente a tutti i dipendenti e collaboratori della Società, è consapevole della necessità di adoperarsi per la protezione dei dati personali, in ottemperanza alla normativa sovranazionale (GDPR) e nazionale (Codice Privacy). L'Ente, inoltre, si impegna a fornire in modo trasparente, all'occorrenza, le informazioni richieste dall'Autorità di Controllo Nazionale (Garante Italiano per la Protezione dei dati personali), anche quando agisce per mezzo dei propri delegati (es. Nucleo Specializzato della Guardia di Finanza).

I dati personali e le informazioni aziendali sono accessibili soltanto ai soggetti legittimati e autorizzati secondo le rispettive funzioni. È vietata la divulgazione priva di idonea base giuridica. I dati sono trattati per finalità determinate e legittime e conservati per il tempo necessario al loro perseguimento e all'adempimento degli obblighi di legge, secondo le regole aziendali di conservazione e le informative applicabili.

Valore delle risorse umane

Le risorse umane rappresentano un valore indispensabile e prezioso per l'esistenza e lo sviluppo futuro di VISIT ITALY s.r.l.

Di conseguenza essa adotta criteri di merito, trasparenza e di valorizzazione delle capacità, competenze e potenzialità dei singoli individui nelle politiche di selezione e gestione del personale, garantendo la formazione e l'aggiornamento delle proprie risorse.

VISIT ITALY s.r.l. garantisce a tutti pari opportunità, impegnandosi a fare in modo che l'autorità sia esercitata con equità e correttezza, evitando ogni forma di abuso. Garantisce, inoltre, l'integrità fisica e morale dei suoi dipendenti e condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale.

Al fine di garantire il pieno rispetto della persona VISIT ITALY s.r.l. contrasta il lavoro minorile, astenendosi da qualsiasi forma di sfruttamento dello stesso.

Tutela della salute e della sicurezza sul lavoro

VISIT ITALY s.r.l. tutela la salute e la sicurezza di lavoratori, collaboratori e terzi nelle sedi aziendali, nelle attività digitali, nelle trasferte, durante shooting, riprese, reportage, eventi e attività presso sedi o siti di terzi. A tal fine la Società ha predisposto il DVR, Revisione I del 29 luglio 2026, e ne assicura l'attuazione, l'aggiornamento e il coordinamento con il Modello 231.

La Società assicura l'individuazione delle figure della sicurezza secondo la normativa applicabile e mantiene aggiornati gli atti di designazione, la documentazione formativa, le procedure di emergenza e, quando dovuta, la documentazione relativa alla sorveglianza sanitaria. Eventuali carenze sono rilevate e gestite nel fascicolo sicurezza e nel piano di adeguamento.

Ogni Destinatario è tenuto a prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti, a rispettare il DVR, le procedure e le istruzioni ricevute, a segnalare tempestivamente pericoli, guasti, infortuni e quasi infortuni e ad astenersi da condotte che possano esporre sé o altri a rischi evitabili.

In particolare, VISIT ITALY s.r.l. si impegna a:

- a) organizzare le attività in modo sicuro, assicurando postazioni ergonomiche, pause adeguate, corretta illuminazione e riduzione delle posture incongrue;
- b) garantire informazione, formazione e, quando prevista, sorveglianza sanitaria, nonché attrezzature idonee e gli eventuali dispositivi di protezione richiesti dalla specifica attività o dal luogo temporaneo;
- c) monitorare l'efficienza di impianti, attrezzature, estintori, vie di esodo, presidi di primo soccorso e misure di emergenza, documentando controlli, manutenzioni e azioni correttive;

applicare i medesimi principi a collaboratori, fornitori, creator, operatori tecnici e soggetti che partecipano a produzioni, eventi o attività svolte nell'interesse della Società.

Tutela dell'ambiente

VISIT ITALY s.r.l. promuove politiche che contemperano le esigenze di sviluppo economico e di creazione di valore, proprie delle attività di impresa ad esso riconducibili, con le esigenze di rispetto e salvaguardia dell'ambiente.

A tal proposito la Società, anche se pone in essere attività a prevalente carattere terziario, si impegna a rispettare la legislazione in materia ambientale e a porre in essere tutte le misure necessarie per minimizzare e/o prevenire il proprio impatto ambientale, nonché a monitorare l'evoluzione normativa in materia ambientale al fine di garantire il rispetto della legislazione.

VISIT ITALY s.r.l. garantisce altresì il rispetto dei principi precedentemente illustrati anche da parte di eventuali collaboratori mediante l'introduzione di specifiche clausole contrattuali.

Tutela della concorrenza

Consapevole che un sano e corretto sistema di concorrenza contribuisce al migliore sviluppo della sua missione aziendale, VISIT ITALY s.r.l. osserva le norme vigenti in materia di concorrenza e si astiene dal porre in essere e/o dall'incentivare comportamenti che possano integrare forme di concorrenza sleale.

Reputazione e affidabilità

VISIT ITALY s.r.l. esige dai propri amministratori, responsabili, soci, collaboratori, fornitori, agenti, consulenti, e da chiunque svolga, a vario titolo, funzioni e ruoli in rappresentanza dell'Ente, comportamenti eticamente corretti, tali da non pregiudicare l'affidabilità morale e aziendale della Società.

Conflitti di interesse

Gli Amministratori, i soci ed il Personale di VISIT ITALY s.r.l., i consulenti e comunque i Terzi Destinatari, devono evitare situazioni di conflitto di interessi, intendendosi per esse quelle situazioni in cui il perseguimento del proprio interesse o quello di un proprio familiare o congiunto è in contrasto con gli interessi della Società.

I Destinatari comunicano i conflitti effettivi o potenziali al responsabile competente o all'Amministratore Unico, astenendosi dall'operazione sino alla decisione del soggetto non coinvolto. L'Amministratore Unico rende noti i propri conflitti ai soci e all'OdV, dalla sua nomina, attivando le competenze societarie e le cautele previste dalla legge e dallo statuto. L'OdV vigila sul rispetto del Modello, senza autorizzare operazioni gestorie. È vietato trarre vantaggi indebiti dalle opportunità conosciute nell'esercizio delle proprie funzioni.

Comunicazione digitale, contenuti, social media e intelligenza artificiale

La Società utilizza contenuti audiovisivi, editoriali e grafici, canali social e sistemi di intelligenza artificiale. Tali strumenti sono impiegati con account autorizzati, revisione umana, tracciabilità e tutela di dati, segreti, diritti e persone, nel rispetto del Regolamento (UE) 2024/1689, della L. 132/2025 (in materia di intelligenza artificiale) e delle altre norme applicabili. Pertanto verranno utilizzati esclusivamente contenuti, musiche, immagini, software e banche dati di cui siano stati verificati i diritti di uso, le licenze e le liberatorie. Verrà resa chiaramente riconoscibile la natura promozionale o sponsorizzata dei contenuti e dei rapporti con creator e influencer, verificando l'attendibilità delle informazioni e dei dati prima della pubblicazione, evitando metriche, recensioni, testimonianze o rappresentazioni ingannevoli.

Inoltre si specifica che i contenuti generati o modificati mediante IA, verranno sottoposti a controllo umano, registrando gli usi rilevanti e applicando gli obblighi di trasparenza ed etichettatura, in particolare per deepfake e contenuti su temi di interesse pubblico, quando previsti.

City Pass, e-commerce e tutela degli utenti

Visit Italy commercializza City Pass e altri prodotti o servizi turistici digitali. Ruolo contrattuale, partner, prestatori di pagamento, prezzi, servizi inclusi, condizioni, rimborsi, chargeback, riversamenti, gratuità ed eccezioni manuali sono descritti nelle procedure operative e gestiti in modo trasparente, riconciliato e verificabile. Non verranno occultati costi, condizioni, limitazioni o esclusioni rilevanti per la decisione di acquisto. Gli incassi, i voucher, i rimborsi e le ripartizioni economiche verranno gestiti in modo tracciabile e coerente con le previsioni contrattuali.

I partner turistici, inoltre, verranno selezionati e monitorati secondo criteri di affidabilità, qualità, regolarità e tutela del cliente. I reclami ed eventuali disservizi, nonché eventuali richieste di rimborso, verranno gestiti con correttezza e trasparenza.

