



MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

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

PARTE GENERALE

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+Prodotto: MSUXCR1

SOMMARIO

Premessa	4
1. Visit Italy S.r.l.: mission, vision e struttura aziendale	4
2. Introduzione del Modello di organizzazione, gestione e controllo del rischio di responsabilità amministrativa da reato	7
3. Il Decreto Legislativo n. 231/2001	7
3.1 Attuazione dell'art. 6 del Decreto 231	10
3.2 Finalità del Modello e del Codice Etico	10
3.3 Adozione del Modello	11
3.4 Destinatari del Modello	11
4. Predisposizione e aggiornamento del Modello	12
4.1 Sviluppo del progetto	12
4.2 Valutazione dei rischi	12
5. Struttura del Modello 231 della Società	12
6. Elementi portanti e principi ispiratori del Modello	13
7. Armonizzazione del Modello 231 con gli altri sistemi di gestione	14
7.1 Salute e sicurezza sul lavoro	14
7.1.1 Assetto prevenzionistico risultante dal DVR	14
7.1.2 Esiti principali della valutazione dei rischi	15
7.1.3 Attività esterne, produzioni e luoghi temporanei	15
7.1.4 Programma di miglioramento e controllo	15
7.2 Gestione ambientale e sostenibilità	16
7.3 Qualità dei servizi e responsabilità nella catena di fornitura	16
7.4 Protezione dei dati e sicurezza digitale	16
8. Il sistema di governance societaria	17
8.1 Il sistema di amministrazione	17
8.2 Gli assetti organizzativi, amministrativi e contabili adeguati	17
8.3 I presidi di controllo	17
9. L'assetto organizzativo e il principio di segregazione dei compiti	17
10. L'attribuzione di poteri e le deleghe di funzioni	18
10.1 Criteri di attribuzione di deleghe e procure	18
11. Gestione delle risorse finanziarie	18
12. Misure di prevenzione e controllo: i protocolli	19
13. Il Codice Etico, componente essenziale del Modello organizzativo	19
14. Comunicazione e formazione del personale	19
14.1 Attività di comunicazione	20
14.2 Attività di formazione	20
15. Sistema disciplinare	20
15.1 Violazioni da parte dei soggetti apicali	22

15.2 Violazioni da parte dei soggetti sottoposti	22
15.3 Tabella delle infrazioni e criteri di commisurazione delle sanzioni	23
15.4 Informazione, pubblicità e coordinamento con il sistema di informazione-formazione	23
16. L'Organismo di Vigilanza (OdV)	23
16.1 Natura, composizione e nomina	23
16.2 Requisiti	23
16.3 Durata, cessazione e revoca	24
16.4 Poteri, accesso alle informazioni e risorse	24
16.5 Compiti	24
16.6 Reporting dell'OdV	25
16.7 Flussi informativi verso l'OdV	25
16.8 Gestione delle informazioni e archivio	25
16.9 Aggiornamento e formazione	25
16.10 Compenso, budget e regolamento	25
17. Sistema di gestione delle segnalazioni whistleblowing	26
17.1 Fonti, presupposto organizzativo e perimetro	26
17.2 Persone legittimate	26
17.3 Oggetto, contenuto ed esclusioni	26
17.4 Istituzione del canale e gestore	27
17.5 Ricezione, seguito e riscontro	27
17.6 Riservatezza, conflitti e segnalazioni sul gestore	27
17.7 Canale esterno, divulgazione pubblica e autorità	28
17.8 Protezione da ritorsioni	28
17.9 Sistema disciplinare	28
17.10 Protezione dei dati e conservazione	28
17.11 Coordinamento con flussi OdV e canali ordinari	28
17.12 Condizioni di attivazione	29
Allegato 1 - Sistema disciplinare	30

PARTE I - SOCIETÀ, MODELLO E METODOLOGIA

Premessa

Il presente Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (il “Modello”), predisposto per l’adozione da parte dell’Amministratore Unico di Visit Italy S.r.l. (la “Società”), definisce il sistema di prevenzione dei reati presupposto e di controllo dei processi sensibili ai sensi del D.Lgs. 8 giugno 2001, n. 231, nel testo vigente.

La Società rende disponibili il Modello e il Codice Etico ai rispettivi destinatari e ne promuove la conoscenza, affinché ciascuno osservi le regole pertinenti alle proprie attività.

1. Visit Italy S.r.l.: mission, vision e struttura aziendale

VISIT ITALY S.r.l., nasce nel 2016 da un’idea del Dott. Ruben Santopietro, imprenditore ed esperto di marketing territoriale. Trattasi di una piattaforma culturale, editoriale e digitale indipendente dedicata alla promozione dell’Italia nel mondo.

Nata per raccontare il Paese oltre le sue destinazioni più note, Visit Italy lavora per trasformare il patrimonio culturale, paesaggistico, enogastronomico e identitario italiano in contenuti, campagne, esperienze e progetti capaci di generare attenzione, desiderio e valore per i territori. La società opera nel campo del marketing territoriale, della comunicazione turistica internazionale e della valorizzazione culturale delle destinazioni italiane, supportando enti pubblici, territori, consorzi turistici, imprese dell’hospitality e brand del Made in Italy nella costruzione di strategie di visibilità, posizionamento e racconto.

Il modello Visit Italy integra produzione di contenuti, pianificazione editoriale, distribuzione su asset proprietari, campagne digitali multicanale e community internazionali consolidate. La forza dell’ecosistema non risiede soltanto nella capacità di produrre contenuti, ma nella possibilità di distribuirli direttamente a pubblici già interessati all’Italia, attraverso canali editoriali e community proprietarie.

Visit Italy lavora con una visione precisa: contribuire a una nuova geografia del turismo italiano, capace di valorizzare non solo le mete già sovraesposte, ma anche il 99% dell’Italia fatto di paesi, borghi, comunità, paesaggi, culture locali, tradizioni e destinazioni ancora fuori dai grandi flussi turistici internazionali.

La due diligence ha ricostruito quattro direttrici operative: 1) *Visit Italy Media*, rivolta prevalentemente a enti, istituzioni e imprese del Made in Italy; 2) *Visit Italy Events*, dedicata a eventi B2B, fiere di settore,

iniziative formative e progetti di marketing territoriale; 3) *Visit Italy Travel*, relativa alla vendita diretta di prodotti esperienziali e City Pass e, in misura minoritaria, all'intermediazione; 4) *Visit Italy Accessibility*, area progettuale in corso di sviluppo.

Le informazioni raccolte e la documentazione esaminata costituiscono la base della valutazione dei rischi, da aggiornare in relazione alle modifiche dell'attività e dell'organizzazione.

Fanno parte dell'ecosistema Visit Italy:

- il portale editoriale visititaly.eu;
- i canali social e le community internazionali Visit Italy;
- format editoriali, video e social dedicati al racconto dell'Italia;
- verticali territoriali come Visit Venezia, Visit Naples e altri progetti locali;
- prodotti digitali e turistici quali i City Pass di Napoli, Venezia, Roma e Firenze; sono stati indicati come sviluppi programmati Milano e Torino;
- progetti proprietari di valorizzazione territoriale e culturale.

Inoltre Visit Italy può contare su asset editoriali e distributivi proprietari, costruiti nel tempo attorno a una community nazionale e internazionale interessata all'Italia, ai suoi territori, alle sue eccellenze e alle sue esperienze.

Visit Italy progetta e realizza attività integrate di promozione turistica, culturale e territoriale, con particolare riferimento a:

- Marketing territoriale e destination branding
- Strategia editoriale e comunicazione integrata
- Produzione di contenuti originali
- Pubblicazione e distribuzione su asset proprietari
- Campagne digitali e amplificazione
- Misurazione e reporting;

Visit Italy promuove un modello di turismo più distribuito, consapevole e sostenibile, orientato a valorizzare territori, comunità locali e destinazioni meno note.

La società lavora per ampliare l'immaginario turistico dell'Italia, contribuendo a spostare attenzione e valore anche verso luoghi che possiedono un forte potenziale culturale, paesaggistico ed esperienziale, ma che non sempre dispongono degli strumenti narrativi e distributivi necessari per diventare una scelta riconoscibile sui mercati.

Questa visione si fonda sull'idea del 99% d'Italia: un'Italia fatta di paesi, borghi, città medie, aree interne, cammini, territori rurali, comunità locali, patrimoni diffusi, tradizioni e destinazioni che possono contribuire a costruire un futuro turistico più equilibrato, sostenibile e competitivo.