6. Rapporti interni e gestione delle persone

Selezione del personale

La valutazione e la selezione del personale sono effettuati secondo correttezza e trasparenza, rispettando le pari opportunità al fine di coniugare le esigenze di VISIT ITALY s.r.l. con i profili professionali, le ambizioni e le aspettative dei candidati.

VISIT ITALY s.r.l. si impegna ad adottare ogni provvedimento utile ad evitare ogni forma di favoritismo nel processo di selezione del personale utilizzando criteri oggettivi e meritocratici, nel rispetto della dignità dei candidati nonché nell'interesse al buon andamento dell'azienda.

I soci ed il personale assunto, anche mediante l'attuazione del presente Codice, ricevono un'informazione chiara e corretta circa ruoli, responsabilità, diritti e doveri delle parti.

Gestione del personale

VISIT ITALY s.r.l. tutela e valorizza le proprie risorse umane, impegnandosi a mantenere costanti le condizioni necessarie per la crescita professionale, le conoscenze e le abilità di ogni persona, effettuando l'opportuna formazione per l'aggiornamento professionale e qualsiasi iniziativa volta a perseguire tale scopo.

VISIT ITALY s.r.l. promuove la partecipazione dei soci e dei lavoratori alla vita dell'azienda, fornendo strumenti partecipativi in grado di raccogliere l'opinione ed i loro suggerimenti, garantendo la loro più ampia partecipazione. Ferma restando la massima disponibilità nei confronti della Società, nessun socio

o lavoratore può essere obbligato a eseguire mansioni, prestazioni o favori non dovuti in base al proprio contratto di lavoro ed al proprio ruolo all'interno dell'azienda.

La Società si impegna fermamente a contrastare episodi di mobbing, stalking, violenza psicologica ed ogni comportamento discriminatorio o lesivo della dignità della persona dentro e fuori i locali aziendali.

I rapporti tra dipendenti devono svolgersi con lealtà, correttezza e rispetto reciproco, in osservanza dei valori della civile convivenza e della libertà delle persone.

Ambiente di lavoro

VISIT ITALY s.r.l. si impegna ad offrire al proprio personale ed ai soci un ambiente di lavoro sano, sicuro e rispettoso della dignità dei lavoratori.

La sicurezza sui luoghi di lavoro è assicurata sia implementando rigorosamente le disposizioni previste dalla legge in vigore, sia promuovendo attivamente la cultura della sicurezza attraverso specifici programmi formativi. La formazione del personale rappresenta un elemento centrale del sistema di gestione adottato. VISIT ITALY s.r.l. tutela la salute dei propri lavoratori, garantendo altresì il rispetto delle norme igieniche e di prevenzione sanitaria.

7. Gestione aziendale

Osservanza delle procedure interne

VISIT ITALY s.r.l. ritiene che l'efficienza gestionale e la cultura del controllo siano elementi indispensabili per il raggiungimento degli obiettivi.

I Destinatari sono tenuti alla rigorosa osservanza delle procedure e delle istruzioni interne all'azienda.

Le fatture elettroniche sono emesse, ricevute e conservate nel rispetto della normativa applicabile, utilizzando il Sistema di Interscambio nei casi previsti. Le registrazioni contabili sono complete, tempestive e supportate da documenti idonei; incassi e pagamenti sono riconciliati con le evidenze bancarie e con i relativi titoli contrattuali.

I Destinatari devono agire in base ai rispettivi profili di autorizzazione e devono conservare ogni idonea documentazione per tenere traccia delle azioni intraprese per conto dell'azienda.

Gestione contabile

Nell'attività di gestione contabile, i Destinatari sono chiamati ad agire nel rispetto dei principi di veridicità, accuratezza e trasparenza, affinché sia tutelata la reputazione di VISIT ITALY s.r.l. sia internamente che esternamente.

Il rispetto di tali principi consente altresì all'azienda di pianificare le proprie strategie operative in base alla sua reale situazione economica e patrimoniale. Tutte le voci riportate in contabilità devono essere,

pertanto, supportate da documentazione completa, chiara e valida, evitando qualsiasi forma di omissione, falsificazione e/o irregolarità.

In caso di elementi patrimoniali o economici fondati su valutazioni e stime, la relativa registrazione deve ispirarsi a criteri di ragionevolezza e prudenza.

Tutela del patrimonio aziendale

I Destinatari esercitano le proprie funzioni cercando di razionalizzare e contenere l'uso delle risorse aziendali.

I Destinatari sono tenuti alla corretta applicazione delle disposizioni relative alla sicurezza per proteggere i dispositivi hardware da accessi non autorizzati, che potrebbero gravemente ledere i diritti alla protezione dei dati personali del personale e dei clienti di VISIT ITALY s.r.l.

Comunicazione istituzionale e commerciale

VISIT ITALY s.r.l. provvede a mettere a disposizione dei Portatori di Interesse idonei strumenti di comunicazione attraverso i quali poter interagire con l'azienda per inoltrare richieste, chiedere chiarimenti o effettuare reclami. VISIT ITALY s.r.l. promuove un'efficace comunicazione aziendale in grado di mettere in contatto l'azienda con la società civile, al fine di recepire istanze, esigenze e bisogni della collettività e di diffondere i propri valori e la propria missione.

Le informazioni diffuse ai Portatori di Interessi sono complete e accurate affinché sia consentito ai destinatari di assumere decisioni corrette e consapevoli.

La promozione pubblicitaria di VISIT ITALY s.r.l. rispetta i valori etici, tutelando i minori e ripudiando messaggi volgari o offensivi.

8. Rapporti con l'esterno

Comportamento degli organi sociali

Gli Organi Sociali di VISIT ITALY s.r.l. nella consapevolezza delle loro responsabilità, oltre che del rispetto di ogni previsione di legge astrattamente applicabile all'attività sociale, sono tenuti all'osservanza delle previsioni del presente Codice Etico, uniformando la propria attività volta al perseguimento del profitto e della crescita della Società a valori di onestà, integrità, lealtà, correttezza, rispetto delle persone e delle regole, collaborazione con gli altri vertici della Struttura.

Gli amministratori devono condurre l'attività della Società nel perseguimento degli obiettivi primari della tutela della salute dei soci, dei lavoratori e della sicurezza dei luoghi di lavoro. A questo obiettivo deve essere subordinato il perseguimento del profitto societario.

Ai componenti degli Organi Sociali è richiesto:

- a) di tenere un comportamento ispirato ad autonomia, indipendenza e correttezza con le Istituzioni Pubbliche in generale, le Autorità di Controllo, con i soggetti privati, le associazioni economiche, le forze politiche, nonché con ogni altro operatore nazionale ed internazionale;
- b) di tenere un comportamento ispirato ad integrità, lealtà e senso di responsabilità nei confronti della Società;
- c) di garantire una partecipazione assidua ed informata alle adunanze ed alle attività degli Organi sociali;
- d) di assicurare la condivisione della mission aziendale e l'esercizio dello spirito critico, al fine di garantire un contributo personale significativo nella consapevolezza del ruolo rivestito;
- e) di valutare le situazioni di conflitto d'interesse o di incompatibilità di funzioni, incarichi o posizioni all'esterno e all'interno della Società, astenendosi dal compiere atti in situazioni di conflitto di interessi nell'ambito della propria attività;
- f) di fare un uso riservato delle informazioni di cui vengono a conoscenza per ragioni d'ufficio, evitando di avvalersi della loro posizione per ottenere vantaggi personali, sia diretti che indiretti. Ogni attività di comunicazione verso l'esterno deve rispettare le leggi e le pratiche di condotta e deve essere atta a salvaguardare le informazioni sensibili e di segreto industriale;
- g) di rispettare, per quanto di propria competenza e nei limiti delle proprie responsabilità, le norme di comportamento dettate per il Personale di cui al successivo paragrafo.

In particolare, stante la delicatezza e centralità della posizione rivestita, agli Amministratori è richiesto:

- h) un comportamento ispirato ad integrità, lealtà, senso di responsabilità nei confronti della Società;
- i) l'assenza di situazioni di conflitto di interesse proprio o di propri familiari e congiunti;
- j) una partecipazione assidua ed informata alle attività della Società;

k) la consapevolezza del ruolo rivestito.