La società collabora stabilmente con amministrazioni pubbliche, camere di commercio, enti territoriali, consorzi turistici, fondazioni, soggetti privati e partner del settore turistico. La frequenza degli affidamenti diretti e dell'uso del MEPA rende prioritaria la formalizzazione dei controlli sui rapporti con la Pubblica Amministrazione.

Visit Italy lavora favorendo il coinvolgimento degli stakeholder locali, così da costruire campagne coerenti con l'identità del territorio e capaci di generare valore anche oltre la singola attività di comunicazione.

Visit Italy ha ottenuto riconoscimenti europei e citazioni su media nazionali e internazionali, confermando il proprio ruolo nel dibattito sulla promozione turistica e culturale dell'Italia.

Visit Italy Srl si avvale di un team multidisciplinare di professionisti con competenze in comunicazione, contenuti, marketing territoriale, produzione audiovisiva, project management, social media, editoria digitale e strategie di distribuzione.

La Società ha una struttura contenuta, con meno di quindici dipendenti. Le attività sono coordinate dall'Amministratore Unico e svolte dal personale e dai collaboratori secondo le rispettive mansioni. Il Modello tiene conto di tale assetto e dell'accentramento dei poteri decisionali e di firma.

ASSETTO ORGANIZZATIVO E POTERI – PRESIDIO RICHIESTO

L'Amministratore Unico coordina le attività e conserva i poteri decisionali e di firma. Il personale e i collaboratori applicano le regole del Modello nelle attività di competenza. Le operazioni sensibili sono documentate e soggette ai controlli previsti nelle Parti Speciali.

N.	Funzione	Responsabilità nel Modello	Inquadramento indicativo
1	Amministratore Unico / CEO / Datore di lavoro	Governo, firme, risorse, supervisione e sicurezza	Organo amministrativo
2	Creatività e RLS	Processi creativi e consultazione sicurezza	Funzione interna
3	Travel / City Pass	Prodotti, partner, flussi operativi e controlli di primo livello	Funzione/consulenza da documentare
4	Amministrazione	Contabilità, fiscalità, incassi, pagamenti e riconciliazioni	Funzione interna
5	IT e sviluppo	Sistemi, accessi, sicurezza, continuità e change management	Funzione interna/collaborazioni
6	Marketing, contenuti, social e produzione	Campagne, PA, diritti, pubblicazioni e rendicontazioni	Team misto
7	Metodo e qualità	Procedure, qualità ed evidenze di controllo	Supporto consulenziale
8	Consulenti, creator e fornitori	Obblighi contrattuali e controlli nel rispettivo perimetro	Terze parti

Visit Italy considera la compliance non quale mero adempimento normativo, bensì quale elemento essenziale della propria strategia imprenditoriale. La conformità alla legge, la trasparenza dei processi

decisionali, la tracciabilità delle attività e la diffusione di una cultura della legalità costituiscono fattori di competitività, affidabilità e sostenibilità dell'impresa.

Il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo non rappresenta esclusivamente uno strumento volto a prevenire la responsabilità amministrativa dell'ente ai sensi del D.Lgs. 231/2001, ma costituisce parte integrante del sistema di governo societario, contribuendo al rafforzamento degli assetti organizzativi, alla tutela della reputazione aziendale, alla protezione degli stakeholder e al miglioramento continuo dei processi aziendali.

Le peculiarità del modello di business di Visit Italy - forte esposizione alla committenza pubblica, rete commerciale diffusa, contenuti editoriali e audiovisivi, piattaforme digitali, City Pass, pagamenti elettronici, eventi e sviluppo dell'area Travel - richiedono un sistema di controllo interno calibrato sui processi reali e non soltanto sulle qualifiche formali.

Il Modello è stato predisposto mediante analisi documentale e informazioni raccolte presso la Società, tenendo conto del DVR, Revisione I del 29 luglio 2026. Le evidenze ancora da acquisire restano oggetto di verifica nella fase di attuazione; le misure prescritte dal Modello non costituiscono attestazione della loro preesistente applicazione.

2. Introduzione del Modello di organizzazione, gestione e controllo del rischio di responsabilità amministrativa da reato

La Società formalizza e descrive, nel presente documento di sintesi, nelle parti speciali di seguito allegate, un complesso organico di principi, regole e strumenti di controllo, funzionale alla realizzazione ed alla capillare gestione di un sistema organizzativo atto a prevenire e contrastare efficacemente il rischio di reati che, ai sensi del Decreto, comportino la responsabilità amministrativa della Società che abbia avuto interesse o tratto vantaggio dal crimine commesso.

Il Modello stabilisce le regole di condotta e i controlli sui processi sensibili, proporzionati alle dimensioni e all'attività della Società. La loro effettiva applicazione è affidata all'Amministratore Unico e, per quanto di competenza, ai destinatari.

3. Il Decreto Legislativo n. 231/2001

Il D.Lgs. 8 giugno 2001, n. 231 ha introdotto una responsabilità dell'ente, formalmente amministrativa ma accertata dal giudice penale, autonoma rispetto alla responsabilità della persona fisica. Essa può sorgere quando un reato presupposto è commesso nell'interesse o a vantaggio dell'ente da soggetti apicali o da persone sottoposte alla loro direzione o vigilanza.

Il presupposto essenziale per l'applicazione del decreto è, appunto, che gli illeciti siano commessi nell'interesse o a vantaggio delle società o degli altri enti destinatari della normativa, da parte di:

- soggetti in posizione apicale (art. 5 lett. a) del decreto), quali persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso;
- soggetti in posizione subordinata (art. 5 lett. b) del decreto) quali persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati.

Tale responsabilità è autonoma rispetto a quella degli autori del reato e viene attribuita all'entità aziendale nel suo complesso con sanzioni che colpiscono il patrimonio o l'attività dell'Ente.

Il Decreto prevede espressamente che, a determinate condizioni, l'impresa possa essere esente da responsabilità. In particolare, nel primo caso, laddove il reato sia commesso da soggetti in posizione apicale, la responsabilità amministrativa dell'impresa sarà esclusa (art. 6, del decreto) se l'impresa prova:

- di aver adottato ed efficacemente attuato modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi, prima della commissione del reato;
- che le persone hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente i modelli di organizzazione e gestione;
- che il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli e di curare il loro aggiornamento è stato affidato ad un organismo dell'impresa, dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo (Organismo di Vigilanza e Controllo, di seguito OdV);
- che non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'OdV.

Nel secondo caso, ossia laddove il reato sia commesso da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza dei soggetti in posizione apicale, la responsabilità amministrativa (art. 7 comma I del decreto) sussiste nel caso in cui la commissione del reato sia stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione e vigilanza che i soggetti apicali hanno verso tali persone. Si prevede, però, all'art. 7 comma II, che: *“in ogni caso, è esclusa l'inosservanza degli obblighi di direzione e vigilanza se l'impresa, prima della commissione del reato, ha adottato ed efficacemente attuato un modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi”*.

La responsabilità dell'impresa è, infine, esclusa (art. 5 comma II del decreto) se gli autori del reato hanno agito nell'interesse esclusivo proprio o di terzi.

L'art. 9 del Decreto prevede le seguenti categorie di sanzioni per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato:

- sanzioni pecuniarie, applicabili a tutti gli illeciti, in misura variabile a seconda della gravità del reato e delle condizioni economiche e capacità patrimoniale dell'ente;
- sanzioni interdittive, applicabili nei casi e alle condizioni previsti dal Decreto: interdizione dall'attività, sospensione o revoca di autorizzazioni, licenze o concessioni, divieto di contrattare

con la P.A., esclusione da agevolazioni e finanziamenti e relativa revoca, divieto di pubblicizzare beni o servizi;

- confisca del prezzo o del profitto del reato, anche per equivalente, nei limiti dell'art. 19, fatti salvi quanto restituibile al danneggiato e i diritti dei terzi in buona fede;
- pubblicazione della sentenza di condanna, che può essere disposta quando è applicata una sanzione interdittiva, ai sensi dell'art. 18.