È espressamente vietato agli Amministratori, direttamente o per interposta persona, offrire, promettere, o dare denaro o altre utilità ai responsabili e ai Dipendenti della Società, ovvero al Revisore, ovvero alle società di certificazione, affinché compiano o omettano un atto in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio oppure in violazione dei loro obblighi di fedeltà (es. al fine di falsificare i bilanci societari).

È preciso compito degli Organi Sociali promuovere l'immagine ed il prestigio di VISIT ITALY s.r.l.

Comportamento dei soci e del personale

I soci e il personale uniformano la propria condotta, nei rapporti interni ed esterni, alla normativa vigente, ai principi del Codice e alle procedure aziendali. I responsabili delle funzioni aziendali operano con integrità, lealtà e senso di responsabilità, costituiscono un esempio per i collaboratori e ne promuovono il rispetto delle regole, nell'ambito delle rispettive attribuzioni.

È espressamente vietato alla Dirigenza, direttamente o per interposta persona, offrire, promettere o consegnare denaro o altre utilità ai propri sottoposti gerarchici perché pongano in essere o omettano un atto in violazione dei loro doveri d'ufficio o in violazione dei loro obblighi di fedeltà alla Società.

È tutelata la manifestazione, con correttezza e rispetto, di posizioni divergenti rispetto a quelle degli organi sociali. Restano garantiti l'esercizio dei diritti individuali e collettivi, il diritto di difesa e le segnalazioni effettuate secondo la disciplina applicabile.

Le informazioni ricevute per ragioni dell'Ufficio sono considerate riservate e ne è vietato ogni uso non derivante dall'espletamento istituzionale delle funzioni. Con preciso riferimento al rispetto ed all'efficace attuazione del presente Codice, il Personale ed i soci, complessivamente considerati, devono comunque:

- a) astenersi dal porre in essere comportamenti contrari alle norme dettate dal Codice Etico;
- b) evitare di porre in essere, originare o concorrere nella realizzazione di comportamenti idonei ad integrare le fattispecie di reato richiamate nel Decreto 231/2001;
- c) dare ausilio all'Organismo di Vigilanza ed a tutti gli organi preposti alle attività di verifica e vigilanza da questi espletate, fornendo le informazioni, i dati e le notizie da esso richieste;
- d) effettuare nei confronti degli organi predetti le comunicazioni previste dal presente Codice; segnalare agli stessi Organi eventuali disfunzioni o violazioni del Codice Etico, nel rispetto di quanto previsto in esso.

Si ribadisce comunque che tutte le azioni e le operazioni ed in genere i comportamenti posti in essere dai dipendenti dell'Azienda nello svolgimento dell'attività lavorativa debbono essere ispirati alla massima trasparenza, correttezza e legittimità. Tutte le attività in Azienda debbono essere svolte con impegno e rigore professionale e ciascun socio e/o dipendente deve fornire apporti professionali adeguati alle responsabilità assegnate e deve agire in modo da tutelare il prestigio ed il buon nome

dell'Azienda. I rapporti tra i soci ed i dipendenti, a tutti i livelli, debbono essere improntati a criteri e comportamenti di correttezza, collaborazione, lealtà e reciproco rispetto.

Ogni socio e dipendente dell'Azienda ha comunque la responsabilità di acquisire la conoscenza delle leggi e dei regolamenti che riguardano i propri compiti, in modo da riconoscere i potenziali rischi ed in tal caso chiedere supporto agli organismi di controllo.

I soci ed il Personale sono comunque obbligati a rispettare i principi e le norme di comportamento di seguito esplicate:

Conflitti di interesse nei rapporti esterni

Il Personale deve evitare di porre in essere o agevolare operazioni in conflitto d'interessi – effettivo o potenziale – con la Società, nonché qualunque attività che possa interferire con la capacità di assumere in modo imparziale decisioni nell'interesse della Società; tanto, nel rispetto delle norme del presente Codice.

I soci ed il Personale sono obbligati a rendere noto al proprio superiore gerarchico ed agli amministratori la presenza di qualunque, seppur eventuale, interesse, per proprio conto o per conto di terzi, nell'ambito di un'operazione nel quale risultino coinvolti.

Dette comunicazioni dovranno essere precise e dovranno specificare la natura, i termini e l'origine del vantaggio. In attesa delle decisioni societarie sul punto, gli interessati si asterranno dal compiere qualsiasi operazione.

Rapporti con Autorità e Pubbliche Amministrazioni

I rapporti con le Autorità e con la Pubblica Amministrazione devono essere improntati alla massima chiarezza, trasparenza e collaborazione, nel pieno rispetto della legge e secondo i più alti standard morali e professionali.

I Destinatari, salva espressa autorizzazione o delega, non possono relazionarsi in nome e per conto di VISIT ITALY s.r.l. con le Autorità e con la Pubblica Amministrazione.

Nei rapporti con i Pubblici Ufficiali, con gli Incaricati di Pubblico Servizio, e la Pubblica Amministrazione in generale, i Destinatari autorizzati si atterranno a massimi livelli di correttezza e integrità, astenendosi da qualsiasi forma di pressione, esplicita o velata, finalizzata a ottenere qualsiasi vantaggio indebito per sé o per VISIT ITALY s.r.l.

A tal proposito i Destinatari autorizzati saranno tenuti a osservare strettamente quanto disposto dal presente Codice.

La società persegue l'obiettivo della massima integrità e correttezza nei rapporti con i Pubblici Ufficiali, gli Incaricati di Pubblico Servizio e, più in generale, con la Pubblica Amministrazione e le Istituzioni Pubbliche.

Nei rapporti con pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio e persone politicamente esposte – come definite dalla normativa antiriciclaggio, incluso il D.Lgs. 231/2007 – nonché con familiari e soggetti notoriamente legati, i Destinatari operano con massima correttezza e tracciabilità, evitando anche l'apparenza di un'influenza impropria.

Tutti i Destinatari debbono astenersi dall'effettuare corresponsioni di qualunque entità al fine di ottenere benefici illeciti nel rappresentare la Società innanzi alla Pubblica Amministrazione.

La Società vieta espressamente pratiche di corruzione, favoritismi, comportamenti collusivi, sollecitazioni dirette e/o indirette, anche attraverso promesse di vantaggi personali, nei confronti di qualunque soggetto che ricopre la funzione di Pubblico Ufficiale o Incaricato di Pubblico Servizio o di chi, in qualsiasi modo, sia riconducibile all'alveo delle funzioni esercitate dalla Pubblica Amministrazione e/o da enti che ne costituiscono espressione, per via di un controllo diretto o indiretto da parte di Enti Pubblici.

In particolare, sono espressamente vietati i seguenti comportamenti:

- a) corrispondere od offrire, direttamente o indirettamente, pagamenti e benefici materiali di qualsiasi entità a Pubblici Ufficiali o Incaricati di Pubblico Servizio, alle persone politicamente esposte, ai loro familiari e comunque alle persone strettamente e notoriamente legate ad esse, al fine d'influenzare o compensare un atto del loro ufficio e/o l'omissione di un atto del loro ufficio;
- b) offrire regali o altre liberalità che possano costituire forme di pagamento a funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione alle persone politicamente esposte, ai loro familiari e comunque alle persone strettamente e notoriamente legate ad esse;
- c) raccogliere e quindi esaudire richieste di denaro, favori, utilità da soggetti, persone fisiche o giuridiche che intendono entrare in rapporti di affari con la Società, nonché da qualunque soggetto appartenente alla Pubblica Amministrazione, dalle persone politicamente esposte, dai loro familiari e comunque dalle persone strettamente e notoriamente legate ad esse. Atti di cortesia, come omaggi, sono consentiti solo quando siano di modico valore e comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti e comunque tali da non poter essere interpretati da un osservatore imparziale come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio.
- d) Tali prescrizioni valgono anche nei rapporti che intercorrono con coloro che, nell'ambito di altri Stati, o di organizzazioni internazionali, esercitano funzioni o attività corrispondenti a quelle dei Pubblici Ufficiali o Incaricati di Pubblico Servizio.
- e) Fermi restando tutti gli obblighi imposti dalla vigente normativa, i Destinatari si asterranno, nel corso di trattative d'affari, di richieste o di rapporti commerciali con le Istituzioni, con i Pubblici Funzionari, con le persone politicamente esposte, con i loro familiari e con le persone strettamente legate ad esse, dall'intraprendere le seguenti azioni:

- f) esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare dipendenti delle Istituzioni o Pubblici Funzionari a titolo personale;
- g) offrire o in alcun modo fornire, accettare o incoraggiare omaggi, favori o pratiche commerciali o comportamentali che non siano improntate alla più aperta trasparenza, correttezza e lealtà e che in ogni caso non siano conformi alla normativa vigente;
- h) sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti o che comunque violino le procedure di evidenza pubblica attivate nell'intrattenimento dei rapporti con la Pubblica Amministrazione.

La VISIT ITALY s.r.l. vieta che vengano nominati quali propri rappresentanti soggetti che siano in conflitto di interessi o abbiano rapporti familiari o siano strettamente legate tanto da poter influenzare illecitamente le decisioni di qualunque soggetto appartenente alla Pubblica Amministrazione o delle persone politicamente esposte o dei loro familiari.

Partecipazione alle gare di appalto pubbliche e gestione dei contratti con la Pubblica Amministrazione

Al Personale dipendente ed ai soci è fatto assoluto divieto di offrire denaro o altre indebite utilità ai dipendenti della Stazione Appaltante, ai loro familiari o alle persone ad esse strettamente legate, al fine di ottenere l'aggiudicazione della gara pubblica o comunque al fine di influenzarne il corretto svolgimento.

Il Personale che svolge compiti nei processi attinenti alla partecipazione a gare con Enti pubblici deve trasmettere alla Stazione Appaltante tutti i dati richiesti avendo cura che siano rispondenti al vero e completi. I rapporti intrattenuti con il personale della Stazione Appaltante devono essere improntati ai principi di chiarezza e correttezza al fine di evitare ogni comportamento che possa incidere negativamente sullo svolgimento dell'attività pubblica.

I dipendenti e i partner di Visit Italy devono segnalare agli organi preposti ai controlli e, dalla data di efficacia della relativa nomina, all'OdV qualsiasi tentativo di turbativa, irregolarità o distorsione nelle fasi di svolgimento della gara o durante l'esecuzione del contratto.

I medesimi principi si applicano ad ogni rapporto contrattuale con la Pubblica Amministrazione.

Rapporti con organizzazioni politiche e sindacali

Visit Italy S.r.l. non favorisce né discrimina alcuna organizzazione politica o sindacale. Sono vietati contributi indebiti sotto qualsiasi forma. Eventuali contributi leciti sono ammessi soltanto nei limiti di legge, previa autorizzazione dell'Amministratore Unico, verifica dell'assenza di finalità improprie e documentazione del beneficiario, della causale e del pagamento.

I Destinatari sono tenuti ad astenersi da qualsiasi pressione diretta, indiretta o millantata nei confronti di esponenti politici o rappresentanti sindacali.

Rapporti con associazioni portatrici di interessi

Nei rapporti con le associazioni portatrici di interessi (ad esempio: associazioni di categoria, organizzazioni ambientaliste, enti religiosi ecc.) nessun destinatario deve promettere o versare somme, promettere o concedere beni in natura o altri benefici a titolo personale per promuovere o favorire interessi di VISIT ITALY S.r.l., neppure a seguito di illecite pressioni.

La VISIT ITALY S.r.l. consapevole dell'importanza sociale del proprio operato d'impresa, può pianificare interventi periodici di supporto a organizzazioni no-profit promotrici del rispetto dei diritti umani e della tutela dell'ambiente; contribuisce, inoltre, al rafforzamento del legame tra sistema formativo e impresa, mediante la continuativa collaborazione con gli enti preposti alla formazione dei giovani.

Rapporti con le comunità locali

È impegno della VISIT ITALY S.r.l. contribuire fattivamente alla promozione della qualità della vita, allo sviluppo socio-economico delle comunità in cui essa opera e alla formazione di capitale umano e capacità locali.

Le attività della VISIT ITALY S.r.l. sono svolte nella consapevolezza della responsabilità sociale che la Società ha nei confronti delle comunità locali in cui opera, nella convinzione che le capacità di dialogo e di interazione con la società civile rappresentano un valore fondamentale dell'azienda.

La VISIT ITALY S.r.l. promuove condizioni di trasparenza nell'informazione indirizzata alle comunità locali, con particolare riferimento alle tematiche di loro maggiore interesse.

Rapporti con i mezzi di informazione

La VISIT ITALY S.r.l. riconosce l'importanza che rivestono i “mass media” come strumenti di diffusione delle informazioni verso la società civile. Per questo motivo si impegna a cooperare senza discriminazioni con tutti gli organi d'informazione accreditati, nel rispetto delle regole aziendali e dei doveri di riservatezza. In tale prospettiva, tutti i rapporti dovranno essere orientati nel pieno rispetto del diritto d'informazione secondo i principi di tempestività, chiarezza, correttezza e trasparenza.

I rapporti con i mass media sono riservati esclusivamente alle funzioni e alle responsabilità aziendali a ciò delegate. È vietato fornire informazioni a rappresentanti dei mass-media o impegnarsi a fornirle senza l'autorizzazione delle funzioni competenti.

Rapporti tra privati e contrasto alla corruzione privata

Il Personale ed i soci hanno il divieto, direttamente o per interposta persona, di offrire, promettere o corrispondere denaro o altre utilità non dovute, sia economica che di qualsiasi altra natura, ad amministratori, Responsabili e, più in generale, a coloro che esercitano funzioni direttive in società private ovvero nei confronti dei loro sottoposti gerarchici (es. fornitori, committenti, imprese appaltatrici, clienti, partner commerciali, Revisore) per compiere o per omettere un atto del loro ufficio, in violazione degli obblighi professionali e di fedeltà cui sono tenuti. Il divieto è assoluto e riguarda vantaggi di qualsiasi natura siano essi per la Società e/o per sé stessi e/o per terzi.

È vietato anche solo l'accordo a prescindere dal fatto che l'atto in violazione dei propri doveri d'ufficio venga effettivamente omesso o compiuto.

È possibile elargire/accettare regali di modico valore, purché nel rispetto delle procedure aziendali e laddove la condotta non sia finalizzata ad influenzare il ricevente.

Gli Amministratori, i responsabili della Società, e più in generale il Personale hanno altresì il divieto, direttamente o per interposta persona, di offrire, promettere o corrispondere denaro o altra utilità non dovuta, sia economica che di qualsiasi altra natura, ad altro dipendente della Società (ad es. proprio sottoposto gerarchico) per influenzare il compimento o l'omissione di un atto del suo ufficio o per violare l'obbligo di fedeltà cui è tenuto nei confronti della Società. Il divieto è assoluto e riguarda vantaggi di qualsiasi natura siano essi per la Società e/o per sé stessi e/o per terzi.

Rapporti con fornitori, consulenti, creator e partner

La selezione di fornitori, consulenti, freelance, creator, influencer e partner turistici deve essere basata su competenza, affidabilità, integrità, gestione dei conflitti, congruità del compenso e tracciabilità della prestazione. La Società documenta le verifiche di qualificazione e inserisce negli accordi clausole 231 proporzionate al rapporto, curando l'adeguamento dei contratti in essere.

I criteri per la scelta dei fornitori e consulenti sono oggettivi e trasparenti. Tale scelta viene compiuta sulla base di valutazioni oggettive relative: all'attendibilità commerciale, all'affidabilità economico-finanziaria, alla competitività, alla qualità delle prestazioni erogate e/o dei servizi offerti, alle condizioni economiche praticate, all'onorabilità etico-professionale.