Il catalogo vigente, da riesaminare ad ogni modifica normativa, comprende le seguenti famiglie:

- indebita percezione di erogazioni, truffe in danno dello Stato o dell'Unione europea, frode informatica pubblica, frode nelle pubbliche forniture e turbative delle procedure di scelta del contraente (art. 24);
- delitti informatici e trattamento illecito di dati, inclusa l'estorsione informatica nei casi richiamati (art. 24-bis);
- delitti di criminalità organizzata (art. 24-ter) e reati transnazionali nei casi previsti dalla L. 146/2006;
- peculato e indebita destinazione nei limiti previsti, concussione, induzione indebita, corruzione e traffico di influenze illecite (art. 25);
- falsità in monete, valori di bollo, strumenti o segni di riconoscimento (art. 25-bis) e delitti contro l'industria e il commercio, come aggiornati dalla L. 21 aprile 2026, n. 75 (art. 25-bis.1);
- reati societari e corruzione tra privati (art. 25-ter);
- terrorismo ed eversione (art. 25-quater) e pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (art. 25-quater.1);
- delitti contro la personalità individuale (art. 25-quinquies), abusi di mercato (art. 25-sexies) e omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime con violazione delle norme antinfortunistiche (art. 25-septies);
- ricettazione, riciclaggio, impiego e autoriciclaggio (art. 25-octies), delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti e trasferimento fraudolento di valori (art. 25-octies.1) e violazione delle misure restrittive dell'Unione europea (art. 25-octies.2);
- delitti in materia di diritto d'autore (art. 25-novies) e induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 25-decies);
- reati ambientali, come aggiornati dal D.Lgs. 21 aprile 2026, n. 81 (art. 25-undecies);
- impiego di cittadini di Paesi terzi irregolari e fattispecie di favoreggiamento dell'immigrazione (art. 25-duodecies), razzismo e xenofobia (art. 25-terdecies), frode sportiva e gioco illecito (art. 25-quaterdecies);
- reati tributari (art. 25-quinquiesdecies), contrabbando (art. 25-sexiesdecies), delitti contro il patrimonio culturale (art. 25-septiesdecies) e riciclaggio di beni culturali e devastazione/saccheggio di beni culturali e paesaggistici (art. 25-duodevices);

-
- delitti contro gli animali (art. 25-undecies).

3.1 Attuazione dell'art. 6 del Decreto 231

L'adozione del Modello assume rilievo ai fini dell'esonero dalla responsabilità alle condizioni previste dagli artt. 6 e 7 del Decreto, richiamate nel paragrafo precedente. Per i reati degli apicali devono ricorrere tutti i presupposti dell'art. 6, comma 1, compresa l'elusione fraudolenta e l'assenza di omessa o insufficiente vigilanza.

Sono pertanto essenziali:

- l'adozione e l'efficace attuazione, prima del fatto, di misure idonee a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
- l'effettività della vigilanza e dei controlli, secondo il distinto regime previsto per i soggetti apicali e per le persone sottoposte alla loro direzione o vigilanza.

Il Modello è calibrato sull'attività e sulle dimensioni della Società. Ai sensi dell'art. 7, comma 3, del Decreto, esso prevede misure idonee ad assicurare lo svolgimento dell'attività nel rispetto della legge e a individuare e rimuovere tempestivamente le situazioni di rischio.

La predisposizione del Modello tiene conto delle Linee Guida Confindustria per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo, aggiornate al giugno 2021.

3.2 Finalità del Modello e del Codice Etico

L'adozione e l'implementazione del Modello organizzativo e del Codice etico non vuole essere, per la Società, un semplice adempimento formale al D.Lgs. 231/2001, ma ha l'ambizione di ottemperare alle relative prescrizioni ed enunciare gli alti principi e valori che la Società intende affermare e perseguire in tutti i rapporti nei quali si sostanzia la propria attività.

Entrambi gli strumenti perseguono, nella loro concreta attuazione, un obiettivo comune:

- salvaguardare il rispetto della legalità nell'operato aziendale, anche a prescindere da possibili situazioni di responsabilità contestate ai suoi esponenti.

In particolare, attraverso l'individuazione di regole di comportamento che abbiano valore etico, la Società migliora la sua organizzazione, così da poter assicurare lo svolgimento della sua missione aziendale e da favorire la creazione ed il mantenimento di un clima di fiducia con i suoi portatori di interesse, interni ed esterni.

Con l'adozione del Modello si risponde, invece, a specifiche prescrizioni contenute nel Decreto, finalizzate a prevenire la commissione di particolari tipologie di reato che, commessi a vantaggio o nell'interesse dell'azienda, possono comportare la responsabilità amministrativa a carico dell'Ente.

Ogni destinatario di tali atti è consapevole che in nessun caso l'intenzione di agire nell'interesse o a vantaggio della Società giustifica il compimento di atti e comportamenti in contrasto con le prescrizioni del Modello e del Codice Etico, ai quali deve riconoscersi valore prioritario ed assoluto.

Per la Società l'obiettivo finale dell'implementazione di un Modello pienamente conforme alle prescrizioni del Decreto 231/2001 è creare le condizioni effettive per il rispetto costante e permanente della legalità al suo interno, a tutti i livelli (dirigenziale, amministrativo, gestionale ed operativo) ed in tutte le possibili estrinsecazioni del rischio di fatti illeciti.

Le regole di prevenzione sono contenute nel presente Modello e nelle Parti Speciali e si applicano alle attività sensibili secondo le competenze di ciascun destinatario.

3.3 Adozione del Modello

L'adozione del Modello e le successive modifiche competono all'Amministratore Unico, con apposita determinazione ai sensi dell'art. 6, comma 1, lett. a), del Decreto. La trasmissione del documento per esame non costituisce adozione.

Considerata l'importanza di dare adeguata informazione ai destinatari del Modello, la Società si impegna a garantirne l'effettiva conoscenza tra i Destinatari, mediante apposite attività di comunicazione, nonché ad attivare un piano di formazione periodica al personale sui relativi contenuti.

La vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Modello è affidata all'OdV, nominato con apposito atto. L'OdV propone gli aggiornamenti necessari; la loro approvazione e attuazione restano di competenza dell'Amministratore Unico. Ciascun destinatario applica il Modello nell'ambito delle proprie attività.

3.4 Destinatari del Modello

Il Modello si applica, nei limiti delle rispettive funzioni e dei rapporti con la Società, ai seguenti destinatari:

1. l'Amministratore Unico, i soci e gli eventuali organi di controllo, ferma la distinta qualificazione dei soggetti ai sensi dell'art. 5 del Decreto;
2. i lavoratori dipendenti e i collaboratori della Società;
3. i consulenti, i fornitori e i partner, per le disposizioni pertinenti e secondo gli obblighi contrattualmente assunti.

A tutti i Destinatari è fatto esplicito divieto di tenere qualsiasi comportamento non conforme a quanto previsto dal Modello, anche se realizzato nell'interesse della Società o al fine di recarle un vantaggio.

4. Predisposizione e aggiornamento del Modello

4.1 Sviluppo del progetto

Il Modello è stato predisposto con il supporto di consulenti esterni e sulla base delle informazioni e dei documenti forniti dalla Società.

L'analisi ha riguardato l'attività concretamente svolta, le persone coinvolte nelle operazioni e le modalità di assunzione e attuazione delle decisioni.

Sono stati individuati i processi sensibili e valutati i relativi rischi, confrontando le prassi esistenti con le misure di prevenzione necessarie.

Le risultanze orientano le regole contenute nelle Parti Speciali e gli interventi di adeguamento. Il Modello è aggiornato in caso di modifiche normative od organizzative o di violazioni che ne evidenzino l'inadeguatezza.

4.2 Valutazione dei rischi

La valutazione dei rischi considera l'attività della Società, l'accentramento dei poteri nell'Amministratore Unico, le mansioni effettive, i rapporti con i terzi e i documenti disponibili.

L'analisi riguarda sia le attività interne sia quelle affidate all'esterno, con particolare attenzione ai rapporti con la Pubblica Amministrazione, alle commesse, ai flussi finanziari e alle attività digitali e turistiche.

Per ciascuna area sono considerati i reati astrattamente configurabili e le possibili modalità di commissione, in rapporto alle operazioni effettivamente svolte.

Le Parti Speciali individuano le attività sensibili e le regole di comportamento e controllo applicabili.

Le carenze dei presidi esistenti e gli interventi necessari sono oggetto di verifica in sede di attuazione e di successiva vigilanza.

La valutazione è riesaminata quando mutano l'organizzazione, le attività, i rischi o la normativa di riferimento.

5. Struttura del Modello 231 della Società

Sulla base degli esiti emersi dal documento di Risk Assessment, è stato predisposto il Modello di organizzazione, gestione e controllo suddiviso nella presente Parte Generale che contiene i riferimenti normativi, gli obiettivi perseguiti e descrive i compiti e le funzioni dell'OdV e il sistema sanzionatorio, nonché in singole Parti Speciali relative alle fattispecie di reato rilevanti, così come individuate nella precedente attività di analisi dei rischi.

I punti cardine oggetto di trattazione nella Parte Generale sono i seguenti:

- sistema di governance;
- sistema organizzativo;
- poteri decisionali e di firma;
- gestione delle risorse finanziarie;
- Codice Etico;
- comunicazione e formazione del personale;
- regole di prevenzione e controlli;
- il sistema disciplinare;

-
- nomina, durata, composizione e poteri dell'Organismo di Vigilanza.