In particolare, quanto ai rapporti di appalto, di approvvigionamento ed in genere alle forniture di beni o servizi è fatto obbligo ai dipendenti di:

- a) non intrattenere rapporti commerciali con soggetti (fisici o giuridici) dei quali sia conosciuta o sospettata l'appartenenza ad organizzazioni criminali o comunque operanti al di fuori della legalità quali, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, persone legate all'ambiente del riciclaggio, al traffico di droga, all'usura, ecc.;

- b) verificare che i documenti di acquisto contengano le informazioni necessarie per definire chiaramente i prodotti ordinati e le prescrizioni ad essi applicabili, nonché la loro conformità a disposizioni di sicurezza;
- c) confrontare, ove appropriato rispetto al valore e alla natura dell'incarico, più offerte; eventuali affidamenti senza confronto sono motivati e autorizzati, anche in ragione di esclusività, continuità tecnica, urgenza o modesto importo, nel rispetto degli obblighi applicabili;
- d) valutare le offerte dal punto di vista tecnico, qualitativo e commerciale;
- e) non effettuare acquisti di prodotti o beni che per le loro modalità di vendita o per l'entità del loro prezzo possano far sorgere anche solo il semplice dubbio di essere oggetto di un precedente reato;
- f) osservare e far osservare le condizioni contrattualmente previste;
- g) mantenere un dialogo franco con i fornitori ed i consulenti;
- h) portare a conoscenza dei propri superiori gerarchici problemi insorti con i fornitori e i consulenti.

Rapporti con i clienti e gli utenti

Il Personale ed i soci devono improntare i rapporti con i clienti alla massima correttezza e trasparenza nel rispetto delle leggi e delle norme vigenti, oltre che del presente Codice Etico.

In particolare, quanto ai rapporti con i clienti, è fatto obbligo ai dipendenti ed ai soci di fornire accurate ed esaurienti informazioni circa prodotti e servizi in modo che il cliente possa assumere decisioni consapevoli ed attenersi a verità nelle comunicazioni pubblicitarie o di altro genere.

È altresì vietato:

- a) offrire ai soggetti sopra citati, anche in occasioni di festività, omaggi fatta eccezione per regalie di valore simbolico direttamente ascrivibili a normali relazioni di cortesia commerciale e, comunque, tali da non poter ingenerare, nell'altra parte ovvero in un terzo estraneo ed imparziale, l'impressione che esse siano finalizzate ad acquisire dalla Società o concedere alla Società indebiti vantaggi, ovvero tali da ingenerare comunque l'impressione di illegalità o immoralità;
- b) esaminare o proporre strumentalmente opportunità di impiego di dipendenti e/o opportunità commerciali di qualsiasi altro genere che potrebbero indebitamente avvantaggiarli;
- c) effettuare spese di rappresentanza ingiustificate, o non previste contrattualmente, e con finalità diverse dalla mera promozione dell'immagine aziendale.

Obbligo di aggiornamento

Nello svolgimento della loro attività per conto di VISIT ITALY s.r.l. tutti i soci ed i dipendenti sono tenuti a mantenere sempre un elevato grado di professionalità e tutti sono tenuti ad un costante aggiornamento.

Riservatezza

Il Personale ed i soci devono trattare con assoluta riservatezza, anche in seguito alla cessazione del rapporto di lavoro, dati, notizie e informazioni di cui vengono in possesso. In particolare, devono evitare la diffusione di tali notizie o l'utilizzo di esse a fini speculativi propri o di terzi.

Il Personale ed i soci devono altresì trattare con assoluta riservatezza le informazioni e i dati afferenti ai ruoli strategici, alle funzioni ed ai processi sensibili soprattutto allorquando si tratti di funzioni e processi esposti a qualunque forma di sollecitazione esterna.

Il Personale ed i soci devono trattare con assoluta riservatezza le informazioni afferenti i processi di acquisto di beni e servizi.

Le informazioni riservate e i materiali conosciuti o utilizzati nell'attività lavorativa devono essere protetti nel rispetto dei diritti della Società, dei clienti e dei terzi. La titolarità di opere, progetti, software, invenzioni e altri risultati è determinata dalla legge e dai contratti applicabili; la conoscenza di un'informazione non ne comporta automaticamente l'acquisizione in proprietà da parte della Società.

È pertanto fatto divieto di rivelare all'esterno simili informazioni senza espressa autorizzazione e di usarle per proprio personale vantaggio.

Fermo restando il divieto di divulgare notizie attinenti all'organizzazione e ai metodi di produzione dell'impresa o di farne uso in modo da poter recare ad essa pregiudizio, ogni dipendente e socio, in particolare, dovrà: a) acquisire e trattare solo i dati necessari ed opportuni per le finalità direttamente riconducibili alla funzione svolta; b) acquisire e trattare i dati stessi solo all'interno di specifiche procedure; c) conservare i dati in modo che venga impedito che altri non autorizzati ne prendano conoscenza; d) comunicare i dati stessi nell'ambito di procedure prefissate e/o su esplicita autorizzazione dei superiori; e) verificare, prima di comunicare le informazioni riguardanti terzi, la base giuridica, gli obblighi di riservatezza e le autorizzazioni necessarie.

Le informazioni riservate possono essere comunicate ai soggetti legittimati per esigenze aziendali autorizzate o in adempimento di obblighi di legge. Restano salve le segnalazioni protette, le comunicazioni alle autorità competenti e il legittimo esercizio del diritto di difesa, nei limiti e con le garanzie previsti dall'ordinamento.

Diligenza nell'utilizzo dei beni aziendali

Il Personale ed i soci devono proteggere e custodire i valori ed i beni della Società ad esso affidati, e contribuire alla tutela del patrimonio della Società in generale, evitando situazioni che possano incidere negativamente sull'integrità e sicurezza di tale patrimonio.

In ogni caso, il Personale deve evitare di utilizzare a vantaggio personale, o comunque a fini impropri, risorse, beni o materiali della Società.

Regolarità dei rapporti di lavoro e rispetto della normativa sull'immigrazione

Le funzioni competenti verificano, all'assunzione e nel corso del rapporto, la regolarità del titolo che consente ai lavoratori di Paesi terzi di soggiornare e lavorare in Italia, tenendo conto anche delle condizioni di legge per il lavoro durante il rilascio o rinnovo del titolo. In caso di somministrazione, appalto o subappalto, sono svolte le verifiche di competenza e richiesti agli operatori impegni contrattuali al rispetto della normativa sul lavoro e del presente Codice.

Trasparenza nelle transazioni commerciali, nella tenuta della contabilità e nella gestione degli adempimenti fiscali

Al fine di garantire la trasparenza delle operazioni commerciali e la veridicità e correttezza dei documenti contabili relativi a tali transazioni, VISIT ITALY s.r.l. esige dai soci e dal Personale ampia dedizione affinché i fatti di gestione e le operazioni poste in essere nel corso delle proprie attività siano rappresentati in contabilità correttamente e tempestivamente.

Ciascuna registrazione deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto.

È fatto divieto al Personale ed ai soci di:

- a) eseguire pagamenti senza documentazione di supporto;
- b) eseguire pagamenti a soggetti diversi dalla controparte contrattuale senza un valido titolo giuridico documentato, le verifiche sul beneficiario e l'autorizzazione della funzione competente;
- c) eseguire pagamenti nei confronti dei Terzi non giustificati dall'effettivo acquisto di prodotti e/o di servizi;
- d) accettare pagamenti non giustificati dall'effettiva vendita di prodotti o dall'effettiva erogazione di servizi da parte della Società;
- e) utilizzare conti o strumenti con intestazione anonima o fittizia; i pagamenti in contanti, ove ammessi, devono rispettare i limiti di legge e le procedure aziendali, essere autorizzati, giustificati e tracciati, senza frazionamenti elusivi;
- f) emettere o utilizzare fatture e altri documenti relativi a operazioni inesistenti, in tutto o in parte, o recanti soggetti diversi da quelli effettivi;
- g) indicare elementi passivi fittizi, avvalendosi di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti;
- h) effettuare registrazioni false, incomplete, o ingannevoli, e comunque qualunque rappresentazione parziale o fuorviante dei dati economici, patrimoniali e finanziari;
- i) costituire fondi occulti o non registrati;
- j) occultare e/o distruggere la documentazione fiscale e contabile di cui è obbligatoria la conservazione;
- k) utilizzare i fondi della società senza formale autorizzazione;

l) alienare simulatamente i beni aziendali per rendere inefficace la procedura di riscossione coattiva a fini fiscali;

m) fornire informazioni o documentazione falsa nelle procedure di verifica e/o transazione fiscale.