Le Parti Speciali individuano le misure di prevenzione da applicare nelle singole aree di rischio e, in particolare:

- le attività sensibili al rischio reato;
- le attività e i soggetti coinvolti;
- le aree “strumentali”, nonché i soggetti che in esse agiscono;
- i principi di controllo rilevanti nell'ambito delle singole aree di rischio e strumentali;
- i principi di comportamento da rispettare al fine di ridurre e, ove possibile eliminare, il rischio di commissione dei reati.

6. Elementi portanti e principi ispiratori del Modello

Devono considerarsi quali punti cardine del Modello:

- la conoscenza e l'osservanza delle regole del Modello;
- la mappa delle Aree a Rischio della Società;
- la prevenzione del rischio, attraverso l'adozione di principi procedurali specifici volti a disciplinare la formazione e la corretta attuazione delle decisioni societarie in relazione ai reati da prevenire;
- la verifica e documentazione delle operazioni poste in essere nell'ambito delle Aree a Rischio;
- la chiarezza dei compiti operativi e dei poteri di autorizzazione;
- la verifica dei comportamenti aziendali, nonché del funzionamento del Modello con conseguente aggiornamento (controllo ex post);
- l'attribuzione all'OdV di specifici compiti di vigilanza sull'efficace e corretto funzionamento del Modello.

La separazione tra esecuzione e controllo è applicata nei limiti consentiti dalla struttura della Società. Quando le attività si concentrano sulla stessa persona, le operazioni rilevanti devono poter essere ricostruite e sottoposte a una verifica distinta, anche mediante il supporto del consulente competente.

L'Amministratore Unico autorizza gli impegni e i pagamenti; chi ne cura la preparazione conserva i documenti giustificativi. Le verifiche contabili e le riconciliazioni consentono il riscontro delle operazioni, ferma la vigilanza dell'OdV sull'effettiva applicazione delle misure.

Le operazioni sensibili devono essere documentate in modo da consentire l'identificazione dei soggetti intervenuti, della prestazione, dell'importo e dell'autorizzazione. Sono utilizzabili i documenti e gli strumenti ordinariamente impiegati dalla Società, purché conservati e reperibili.

L'aggiornamento del Modello tiene conto delle verifiche dell'OdV, delle anomalie emerse e delle modifiche dell'attività, mantenendo i controlli proporzionati al rischio.

7. Armonizzazione del Modello 231 con gli altri sistemi di gestione

La Società non dispone di un sistema separato di protocolli aziendali. Le regole di prevenzione sono contenute nel Modello e nelle Parti Speciali e si raccordano alle prassi e agli strumenti di lavoro effettivamente utilizzati, inclusi e-mail, archivi condivisi e gestionale.

L'attuazione richiede che siano identificabili le responsabilità operative, conservate le evidenze delle operazioni sensibili e verificato il rispetto delle regole applicabili.

Eventuali istruzioni ulteriori sono adottate dall'Amministratore Unico quando richieste dalla legge o necessarie a presidiare uno specifico rischio.

7.1 Salute e sicurezza sul lavoro

La Società ha acquisito il Documento di Valutazione dei Rischi, Revisione I del 29 luglio 2026, riferito alla sede legale di Milano e alla sede operativa di Napoli. Il DVR individua Ruben Santopietro quale Datore di lavoro e Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione e indica Massimiliano Marcucci quale Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza

Il DVR considera un unico gruppo omogeneo di sei “Operatori della comunicazione digitale e promozione territoriale”, impegnati in attività di ufficio e gestione digitale, produzione multimediale sul territorio, movimentazione di attrezzatura tecnica, post-produzione e distribuzione dei contenuti. La valutazione comprende espressamente i luoghi di lavoro temporanei, le trasferte, gli shooting, i reportage e le attività svolte presso siti non direttamente controllati dal Datore di lavoro.

Il raccordo tra il sistema di salute e sicurezza e il presente Modello, unitamente ai protocolli di prevenzione, al programma di miglioramento, agli obblighi documentali e ai flussi informativi verso l'OdV, è disciplinato nella Parte Speciale G.

7.1.1 Assetto prevenzionistico risultante dal DVR

L'assetto prevenzionistico assunto come riferimento dal Modello è il seguente:

- Datore di lavoro: Ruben Santopietro;
- Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione: Ruben Santopietro, in svolgimento diretto del ruolo da parte del Datore di lavoro;
- Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza: Massimiliano Marcucci, indicato nel frontespizio e nella pagina di consultazione del DVR;
- Medico competente: nomina nei casi previsti dalla legge, sulla base della valutazione dei rischi;
- addetti antincendio, primo soccorso: Luca Musella e Ruben Santopietro per l'Antincendio; Lucia Castaldo e Ruben Santopietro per il Primo Soccorso;

7.1.2 Esiti principali della valutazione dei rischi

Il DVR qualifica come moderato il rischio da posture incongrue, connesso alla permanenza prolungata in posizione fissa, e prescrive pause, riduzione dei tempi di mantenimento delle posture, formazione e

migliore ripartizione di orari e attività. Il rischio da videoterminali è indicato come trascurabile, pur rilevando l'assenza di alcuni poggiapiedi e la presenza di riflessi su alcuni schermi. Il rischio incendio, il rischio elettrico e lo stress lavoro-correlato sono classificati come bassi; la movimentazione manuale dei carichi risulta accettabile e, per la mansione ordinaria, il DVR non individua DPI necessari.

L'esposizione ai videoterminali e gli obblighi di sorveglianza sanitaria devono essere verificati rispetto alle mansioni effettive, ai sensi degli artt. 41, 173 e 176 del D.Lgs. 81/2008. Rileva l'utilizzo sistematico o abituale per almeno venti ore settimanali, dedotte le interruzioni previste dalla legge.

7.1.3 Attività esterne, produzioni e luoghi temporanei

Per riprese, eventi, trasferte e attività presso terzi sono valutati preventivamente i rischi del luogo e dell'attività, gli accessi, le interferenze e le misure di emergenza. Le verifiche previste nella Parte Speciale G sono documentate e conservate con gli atti dell'attività.

7.1.4 Programma di miglioramento e controllo

Il programma di miglioramento del DVR prevede, tra l'altro, la ripartizione degli orari e delle attività per ridurre il rischio posturale, la verifica della conformità degli impianti, il controllo delle predisposizioni antincendio e delle vie di esodo, nonché la verifica periodica della cassetta di primo soccorso. Il Modello richiede che tali azioni siano assegnate a un responsabile, corredate da termine, evidenza di esecuzione ed eventuale azione correttiva.

Devono essere conservati e messi a disposizione dell'OdV: DVR e aggiornamenti; nomine e attestati delle figure della sicurezza; verbali di informazione e formazione; controlli e manutenzioni di impianti e presidi; prove di emergenza; verifiche delle cassette di primo soccorso; registrazioni di infortuni, quasi infortuni e situazioni pericolose; checklist relative alle attività esterne; verbali ispettivi e documentazione delle azioni correttive.

7.2 Gestione ambientale e sostenibilità

I rischi ambientali connessi a uffici, trasferte, produzioni, eventi, forniture e gestione dei rifiuti sono presidiati secondo le misure della Parte Speciale H.

7.3 Qualità dei servizi e responsabilità nella catena di fornitura

La selezione di fornitori, consulenti, creator e partner e la verifica delle prestazioni e dei corrispettivi seguono criteri di trasparenza, congruità e tracciabilità, secondo il Modello e il Codice Etico.

7.4 Protezione dei dati e sicurezza digitale

La Società osserva gli adempimenti applicabili in materia di dati personali e adotta misure adeguate per accessi, credenziali, dispositivi, backup e gestione degli incidenti. L'utilizzo di strumenti di intelligenza artificiale rispetta la normativa applicabile, la riservatezza e i diritti sui contenuti. I controlli sono definiti nelle Parti Speciali pertinenti.

PARTE II - GOVERNANCE, ORGANIZZAZIONE E CONTROLLI

8. Il sistema di governance societaria

8.1 Il sistema di amministrazione

La Società è amministrata da un Amministratore Unico, rappresentato dal Dott. Ruben Santopietro. All'A.U. competono i più ampi poteri per la gestione ordinaria e straordinaria della Società, con esclusione dei soli atti che la legge o lo statuto riservano inderogabilmente all'Assemblea dei soci.

I poteri decisionali e di firma sono accentrati nell'Amministratore Unico. La rete commerciale e i collaboratori svolgono compiti operativi: offerte vincolanti, contratti e impegni di spesa devono essere sottoposti alla sua approvazione.

8.2 Gli assetti organizzativi, amministrativi e contabili adeguati

Ai sensi dell'art. 2086, comma 2, c.c., l'Amministratore Unico istituisce un assetto organizzativo, amministrativo e contabile adeguato alla natura e alle dimensioni dell'impresa, anche in funzione della rilevazione tempestiva della crisi dell'impresa e della perdita della continuità aziendale. Tale dovere costituisce il quadro entro cui si colloca il presente Modello.

Il Modello concorre all'adeguatezza degli assetti attraverso regole e controlli proporzionati alla natura e alle dimensioni dell'impresa.

8.3 I presidi di controllo

Per pagamenti e flussi City Pass si applicano l'autorizzazione dell'Amministratore Unico, il riscontro dei documenti e delle coordinate del beneficiario e le riconciliazioni periodiche. Le anomalie sono sottoposte all'Amministratore Unico e, quando rilevanti per il Modello, all'OdV.

9. L'assetto organizzativo e il principio di segregazione dei compiti

La distribuzione dei compiti segue le mansioni effettivamente svolte. Nei processi in cui non è possibile separare esecuzione e controllo, l'Amministratore Unico assicura verifiche distinte e documentabili sulle operazioni rilevanti, anche con il supporto del consulente competente.

Le attività coinvolgono amministrazione, commerciale, marketing, produzione di contenuti, IT e Travel/City Pass. L'Amministratore Unico ne coordina lo svolgimento e comunica agli interessati i compiti e le variazioni rilevanti, conservandone evidenza anche mediante gli strumenti di lavoro ordinari.

10. L'attribuzione di poteri e le deleghe di funzioni

La Società non dispone di un sistema di deleghe e procure. I poteri di gestione e rappresentanza spettano all'Amministratore Unico; l'assegnazione di compiti operativi a dipendenti o collaboratori non attribuisce poteri autonomi di firma.

Nessun destinatario può assumere impegni per conto della Società oltre i poteri effettivamente conferiti. Le operazioni che richiedono una decisione o una firma sono sottoposte all'Amministratore Unico.

10.1 Criteri di attribuzione di deleghe e procure

Qualora si renda necessario conferire poteri di rappresentanza, l'Amministratore Unico ne definisce per iscritto l'oggetto e i limiti, nel rispetto della forma richiesta dalla legge, e ne assicura la conoscibilità agli interessati.

L'eventuale attribuzione di incarichi operativi deve essere coerente con le competenze e le risorse disponibili. Modifiche e revoche sono comunicate tempestivamente, adeguando anche gli accessi agli strumenti aziendali.

Le eventuali deleghe in materia di salute e sicurezza restano soggette alla specifica disciplina degli artt. 16 e 17 del D.Lgs. 81/2008, compresi gli obblighi non delegabili del datore di lavoro.

11. Gestione delle risorse finanziarie

Ai sensi dell'art. 6, comma 2, lett. c), del Decreto, la gestione finanziaria si fonda sull'autorizzazione dell'Amministratore Unico, sulla documentazione delle operazioni e sulle verifiche contabili. Si applicano i seguenti controlli essenziali:

1. Autorizzazione e verifica - prima del pagamento sono riscontrati causale, importo, beneficiario e coordinate bancarie. Le variazioni dell'IBAN sono verificate attraverso un contatto attendibile distinto dalla richiesta di modifica; l'Amministratore Unico autorizza il pagamento.
2. Tracciabilità - impegni e pagamenti sono collegati ai documenti giustificativi e alle evidenze della prestazione. Rimborsi, note di credito, chargeback e somme da riversare ai partner sono documentati e riconciliati.
3. Riscontro contabile - saldi, movimenti e scadenze sono verificati periodicamente dall'amministrazione o dal consulente incaricato. Le anomalie sono riferite all'Amministratore Unico e, se rilevanti ai fini del Modello, all'OdV.

12. Misure di prevenzione e controllo: i protocolli

L'art. 6, comma 2, lett. b), del Decreto richiede specifici protocolli per la formazione e l'attuazione delle decisioni nelle attività a rischio.

Per Visit Italy tali misure sono contenute nella Parte Generale e nelle Parti Speciali: individuano le attività sensibili, i comportamenti richiesti, le autorizzazioni, i controlli e le evidenze da conservare.

Nella loro applicazione si osservano i seguenti criteri:

- l'Amministratore Unico assicura l'attuazione delle regole e approva gli aggiornamenti necessari;
- i destinatari applicano le misure relative alle attività svolte e comunicano le anomalie e le difficoltà di attuazione;
- la documentazione delle operazioni è conservata mediante gli strumenti ordinari, purché sia reperibile e accessibile ai soggetti autorizzati;

L'OdV verifica l'osservanza e l'adequatezza delle misure e propone gli aggiornamenti, senza assumere compiti gestori.

13. Il Codice Etico, componente essenziale del Modello organizzativo

Il Codice Etico è parte integrante del Modello ed è contenuto in un documento autonomo, cui si rinvia per i principi e le regole di condotta. È sottoposto all'approvazione dell'Amministratore Unico insieme al Modello.

Il Codice Etico si applica agli organi sociali, ai dipendenti e ai collaboratori della Società, nonché ai terzi con i quali essa intrattiene rapporti. Esso è approvato dall'Amministratore Unico, che ne cura l'aggiornamento in relazione all'evoluzione normativa e ai mutamenti dell'organizzazione e dell'attività d'impresa.

Nei confronti dei dipendenti, l'osservanza del Codice Etico costituisce parte integrante delle obbligazioni contrattuali, anche ai sensi e per gli effetti degli artt. 2104, 2105 e 2106 c.c.; la relativa violazione assume rilievo sul piano disciplinare secondo quanto previsto dal Sistema disciplinare. Nei confronti dei collaboratori esterni, dei fornitori e dei partner, non soggetti al potere disciplinare, il rispetto del Codice e del Modello è reso vincolante mediante apposite clausole contrattuali che ne prevedono la presa visione e l'impegno all'osservanza, con facoltà di risoluzione del contratto ai sensi dell'art. 1456 c.c. La vigilanza sull'attuazione e sul rispetto del Codice Etico compete all'Organismo di Vigilanza, secondo quanto previsto nella presente Parte Generale e nel relativo Statuto o Regolamento.

14. Comunicazione e formazione del personale

Formazione e comunicazione sono due aspetti fondamentali individuati dal Decreto 231 per un corretto funzionamento del Modello Organizzativo.

Ai fini di una corretta divulgazione e conoscenza delle regole di condotta contenute nel Codice Etico e nel Modello Organizzativo, tali documenti sono resi disponibili a tutti i Destinatari.

Il sistema di comunicazione e formazione è coordinato dai soggetti apicali con la supervisione dell'OdV per quanto di competenza. I quesiti ordinari sul Modello possono essere trasmessi ai recapiti dell'OdV formalizzati nell'atto di nomina e pubblicati dalla Società dopo l'attivazione. Tali recapiti e flussi non sostituiscono il canale whistleblowing protetto disciplinato al capitolo 17.

14.1 Attività di comunicazione

La Società è impegnata in una attività di promozione e comunicazione sulle tematiche legate alla sfera deontologica del personale nel contesto dell'attività d'impresa, con riferimento alla prevenzione dei reati che possano comportare la responsabilità amministrativa ai sensi del Decreto 231.

Per tale ragione, viene garantita la divulgazione del presente Documento e del Codice Etico, con un diverso grado di approfondimento, in relazione al livello di coinvolgimento delle risorse umane nelle aree sensibili e strumentali alla potenziale commissione dei reati rilevanti per il Decreto.

14.2 Attività di formazione

La Società considera la formazione un aspetto fondamentale per la crescita dei propri collaboratori. L'attività di formazione, finalizzata a diffondere la conoscenza della normativa di cui al Decreto 231/2001, è differenziata nei contenuti e nelle modalità di erogazione in funzione della qualifica dei destinatari, del livello di rischio dell'area in cui operano, dei poteri e delle mansioni loro conferiti.

La formazione è commisurata alle mansioni e ai rischi e può essere svolta mediante incontri mirati, anche a distanza, con documentazione dei contenuti e delle presenze.

L'attività di formazione sarà effettuata in due momenti:

- una formazione generale sul Modello, sul Codice Etico, sul sistema disciplinare e sulle modalità di segnalazione;
- una formazione specifica per chi opera nelle attività sensibili, riferita ai rischi e ai controlli di rispettiva competenza.

L'Amministratore Unico cura l'organizzazione e la documentazione della formazione. L'OdV ne verifica l'adeguatezza e l'effettivo svolgimento.