Le funzioni incaricate assicurano la tenuta, conservazione e archiviazione delle scritture contabili obbligatorie e della documentazione di supporto; gli altri Destinatari collaborano secondo le proprie competenze.

Le funzioni amministrative competenti, con il supporto dei consulenti fiscali, assicurano la corretta determinazione dei tributi, la completezza e veridicità delle dichiarazioni e il loro invio nei termini di legge. Ciascun Destinatario fornisce dati e documenti corretti nell'ambito delle proprie attribuzioni.

Le attività relative alla predisposizione delle dichiarazioni fiscali ed al calcolo e al pagamento dei tributi e delle imposte devono essere chiare, tracciate e verificabili. È obbligo del Personale fornire la più ampia collaborazione in sede di visite ispettive della Guardia di Finanza e/o dell'Agenzia delle Entrate e fornire/esibire solo documentazione veridica.

È assolutamente vietato ai dipendenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari sollecitare, accettare la promessa o ricevere da chiunque, per sé o per altri, denaro o altra utilità non dovuta per compiere od omettere un atto in violazione degli obblighi inerenti il loro ufficio o in violazione dei loro doveri di fedeltà alla Società.

Tutela del capitale sociale e dei creditori

Gli Organi Sociali, i Responsabili, il Personale dipendente, i soci, i Collaboratori esterni sono tenuti a tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali interne, in tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali previste dalla legge e dirette ai soci o al pubblico, al fine di fornire un'informazione veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società. Gli stessi devono osservare rigorosamente le norme poste dalla legge a tutela dell'integrità ed effettività del capitale sociale (ad es.: fusioni, scissioni, acquisizioni di aziende, ripartizione di utili e riserve, ecc.) e ad agire sempre nel rispetto delle procedure interne aziendali, che su tali norme si fondano, al fine di non ledere le garanzie dei creditori e dei terzi in genere. Laddove conducano eventuali operazioni di liquidazione della Società, devono avere riguardo al preminente interesse dei creditori sociali. E' dunque vietato distrarre i beni sociali dalla loro destinazione ai creditori, ripartendoli fra i soci prima del pagamento ai creditori stessi, ovvero dell'accantonamento delle somme necessarie a soddisfarli.

VISIT ITALY s.r.l. assicura il regolare funzionamento dei propri organi sociali, garantendo ed agevolando ogni forma di controllo sulla gestione sociale prevista dalla legge nonché, la libera e corretta formazione della volontà assembleare; è dunque imposto il rigoroso rispetto delle procedure interne della Società e/o, comunque, l'adozione di comportamenti coerenti con tale principio.

Con particolare riferimento alla formazione del bilancio, VISIT ITALY s.r.l. considera la veridicità, correttezza e trasparenza della contabilità, dei bilanci, delle relazioni e delle altre comunicazioni sociali previste dalla legge e dirette ai soci o al pubblico, principio essenziale nella condotta degli affari e garanzia di equa competizione.

Ciò esige che siano approfondite la validità, l'accuratezza, la completezza delle informazioni di base per le registrazioni nella contabilità. Conseguentemente, non è consentito alcun occultamento di informazioni né alcuna rappresentazione parziale o fuorviante dei dati economici, patrimoniali e finanziari da parte del personale.

Tutti i collaboratori sia interni che esterni impegnati nel produrre, processare, contabilizzare tali informazioni sono responsabili della trasparenza dei conti e dei bilanci della Società.

Ogni operazione avente rilevanza economica, finanziaria o patrimoniale deve avere una registrazione adeguata e per ogni registrazione vi deve essere un adeguato supporto documentale, al fine di poter procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione e consentano di individuare chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa.

Per ogni operazione è comunque conservata un'adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta in modo da consentire l'agevole registrazione contabile, l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità e la ricostruzione accurata dell'operazione anche per ridurre la probabilità di errori interpretativi.

Contrasto al riciclaggio, autoriciclaggio e ricettazione

Al fine di garantire la trasparenza e la correttezza delle transazioni commerciali ed evitare fenomeni di riciclaggio (anche nella forma dell'auto-riciclaggio) e ricettazione di beni, il Personale ed i soci sono tenuti ad adottare gli strumenti e le cautele opportune.

In particolare, la Società impone l'obbligo di:

- a) redigere in forma scritta - con l'indicazione dei contenuti e delle condizioni economiche pattuite - gli incarichi conferiti aventi ad oggetto gli assetti e gli interessi economico/finanziari della Società;
- b) assicurare, da parte delle funzioni competenti, il controllo della avvenuta regolarità dei pagamenti nei confronti di tutte le controparti, nonché verificare la coincidenza tra il soggetto al quale è intestato l'ordine e il soggetto che incassa le relative somme;
- c) rispettare i requisiti minimi fissati e richiesti ai fini della selezione dei soggetti offerenti i beni e/o servizi che la Società intende acquisire;
- d) fissare i criteri di valutazione delle offerte sulla base dell'attendibilità commerciale e dell'onorabilità etico professionale dei fornitori e dei partner, nonché di richiedere ed ottenere tutte le informazioni necessarie;

- e) eseguire ricerche e verifiche approfondite laddove i flussi finanziari provengano o siano diretti in Paesi a fiscalità privilegiata, in Paesi giudicati non collaborativi dal GAFI o compresi nelle black list.

Pertanto i destinatari del presente Codice non devono in alcun modo ricevere pagamenti o accettare la promessa di denaro proveniente da attività illecite o criminali o correre il rischio di essere implicati in vicende relative al riciclaggio. La società si impegna a rispettare tutte le norme e disposizioni, sia nazionali che internazionali, in tema di antiriciclaggio.

Utilizzo dei sistemi informatici e sicurezza digitale

Gli account, i dispositivi, Google Workspace, i sistemi City Pass, i social media e le piattaforme sono protetti mediante credenziali personali, autorizzazioni per ruolo, autenticazione multifattore ove disponibile, revoca tempestiva degli accessi e registrazione degli incidenti. Eventuali account tecnici condivisi sono ammessi soltanto per esigenze documentate, con una matrice nominativa degli autorizzati, tracciabilità delle operazioni e controlli compensativi.

Al Personale ed ai soci è fatto divieto di caricare, sui sistemi aziendali, software presi a prestito o non autorizzati; inoltre, è proibito effettuare copie non autorizzate di programmi, concessi su licenza, per uso personale, aziendale o per terzi.

I computer e gli strumenti informatici aziendali sono utilizzati per scopi aziendali secondo le procedure interne. Gli eventuali controlli sono svolti nel rispetto dell'art. 4 della L. 300/1970 e della disciplina di protezione dei dati personali, secondo necessità, proporzionalità e trasparenza, previa adeguata informazione e con le ulteriori garanzie richieste dalla legge in relazione al tipo di controllo. È escluso ogni accesso indiscriminato ai contenuti.

Al Personale, inoltre, è fatto divieto di inviare messaggi di posta elettronica minatori e ingiuriosi, nonché di ricorrere ad espressioni linguistiche non conformi allo stile della Società, o comunque a un linguaggio non appropriato.

Tutela della proprietà industriale, intellettuale e del diritto d'autore

Ogni testo, immagine, video, musica, font, marchio o materiale di terzi deve essere utilizzato sulla base di un titolo giuridico verificabile. Le licenze Canva, le cessioni dei fotografi e videomaker, le liberatorie, i contenuti relativi a minori e le autorizzazioni per musei, monumenti e siti culturali devono essere conservati nel fascicolo del progetto; la provenienza del materiale dal cliente o da un ente pubblico non esonera dalla verifica dei diritti.

Tutto il Personale dovrà astenersi dall'utilizzare in modo illecito e/o improprio, nell'interesse proprio, aziendale o di terzi, opere dell'ingegno (o parti di esse) protette ai sensi della normativa in materia di violazione del diritto d'autore.

Protezione dei dati personali

La Società tratta dati di utenti, clienti, contatti, persone ritratte e partner nel rispetto dei principi di liceità, correttezza, trasparenza, minimizzazione, esattezza, sicurezza e limitazione della conservazione. Mantiene aggiornati registro dei trattamenti, informative, cookie e consensi ove necessari, nomine dei responsabili, regole sui trasferimenti internazionali e procedure per incidenti e diritti degli interessati.

La Società acquisisce e tratta soltanto dati pertinenti alle finalità perseguite, verifica la base giuridica e gli eventuali obblighi di riservatezza verso terzi e adotta misure adeguate per impedirne l'accesso da parte di soggetti non autorizzati.

Tutela della privacy

Visit Italy tutela i dati personali dell'Amministratore Unico, del personale, dei collaboratori, degli utenti e dei terzi. Comunicazione, diffusione e ogni altro trattamento avvengono sulla base di un'ideale condizione di liceità – non necessariamente il consenso – e secondo ruoli, autorizzazioni, tempi e misure di sicurezza documentati.

Tali procedure vengono sistematicamente aggiornate in conformità con le normative vigenti.

Tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro

VISIT ITALY s.r.l. assume come valore primario la tutela della vita, dell'integrità psicofisica, della dignità e del benessere delle persone. La prevenzione degli infortuni e delle malattie professionali prevale su esigenze di produzione, tempi di consegna, contenimento dei costi o risultati commerciali.

La Società persegue il miglioramento continuo delle condizioni di lavoro e l'obiettivo della massima riduzione ragionevolmente possibile di incidenti, infortuni e situazioni pericolose.

Il sistema di prevenzione è fondato sul DVR, Revisione I del 29 luglio 2026, e sui successivi aggiornamenti. La valutazione considera le sedi, il lavoro d'ufficio e digitale, le posture, l'uso dei videotermini, la produzione multimediale sul campo, le attrezzature e le attività presso luoghi temporanei. Livelli di rischio, esposizioni e misure sono verificati e aggiornati nel DVR e nella documentazione attuativa.

La Società conserva nel fascicolo sicurezza il DVR sottoscritto, gli atti relativi alle figure della sicurezza, gli attestati e le evidenze di verifiche e manutenzioni. Il Datore di lavoro assicura, sulla base della valutazione dei rischi e con il supporto dei professionisti competenti, gli adempimenti relativi alla nomina del Medico Competente e alla sorveglianza sanitaria nei casi previsti dalla legge. Le verifiche e le azioni correttive sono documentate.

La Società adotta attrezzature idonee e misure preventive, tecniche, organizzative e procedurali adeguate ai rischi. Gli interventi individuati nel programma di miglioramento sono assegnati, pianificati,

documentati e verificati; eventuali ritardi o impedimenti devono essere motivati e comunicati ai soggetti competenti e all'OdV quando rilevanti.

Il Datore di lavoro, con il supporto delle figure della sicurezza e previa consultazione del RLS nei casi previsti, assicura e migliora le condizioni dell'ambiente di lavoro, riesamina la valutazione in occasione di modifiche organizzative, nuove attività, nuovi luoghi, attrezzature, infortuni significativi o ulteriori circostanze previste dalla legge.

Al fine di rispettare il D.Lgs. 81/2008 e le misure previste dal DVR, il Datore di lavoro e gli eventuali soggetti muniti di attribuzioni organizzative garantiscono:

- a) il rispetto degli standard tecnico-strutturali applicabili alle sedi, alle postazioni, agli impianti elettrici, alle attrezzature e ai presidi antincendio e di primo soccorso;
- b) la manutenzione e la verifica periodica di ambienti, impianti, attrezzature, estintori, segnaletica, illuminazione di emergenza e vie di esodo;
- c) l'informazione e la formazione dei lavoratori e delle figure della sicurezza secondo l'art. 37 del D.Lgs. 81/2008 e la disciplina applicabile, con registrazione dei corsi e verifica dell'apprendimento;
- d) l'aggiornamento della valutazione dei rischi, del programma di miglioramento e delle procedure conseguenti;
- e) il presidio dei rischi da videoterminali e posture fisse, mediante corretta sistemazione degli schermi, controllo dei riflessi, disponibilità degli accessori necessari, alternanza delle attività e pause;
- f) la pianificazione preventiva di trasferte, shooting, riprese, reportage ed eventi, verificando sito, meteo, accessi, traffico, terreni, interferenze, attrezzature, emergenze e idoneità dei fornitori;
- g) la sorveglianza sanitaria quando prevista dalla valutazione dei rischi e dalla legge, nonché la tempestiva rivalutazione in caso di dubbi sull'esposizione a videoterminali, posture o altri fattori;
- h) l'identificazione, la formazione e la disponibilità degli addetti antincendio, primo soccorso ed emergenze, nonché lo svolgimento delle esercitazioni previste;
- i) la vigilanza sul rispetto delle procedure e il divieto di utilizzare attrezzature non autorizzate, effettuare riparazioni improvvisate o rimuovere protezioni e segnalazioni;
- j) la registrazione, analisi e gestione di infortuni, quasi infortuni, anomalie, segnalazioni e non conformità, con adozione e verifica delle azioni correttive;
- k) l'acquisizione della documentazione di conformità, manutenzione e idoneità tecnico-professionale necessaria per impianti, attrezzature, appaltatori e luoghi di attività;
- l) il miglioramento continuo dei presidi di salute e sicurezza e la trasmissione all'OdV dei flussi previsti dal Modello.

Obblighi specifici dei Destinatari

I Destinatari devono:

- a) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal Datore di lavoro, dall'RSPP e dagli addetti competenti;
- b) utilizzare correttamente attrezzature, dispositivi e mezzi di lavoro, senza apportare modifiche non autorizzate;
- c) mantenere libere le vie di esodo e non creare ingombri o condizioni di pericolo;
- d) segnalare immediatamente guasti elettrici, odori di bruciato, danneggiamenti, carenze dei presidi, infortuni, quasi infortuni e ogni situazione anomala;
- e) partecipare alla formazione, alle prove di emergenza e agli accertamenti sanitari legittimamente disposti;
- f) interrompere o non iniziare attività esterne quando il luogo, il meteo, le interferenze o l'equipaggiamento non consentano di operare in sicurezza;
- g) cooperare con i responsabili dei siti ospitanti, con i fornitori e con le squadre di emergenza, evitando iniziative personali che possano aggravare il rischio.

Tutela dell'ambiente

La Società previene e riduce gli impatti ambientali delle attività d'ufficio, digitali, logistiche, audiovisive e degli eventi, assicurando conformità alla normativa e attuazione documentata delle misure applicabili, incluse le modifiche introdotte dal D.Lgs. 81/2026 in materia di tutela penale dell'ambiente.

In particolare, la Società si impegna a ridurre gli impatti ambientali connessi a uffici, trasferte, produzioni audiovisive, eventi e attività presso sedi di terzi, privilegiando soluzioni organizzative e logistiche sostenibili. La società altresì si impegna a gestire correttamente i rifiuti, materiali di consumo, apparecchiature elettroniche e materiali utilizzati nelle produzioni e negli eventi, affidandoli a soggetti autorizzati laddove sia richiesto. Si favorirà la dematerializzazione dei processi, l'acquisto responsabile e l'uso efficiente di energie e risorse, selezionando fornitori attenti agli impatti ambientali.

Tutela degli animali

La Società rifiuta maltrattamenti, uccisioni, spettacoli o attività vietate e ogni sfruttamento incompatibile con il benessere animale. Esperienze turistiche, produzioni o contenuti che coinvolgono animali richiedono verifica preventiva dell'operatore, delle autorizzazioni, delle condizioni di custodia e del rispetto della L. 82/2025 e dell'art. 25-undecies del D.Lgs. 231/2001.

Norme di comportamento per i Terzi Destinatari

Il Codice si applica ai Terzi Destinatari nei limiti di compatibilità con il rapporto e secondo i richiami contrattuali, come previsto nella sezione «Finalità e destinatari».

Si intendono per essi i soggetti esterni a VISIT ITALY s.r.l. che operano, direttamente o indirettamente, per la Società (es. a titolo puramente esemplificativo collaboratori a qualsiasi titolo, agenti, procacciatori di affari, consulenti, fornitori, partners commerciali, ditte appaltatrici, ditte subappaltatrici, RSPP, Medico Competente).

I Terzi Destinatari rispettano i principi etici e le regole di condotta pertinenti alla prestazione affidata, secondo le obbligazioni contrattuali e la normativa applicabile.