15. Sistema disciplinare

Il sistema disciplinare, richiesto dagli artt. 6, comma 2, lett. e), e 7, comma 4, lett. b), del Decreto, sanziona le violazioni del Modello e del Codice Etico indipendentemente dall'avvio o dall'esito di un procedimento penale.

Le misure sono commisurate alla gravità della violazione e applicate secondo la disciplina del rapporto interessato. L'Allegato 1 ne riassume i criteri, senza introdurre automatismi.

Per i dipendenti si applicano la legge e il CCNL relativo al rapporto di lavoro; per gli organi sociali la disciplina della carica; per collaboratori, fornitori e partner i rimedi previsti dalla legge e dagli accordi contrattuali.

La Società non accetta nessun comportamento e/o omissione in violazione delle disposizioni del presente Modello, anche se compiuto nell'interesse e/o a vantaggio della Società.

L'accertamento della violazione e l'adozione del provvedimento competono ai soggetti indicati nel presente capitolo, nel rispetto delle garanzie applicabili.

In particolare, sono oggetto di sanzione:

- le violazioni dei principi e delle norme comportamentali contenute nel Modello e nel Codice Etico;
- le violazioni delle misure di prevenzione e controllo previste dal Modello;
- la mancata, incompleta o non veritiera documentazione delle attività svolte in ciascuno dei processi sensibili, come prescritto nelle procedure di cui al Modello;
- le violazioni degli obblighi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza;
- l'ostacolo ai controlli, l'impedimento ingiustificato all'accesso alle informazioni ed alla documentazione opposto ai soggetti preposti ai controlli delle procedure e all'Organismo di Vigilanza, ovvero altre condotte idonee a violare o eludere i sistemi di controllo previsti nel Modello;
- l'omissione o la violazione di qualsiasi prescrizione del Modello finalizzata a garantire la sicurezza e la salute nei luoghi di lavoro, ovvero a prevenire inquinamento o danno ambientale;
- l'illegittimo trattamento di dati personali dei soggetti segnalanti o segnalati in forza delle procedure di whistleblowing adottate dalla Società in conformità al Modello e la violazione delle misure di tutela del segnalante;
- il compimento di atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione;
- le segnalazioni per le quali ricorrano i presupposti dell'art. 16, comma 3, D.Lgs. 24/2023: responsabilità penale, accertata anche con sentenza di primo grado, per calunnia o diffamazione, anche mediante denuncia, oppure responsabilità civile per lo stesso titolo nei casi di dolo o colpa grave, salvo quanto previsto dall'art. 20;

L'OdV segnala le violazioni agli organi competenti e ne verifica il seguito, senza irrogare sanzioni. Le informazioni sono comunicate nel rispetto della riservatezza e della disciplina whistleblowing.

La competenza è così ripartita:

- i soci assumono le determinazioni di competenza nei confronti dell'Amministratore Unico; per gli eventuali organi di controllo si osserva la disciplina legale e statutaria della carica;
- l'Amministratore Unico adotta i provvedimenti nei confronti dei dipendenti e cura l'attivazione dei rimedi contrattuali verso i soggetti esterni;

se la violazione riguarda l'Amministratore Unico, l'OdV riferisce direttamente ai soci e all'eventuale organo di controllo. Nessuno partecipa alla decisione sul proprio comportamento in conflitto di interessi.

15.1 Violazioni da parte dei soggetti apicali

Sono apicali i soggetti individuati dall'art. 5, comma 1, lett. a), del Decreto in ragione delle funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione o dell'esercizio, anche di fatto, della gestione e del controllo dell'ente.

Nell'assetto attuale assume rilievo la posizione dell'Amministratore Unico. La mera qualità di socio o di componente di un organo di controllo non comporta automaticamente la qualifica di apicale.

Le violazioni sono sottoposte all'organo competente, che valuta i provvedimenti consentiti dalla legge e dallo statuto, fino alla revoca per giusta causa quando ne ricorrano i presupposti, secondo i criteri del § 15.3 e dell'Allegato 1.

Restano ferme le eventuali azioni di responsabilità e di risarcimento secondo la disciplina applicabile.

Per gli eventuali apicali legati alla Società da un rapporto di lavoro subordinato si applicano le garanzie e le misure proprie di tale rapporto.

15.2 Violazioni da parte dei soggetti sottoposti

Le violazioni commesse dai dipendenti sono valutate secondo il CCNL applicabile e la legge, nel rispetto della proporzionalità e delle garanzie dell'art. 7 della L. 300/1970.

Prima dell'adozione di una sanzione sono rispettati gli obblighi di contestazione, i termini e il diritto di difesa. Multa e sospensione restano entro i limiti legali e contrattuali; il licenziamento è ammesso soltanto quando ne ricorrano i presupposti.

Le regole disciplinari sono portate a conoscenza dei lavoratori nelle forme previste dalla legge. La presa visione documenta la comunicazione e non sostituisce tali adempimenti.

- Per i collaboratori non subordinati, i consulenti e gli altri soggetti esterni si applicano i rimedi contrattuali pertinenti. Il rispetto del Modello è richiamato negli accordi per le attività interessate.

La risoluzione del rapporto è valutata secondo la gravità dell'inadempimento e le clausole pattuite. Eventuali penali o clausole risolutive espresse operano soltanto se validamente convenute.

Resta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento derivino danni concreti alla Società, come nel caso di applicazione da parte del Giudice delle misure previste dal d.lgs. 231/2001.

15.3 Tabella delle infrazioni e criteri di commisurazione delle sanzioni

L'Allegato 1 riassume le principali violazioni e le misure applicabili alle diverse categorie di destinatari. La scelta del provvedimento tiene conto della disciplina del rapporto e dei seguenti criteri:

La valutazione è effettuata caso per caso, considerando:

- livello di responsabilità ed autonomia del trasgressore;
- eventuale esistenza di precedenti violazioni a carico dello stesso;
- intenzionalità del suo comportamento e gravità del medesimo, intesa come il livello di rischio a cui la Società può ragionevolmente ritenersi esposta a seguito della condotta censurata;
- altre particolari circostanze in cui si è manifestata l'infrazione.

15.4 Informazione, pubblicità e coordinamento con il sistema di informazione-formazione

Il sistema disciplinare è reso disponibile ai destinatari. Per i dipendenti ne è assicurata la pubblicità ai sensi dell'art. 7 della L. 300/1970, mediante affissione in luogo accessibile a tutti.

La formazione sul Modello illustra le condotte richieste, le violazioni sanzionabili e le relative garanzie. Gli aggiornamenti sono comunicati agli interessati.

16. L'Organismo di Vigilanza (OdV)

16.1 Natura, composizione e nomina

Ai sensi dell'art. 6 del D.Lgs. 231/2001, la vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Modello e la promozione del suo aggiornamento sono affidate a un organismo dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo. In ragione delle dimensioni e della struttura della Società, è prevista una composizione monocratica.

La nomina diviene efficace con l'accettazione dell'incarico. La determinazione dell'Amministratore Unico indica nominativo, durata, compenso, budget, poteri, cause di ineleggibilità e decadenza, obblighi di riservatezza e recapiti dedicati. L'incaricato rende una dichiarazione iniziale e annuale su indipendenza, conflitti e requisiti di onorabilità.

L'OdV non riceve compiti gestori o operativi incompatibili con l'obiettività del controllo. Può avvalersi di consulenti specialistici, restando responsabile dell'indirizzo e della valutazione delle attività di supporto.

16.2 Requisiti

- autonomia: disponibilità di poteri, informazioni e risorse senza autorizzazioni preventive per i singoli controlli;

- indipendenza: assenza di interessi o rapporti idonei a compromettere l'imparzialità del giudizio;
- professionalità: competenze giuridiche, organizzative, contabili, ispettive e di analisi dei rischi, integrate quando necessario;
- continuità di azione: piano periodico, flussi, archivio e tempestiva gestione degli eventi;
- onorabilità e integrità: assenza delle condizioni ostative indicate nell'atto di nomina e obbligo di comunicare tempestivamente ogni sopravvenienza.

Un rapporto professionale con la Società non è di per sé incompatibile se è trasparente, limitato, non operativo e non compromette l'indipendenza. Situazioni pendenti o potenzialmente rilevanti sono valutate in concreto dall'organo competente, che può disporre astensione, sospensione o sostituzione.

16.3 Durata, cessazione e revoca

L'incarico dura per il periodo indicato nell'atto di nomina, ordinariamente tre anni, ed è rinnovabile. In caso di scadenza, l'OdV svolge le sole attività indifferibili sino all'accettazione del successore, purché conservi i requisiti.