A tal fine, è previsto l'inserimento, nelle lettere di incarico e/o negli accordi negoziali, di apposite clausole, come meglio dettagliato nel Sistema Disciplinare. Per i rapporti contrattuali già in essere al momento dell'entrata in vigore del presente Codice Etico, VISIT ITALY s.r.l. provvede a far sottoscrivere al Terzo Destinatario un'apposita pattuizione integrativa avente il contenuto sopra indicato.

Obbligo di comunicazione all'Organismo di Vigilanza

I Destinatari trasmettono all'OdV, dalla data di efficacia della sua nomina, le informazioni e le comunicazioni dovute in base al ruolo, al Modello e ai flussi previsti. Le violazioni o anomalie sono comunicate secondo la sezione «Segnalazioni di eventuali violazioni». I flussi ordinari non sostituiscono il canale whistleblowing né ne limitano l'utilizzo volontario nei casi previsti dal D.Lgs. 24/2023.

PARTE III - ATTUAZIONE E CONTROLLO DEL CODICE ETICO

L'Amministratore Unico assicura l'attuazione del Codice e ne promuove la diffusione. L'OdV, istituito con apposito atto in sede di adozione del Modello, esercita dalla data di efficacia della nomina le funzioni di vigilanza previste, senza sostituirsi alle responsabilità gestorie e disciplinari della Società. La trasmissione e la ricezione del testo non equivalgono all'istituzione dell'OdV.

Nell'ambito delle proprie attribuzioni, l'OdV deve:

- 1) controllare il rispetto del Codice Etico, nell'ottica di ridurre il pericolo della commissione dei reati previsti dal Decreto 231/2001;
- 2) formulare le proprie osservazioni in merito sia alle problematiche di natura etica che dovessero insorgere nell'ambito delle decisioni aziendali, che alle presunte violazioni del Codice Etico di cui venga a conoscenza;
- 3) mettere a disposizione ogni possibile strumento conoscitivo e di chiarimento circa la corretta interpretazione e l'attuazione delle previsioni contenute nel Codice Etico;
- 4) monitorare l'aggiornamento del Codice Etico, formulando proprie proposte di adeguamento e aggiornamento;
- 5) promuovere e monitorare l'implementazione da parte della Società delle attività di comunicazione e formazione sul Codice Etico;
- 6) segnalare agli organi aziendali competenti le eventuali violazioni del Codice Etico, verificando l'effettiva applicazione delle misure eventualmente irrogate.

9. Violazioni del Codice Etico e relative sanzioni

L'osservanza del Codice costituisce un dovere dei Destinatari secondo il ruolo e la natura del rapporto. Per i lavoratori si applicano la legge, il CCNL e il Sistema Disciplinare; per gli altri soggetti si applicano i rimedi societari o contrattuali pertinenti.

La violazione delle norme del Codice Etico comporterà l'applicazione delle sanzioni previste nel Sistema Disciplinare (cui si rimanda) e/o, per quanto attiene ai Terzi Destinatari, nelle clausole inserite nei rapporti contrattuali.

Per i soggetti apicali si applicano, secondo competenza e proporzionalità, richiamo o diffida, misure previste nell'atto di nomina o nel contratto, sospensione cautelare nei casi consentiti e revoca per giusta causa. Nessuna decurtazione, sospensione o revoca opera automaticamente fuori dai presupposti e dalle procedure applicabili.

Ai dipendenti, compresi i soci che siano anche lavoratori subordinati, si applicano le sanzioni previste dal CCNL e dal Sistema Disciplinare, dal richiamo al licenziamento nei casi consentiti, nel rispetto dell'art. 7 della L. 300/1970, della proporzionalità e del contraddittorio. Per i soci non dipendenti operano esclusivamente i rimedi consentiti dalla legge, dallo statuto e dagli accordi applicabili. Per i Terzi Destinatari possono essere previsti diffida, penale o risoluzione, nei limiti e secondo i presupposti delle specifiche clausole contrattuali.

Segnalazioni di eventuali violazioni

Le violazioni del Codice sono comunicate all'OdV, dalla data di efficacia della nomina, attraverso i flussi ordinari previsti dal Modello. Prima di tale momento, le comunicazioni ordinarie sono rivolte all'Amministratore Unico; se lo riguardano, ai soci non coinvolti, ferme le competenze delle autorità. Le segnalazioni rientranti nel D.Lgs. 24/2023 sono gestite secondo la procedura whistleblowing. L'omissione rileva disciplinarmente soltanto in presenza di uno specifico obbligo connesso al ruolo o a un flusso; l'uso del canale protetto resta volontario.

La procedura whistleblowing disciplina il canale analogico riservato, le modalità orali, il gestore autonomo e formato, la sostituzione in caso di conflitto o impedimento, le misure di riservatezza, le informative e i tempi di gestione e conservazione. Le istruzioni e i recapiti del canale analogico sono resi accessibili al momento dell'attivazione. Le segnalazioni protette non sono soggette a preventiva autorizzazione né al previo passaggio gerarchico.

Politica di non ritorsione

Visit Italy vieta qualsiasi ritorsione, anche tentata o minacciata, collegata a una segnalazione protetta. Le misure di protezione si applicano alle condizioni del D.Lgs. 24/2023 anche ai facilitatori e agli altri soggetti tutelati; ogni sospetta ritorsione è trattata con urgenza e indipendenza.

Una segnalazione non confermata o inesatta non comporta sanzioni quando ricorrono le condizioni di protezione del D.Lgs. 24/2023. Salvo quanto previsto dall'art. 20, le tutele non sono garantite quando sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale per diffamazione o calunnia, anche commesse mediante denuncia all'autorità giudiziaria o contabile, oppure la responsabilità civile per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave. In tali casi si applica la sanzione disciplinare prevista dall'art. 16, comma 3, nel rispetto delle garanzie applicabili.

Accettazione, diffusione e comunicazione del Codice Etico

Il Codice è diffuso a tutti i Destinatari individuati nella sezione «Finalità e destinatari», secondo il ruolo e la natura del rapporto. Per i terzi, gli obblighi sono coordinati con gli accordi e con le clausole contrattuali applicabili.

I Destinatari sono tenuti al rigoroso rispetto dei principi contenuti nel presente Codice e a rilasciare un'esplicita dichiarazione di accettazione che attesti che hanno preso visione e compreso il presente Codice Etico e che, di conseguenza, agiranno in conformità ai suoi principi.

Al momento della stipulazione del contratto con VISIT ITALY s.r.l. tutti i collaboratori devono firmare un certificato in cui confermano di aver letto e compreso il Codice Etico.

La Società conserva evidenza della consegna e della presa visione del Codice all'avvio del rapporto e in occasione degli aggiornamenti e programma verifiche periodiche proporzionate ai ruoli e ai rischi. L'omessa sottoscrizione non esonera dagli obblighi di legge e da quelli validamente applicabili al rapporto, ferme le garanzie di conoscibilità delle regole disciplinari.

10. Sistema di segnalazione

VISIT ITALY S.r.l. promuove la cultura del dialogo e della comunicazione all'interno dell'organizzazione aziendale, anche per quanto attiene alla segnalazione riservata di violazioni del Codice Etico, del Modello o della normativa applicabile.

Dopo la trasmissione del Modello, la Società ne documenta la ricezione e procede alla formale adozione e all'istituzione dell'OdV mediante gli atti competenti. La procedura whistleblowing e il canale analogico sono predisposti e attivati in coordinamento con l'adozione, previa interlocuzione con le rappresentanze o organizzazioni sindacali competenti ai sensi dell'art. 4 del D.Lgs. 24/2023. La comunicazione sindacale consente di formulare osservazioni prima dell'attivazione e non costituisce richiesta di autorizzazione.

La Società individua e forma il gestore e il sostituto, verifica il perimetro applicabile, predispone un canale cartaceo riservato per le segnalazioni scritte e modalità di segnalazione orale, anche mediante incontro diretto su richiesta. Prima dell'attivazione definisce le misure privacy e di sicurezza, verifica il

funzionamento del sistema e pubblica le istruzioni. La sola consegna del Modello non attesta l'esistenza di un canale operativo; l'avvio è documentato e comunicato ai Destinatari.