La revoca è ammessa esclusivamente per giusta causa, con contestazione scritta e possibilità di presentare osservazioni. Costituiscono esempi di giusta causa: perdita dei requisiti, grave o reiterato inadempimento, violazione della riservatezza, conflitto non dichiarato o attribuzione sopravvenuta di compiti incompatibili. Rinuncia, impedimento o cessazione sono comunicati senza ritardo e determinano la tempestiva sostituzione.

16.4 Poteri, accesso alle informazioni e risorse

L'OdV accede senza ingiustificati ritardi a documenti, sistemi, locali e persone rilevanti; richiede informazioni, effettua verifiche programmate o a sorpresa proporzionate al rischio, acquisisce copie, svolge interviste e chiede azioni correttive. I controlli rispettano legge, riservatezza, protezione dei dati, prerogative difensive e disciplina lavoristica.

Il budget è assegnato nell'atto di nomina o annualmente. Spese urgenti extra-budget, motivate e pertinenti, sono consentite nei limiti definiti dalla determinazione; l'eventuale diniego è motivato e verbalizzato.

16.5 Compiti

- a) verificare adeguatezza, diffusione, osservanza ed effettiva attuazione del Modello e dei protocolli;
- b) approvare un piano di vigilanza basato sul rischio e documentarne l'esecuzione;
- c) analizzare flussi, anomalie, violazioni, ispezioni e cambiamenti organizzativi o normativi;
- d) formulare proposte di aggiornamento, ferma la competenza dell'Amministratore Unico ad approvare le modifiche;

- e) verificare l'adeguatezza della formazione e del sistema disciplinare, senza esercitare il potere sanzionatorio;
- f) verificare l'attuazione delle azioni correttive e riferire carenze o ostacoli.

16.6 Reporting dell'OdV

L'OdV riferisce almeno annualmente all'Amministratore Unico e ai soci sull'attività svolta, sulle criticità e sugli interventi proposti. Comunica senza ritardo le violazioni gravi o le carenze che richiedono un intervento urgente.

Quando l'informazione riguarda l'Amministratore Unico o può determinare un conflitto, l'OdV riferisce direttamente ai soci e all'eventuale organo di controllo. Nessun destinatario può ostacolare, condizionare o ritardare il reporting.

16.7 Flussi informativi verso l'OdV

I soggetti che svolgono le attività interessate trasmettono i flussi previsti nelle Parti Speciali. Sono comunicati all'OdV i cambiamenti organizzativi rilevanti, le ispezioni e i procedimenti pertinenti, gli infortuni significativi, gli incidenti informatici o privacy, le contestazioni su commesse pubbliche, le anomalie finanziarie e le violazioni del Modello.

I flussi ordinari all'OdV sono distinti dalle segnalazioni whistleblowing: hanno finalità di vigilanza programmata e sono obbligatori per i responsabili individuati, mentre il canale protetto segue la disciplina del capitolo 17.

16.8 Gestione delle informazioni e archivio

L'OdV mantiene un archivio riservato, con accessi limitati, criteri di classificazione, tempi di conservazione e tracciabilità delle consultazioni. Verbali e carte di lavoro riportano oggetto, fonti, attività svolte, conclusioni, raccomandazioni, responsabili e scadenze, evitando dati non necessari.

16.9 Aggiornamento e formazione

L'OdV monitora gli eventi che possono richiedere l'aggiornamento del Modello e formula proposte all'Amministratore Unico. Verifica inoltre che la Società pianifichi formazione iniziale e periodica, differenziata per ruolo e rischio, conservando programmi, materiali, presenze e verifiche di apprendimento.

16.10 Compenso, budget e regolamento

Compenso e budget sono stabiliti nell'atto di nomina. L'OdV disciplina nel proprio regolamento le verifiche, i flussi e l'archivio. Se assume anche la gestione del whistleblowing, mantiene distinte le funzioni e assicura la riservatezza delle segnalazioni.

17. Sistema di gestione delle segnalazioni whistleblowing

17.1 Fonti, presupposto organizzativo e perimetro

Il sistema è disciplinato dal D.Lgs. 10 marzo 2023, n. 24, dall'art. 6, comma 2-bis, del D.Lgs. 231/2001, dalle Linee Guida ANAC n. 1/2025 approvate con delibera n. 478 del 26 novembre 2025, dalle Linee Guida ANAC sul canale esterno come modificate nel 2025 e dalla normativa in materia di protezione dei dati personali.

Visit Italy, quale soggetto del settore privato che adotta un Modello 231, istituisce un canale interno anche se la media dei lavoratori subordinati dell'ultimo anno è inferiore a cinquanta. La Società verifica e documenta annualmente la media occupazionale e l'eventuale operatività in settori speciali, perché tali elementi incidono sull'oggetto delle segnalazioni protette e sull'accesso ai canali esterni.

Sulla base delle informazioni oggi disponibili, da confermare prima dell'attivazione, la Società impiega mediamente meno di cinquanta lavoratori subordinati e non opera nei settori speciali indicati dal Decreto. Finché tale presupposto resta valido, la tutela specifica riguarda le condotte illecite rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/2001 e le violazioni del Modello. Se il presupposto cambia, la procedura è aggiornata senza ritardo al perimetro più ampio previsto dalla legge.

17.2 Persone legittimate

Possono segnalare le persone che operano nel contesto lavorativo della Società: lavoratori subordinati; autonomi e collaboratori; liberi professionisti e consulenti; volontari e tirocinanti; azionisti; persone con funzioni di amministrazione, direzione, controllo, vigilanza o rappresentanza; lavoratori e collaboratori dei fornitori. La tutela opera anche durante selezione o trattative precontrattuali, nel periodo di prova e dopo la cessazione, se le informazioni sono state acquisite nel contesto lavorativo.

17.3 Oggetto, contenuto ed esclusioni

Sono segnalabili informazioni concrete e ragionevolmente fondate su condotte 231, violazioni o elusioni del Modello, tentativi e condotte dirette a occultarle. La segnalazione indica, per quanto noto, fatti, tempi, luoghi, persone coinvolte, documenti e possibili riscontri; non è richiesto che il segnalante qualifichi giuridicamente i fatti.

Sono escluse le contestazioni, rivendicazioni o richieste legate esclusivamente a un interesse personale del segnalante nei rapporti individuali di lavoro, le lamentele commerciali prive di profili 231, le mere indiscrezioni e le informazioni già interamente di pubblico dominio. Esse sono inoltrate, quando possibile, al canale ordinario competente senza compromettere la riservatezza.

Le segnalazioni anonime circostanziate sono registrate e valutate come segnalazioni ordinarie. Se l'autore è successivamente identificato e subisce ritorsioni, si applicano le tutele previste dalla legge ricorrendone i presupposti.

17.4 Istituzione del canale e gestore

L'Amministratore Unico istituisce il canale, sentite le rappresentanze o organizzazioni sindacali indicate dall'art. 4 del D.Lgs. 24/2023, e nomina un gestore autonomo e formato. Sono previste la sostituzione in caso di impedimento e la gestione dei conflitti. L'incarico può essere affidato all'OdV, con separazione delle funzioni.

Le segnalazioni scritte sono presentate in forma cartacea: una busta contiene i dati identificativi e copia del documento di identità, una seconda il contenuto della segnalazione; entrambe sono inserite in una terza busta recante la dicitura "riservata al gestore delle segnalazioni". Sono assicurate ricezione, protocollazione e custodia riservate. È consentita la segnalazione orale mediante incontro diretto, su richiesta, entro un termine ragionevole.

La procedura indica il destinatario, l'indirizzo di recapito, le modalità di richiesta dell'incontro e il destinatario alternativo per i conflitti. L'incontro è documentato con il consenso del segnalante mediante verbale che può essere verificato, rettificato e confermato con sottoscrizione. Le istruzioni sono rese accessibili nei luoghi di lavoro e sul sito della Società all'attivazione del canale.

17.5 Ricezione, seguito e riscontro

1. Il gestore rilascia avviso di ricevimento entro sette giorni dalla ricezione della segnalazione;
2. Mantiene interlocuzioni con il segnalante e può richiedere integrazioni;
3. Valuta ammissibilità e fondatezza apparente, assicura diligente seguito e può richiedere supporto specialistico vincolato alla riservatezza;
4. Fornisce riscontro entro tre mesi dall'avviso di ricevimento o, in mancanza, dalla scadenza del termine di sette giorni, indicando le attività intraprese o previste;
5. Comunica l'esito finale quando disponibile e trasmette le risultanze agli organi competenti, senza esercitare direttamente poteri disciplinari o gestori.

Il gestore documenta le ragioni di archiviazione, inoltro o approfondimento. Le verifiche sono proporzionate, imparziali e rispettose della presunzione di non colpevolezza, del contraddittorio ove applicabile e dei diritti di difesa.

17.6 Riservatezza, conflitti e segnalazioni sul gestore

Sono protette l'identità del segnalante, della persona coinvolta, dei facilitatori e delle persone menzionate, nonché il contenuto e la documentazione. L'identità è rivelata soltanto nei casi e con le garanzie previste dal D.Lgs. 24/2023. Chi presta supporto riceve solo le informazioni strettamente necessarie ed è vincolato per iscritto.

Se la segnalazione riguarda il gestore, il sostituto o un soggetto con cui il gestore ha un conflitto, il sistema consente l'invio diretto al destinatario alternativo indicato nell'atto organizzativo. Il conflitto sopravvenuto è dichiarato e verbalizzato senza ritardo.

17.7 Canale esterno, divulgazione pubblica e autorità

Nel perimetro applicabile alla Società, le segnalazioni di condotte 231 e di violazioni del Modello sono effettuate mediante il canale interno. Non è previsto per tali violazioni l'accesso al canale esterno ANAC o alla divulgazione pubblica ai sensi del D.Lgs. 24/2023. Resta ferma la possibilità di rivolgersi all'autorità giudiziaria competente e di comunicare ad ANAC le ritorsioni subite ai sensi dell'art. 19.

Se mutano i presupposti occupazionali o di settore, il perimetro delle violazioni segnalabili e le informazioni sui canali esterni sono adeguati alla disciplina applicabile.

17.8 Protezione da ritorsioni

Sono vietati atti, comportamenti od omissioni, anche solo tentati o minacciati, posti in essere a causa della segnalazione e idonei a provocare un danno ingiusto. La protezione si estende, nei casi previsti, a facilitatori, persone del medesimo contesto lavorativo legate al segnalante, colleghi con rapporto abituale e corrente ed enti collegati.

Le tutele operano alle condizioni dell'art. 16 del D.Lgs. 24/2023. Una segnalazione non confermata non è, per ciò solo, sanzionabile. La perdita delle tutele e le conseguenze disciplinari ricorrono nei casi dell'art. 16, comma 3, richiamati al capitolo 15, ferma la salvaguardia dell'art. 20.

17.9 Sistema disciplinare

Il sistema disciplinare sanziona, nel rispetto di legge, CCNL, contratti e proporzionalità: ritorsioni; ostacolo o tentato ostacolo alla segnalazione; violazione della riservatezza; mancata istituzione del canale; mancato seguito; omessa verifica e analisi; violazioni della procedura e trattamenti illeciti di dati. Le segnalazioni infondate sono sanzionabili solo nei presupposti indicati al paragrafo precedente, non per il mero mancato accertamento dei fatti.

17.10 Protezione dei dati e conservazione

I dati sono trattati nel rispetto dei principi di necessità, minimizzazione e riservatezza. Quelli manifestamente non utili non sono raccolti o sono cancellati senza ritardo. Le segnalazioni e la relativa documentazione sono conservate per il tempo necessario e comunque non oltre cinque anni dalla comunicazione dell'esito finale della procedura.

Prima dell'attivazione sono definiti ruoli, autorizzazioni, informative e misure di sicurezza sulla base della valutazione d'impatto prevista dall'art. 13, comma 6, del D.Lgs. 24/2023. Gli eventuali trattamenti affidati a terzi sono disciplinati ai sensi dell'art. 28 GDPR. Restano applicabili i limiti ai diritti degli interessati previsti dall'art. 2-undecies del D.Lgs. 196/2003.

17.11 Coordinamento con flussi OdV e canali ordinari

Richieste HR, reclami clienti, incidenti IT, data breach, infortuni, flussi periodici e comunicazioni organizzative seguono i rispettivi canali, salvo che contengano una violazione rientrante nel perimetro

whistleblowing. Il destinatario che riceve per errore una segnalazione protetta la trasmette al gestore entro sette giorni, senza trattenerne copia, dandone contestuale notizia al segnalante.

17.12 Condizioni di attivazione

In sede di adozione del Modello sono formalizzati l'istituzione del canale, previa consultazione sindacale, l'incarico al gestore e le modalità di sostituzione. L'attivazione comprende procedura, recapiti, misure di riservatezza, adempimenti privacy e informazione ai destinatari. La trasmissione del Modello per esame non attesta l'avvenuta attivazione del canale.

ALLEGATI

Allegato 1 - Sistema disciplinare

Misure applicabili secondo la gravità della violazione e la disciplina del rapporto

Le misure indicate non sono automatiche né subordinate alla commissione di un reato. Restano ferme le competenze, le garanzie e i criteri del capitolo 15. Per i lavoratori si applicano i limiti e le sanzioni del CCNL relativo al rapporto; per i terzi, le previsioni contrattuali.

Condotte e destinatari / Organi sociali e soggetti apicali	Misure applicabili
1. Violazione delle regole del Modello o del Codice Etico; omissione dei controlli o della documentazione delle operazioni sensibili.	Richiesta di adeguamento; nei casi gravi, provvedimenti relativi alla carica fino alla revoca per giusta causa, secondo legge e statuto.
2. Ostacolo alla vigilanza dell'OdV, mancata trasmissione delle informazioni dovute o mancato seguito alle criticità di competenza.	Provvedimenti proporzionati alla gravità, fino alla revoca quando ne ricorrono i presupposti. Restano ferme le azioni di responsabilità.
3. Violazione delle misure di salute, sicurezza o tutela ambientale previste dal Modello.	Provvedimenti relativi alla carica secondo la gravità e la disciplina applicabile, anche in assenza di un reato.
4. Ritorsioni, ostacolo alle segnalazioni, violazione della riservatezza o omissioni relative all'istituzione e alla gestione del canale, nei limiti delle proprie competenze.	Provvedimenti secondo legge e statuto, fino alla revoca per giusta causa nei casi gravi. Per gli apicali dipendenti, misure previste dal relativo rapporto di lavoro.
5. Segnalazioni per le quali ricorrono i presupposti dell'art. 16, comma 3, D.Lgs. 24/2023, richiamati al capitolo 15.	Misura proporzionata, secondo la disciplina della carica o del rapporto. Il mero mancato accertamento dei fatti non costituisce violazione.
Lavoratori subordinati	Misure applicabili
1. Inosservanza delle regole di comportamento, dei controlli o degli obblighi documentali previsti dal Modello.	Richiamo o rimprovero, multa o sospensione, secondo gravità e CCNL; licenziamento soltanto ove ne ricorrano i presupposti legali e contrattuali.
2. Ostacolo ai controlli dell'OdV o omissione delle informazioni dovute in ragione delle mansioni. Gli obblighi informativi sono distinti dall'utilizzo del canale whistleblowing.	Sanzioni conservative o, nei casi di gravità tale da giustificarlo, licenziamento, nel rispetto della legge e del CCNL.
3. Violazione delle misure di salute, sicurezza o tutela ambientale previste dal Modello.	Sanzioni commisurate alla condotta e al rischio, fino al licenziamento quando consentito, anche in assenza di un infortunio o di un reato.
4. Ritorsioni, ostacolo alle segnalazioni, violazione della riservatezza o inosservanza degli obblighi di gestione del canale attribuiti al lavoratore.	Sanzioni conservative o licenziamento, secondo gravità, legge e CCNL, senza automatismi né necessità di una previa recidiva.

Condotte e destinatari / Organi sociali e soggetti apicali	Misure applicabili
5. Segnalazioni per le quali ricorrono i presupposti dell'art. 16, comma 3, D.Lgs. 24/2023, richiamati al capitolo 15.	Sanzione disciplinare proporzionata ai sensi della legge e del CCNL. Nessuna sanzione per il solo fatto che la segnalazione non sia confermata.
Collaboratori, consulenti, fornitori e partner	Rimedi contrattuali
1. Violazione delle disposizioni del Modello pertinenti alla prestazione e richiamate nel contratto.	Richiesta di adempimento o regolarizzazione; risoluzione nei casi previsti dalla legge o dal contratto.
2. Mancata documentazione della prestazione, ostacolo ai controlli o omissione delle informazioni contrattualmente dovute.	Rimedi proporzionati all'inadempimento. Eventuali penali e clausole risolutive espresse operano soltanto se validamente pattuite.
3. Violazioni gravi delle regole di prevenzione, comprese quelle sulla sicurezza, sulla tutela ambientale o sul whistleblowing, per quanto applicabili al rapporto.	Risoluzione quando ne ricorrono i presupposti, anche senza previa recidiva o commissione di un reato; resta salvo il risarcimento del danno secondo legge e contratto.