



REGIONAL MARKETING  
AND PROMOTION

## CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

*Norme in materia di prevenzione della corruzione  
e trasparenza*

<b>Unità proponente:</b>	Compliance, RPCT & Affari Legali
<b>Approvato da:</b>	Consiglio di Amministrazione
<b>In vigore da:</b>	28 gennaio 2022 –
<b>Revisione:</b>	n. 01 del 28/01/2022



REGIONAL MARKETING  
AND PROMOTION

## Sommario

<b>1. Premessa</b>	3
<b>2. Definizioni</b>	3
<b>3. Politica di VisitPiemonte</b>	5
<b>4. Standard di comportamento</b>	5
<b>5. Responsabilità</b>	8
<b>6. Conflitto di interessi</b>	9
<b>7. Obbligo di informazione</b>	11
<b>8. Impegni della Società</b>	11
<b>9. Ulteriori obblighi per i responsabili delle unità e funzioni interne</b>	12
<b>11. Valore contrattuale del codice</b>	12
<b>12. Rapporti con i terzi - Principi generali</b>	13
<b>13. Autonomia e indipendenza di VisitPiemonte</b>	13
<b>14. Rapporti con i fornitori</b>	14
<b>15. Rapporti con le istituzioni pubbliche</b>	14
<b>16. Rapporto con le imprese e i soggetti privati terzi</b>	14
<b>17. Rapporti con i mezzi di comunicazione di massa</b>	14
<b>18. Trasparenza della contabilità - Registros contabili</b>	14
<b>19. Politiche del personale - risorse umane</b>	15
<b>20. Molestie sul luogo di lavoro</b>	15
<b>21. Abuso di sostanze alcoliche o stupefacenti</b>	16
<b>22. Fumo</b>	16
<b>23. Salute, Sicurezza e Ambiente</b>	16
<b>24. Obblighi dei destinatari</b>	17
<b>25. Riservatezza – Principi</b>	17
<b>26. Obblighi dei destinatari</b>	17
<b>27. Controlli interni, sanzioni e tutela del patrimonio del società</b>	18
<b>28. Registrazione delle operazioni</b>	18
<b>29. Gestione fondi pubblici</b>	18
<b>30. Organismo di vigilanza e sanzioni</b>	18
<b>31. Tutela del Patrimonio di VisitPiemonte</b>	20

## 1. Premessa

Obiettivo del presente Documento è la definizione di regole di condotta che indichino i comportamenti che i Destinatari devono tenere nei confronti di Amministratori, Sindaci, Direttori Generali, Liquidatori e Responsabili della redazione di documenti contabili o fiscali o del personale di imprese private, nonché nei confronti di Pubblici Ufficiali e incaricati di pubblico servizio, affinché siano prevenuti comportamenti idonei a realizzare Reati di cui al D.Lgs. 231/2001 nonché le fattispecie riconducibili al concetto lato di “corruzione” ai sensi della l. n. 190/2012 (c.d. Legge Anticorruzione”) e della relativa prassi attuativa diramata dall’A.N.AC.

Il presente Codice Comportamentale deve essere rispettato da tutti i Destinatari.

## 2. Definizioni

Ai sensi del presente documento si intende per:

- a. Autorità Nazionale AntiCorruzione (A.N.AC.): l’Autorità di cui all’art. 1, comma 1, della L. 6 novembre 2012, n. 190, recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”, pubblicata in Gazzetta Ufficiale n. 265 del 13 novembre 2012, e successive modificazioni ed integrazioni;
- b. Attività a rischio di reato: il processo, l’operazione, l’atto, ovvero l’insieme di operazioni e atti, che possono esporre la Società al rischio di commissione di un Illecito rilevante;
- c. CCNL: il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro applicabile ai dipendenti della Società e, nello specifico, il CCNL applicabile ai dipendenti del commercio e servizi, pro tempore vigente;
- d. Codice etico: il documento, ufficialmente voluto e approvato dal vertice della Società quale esplicazione della politica societaria, che contiene i principi generali di comportamento - ovvero, raccomandazioni, obblighi e/o divieti - a cui i Destinatari devono attenersi e la cui violazione è sanzionata;
- e. D.Lgs. 231/2001 o Decreto: il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231, recante la “Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell’art. 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300”, pubblicato in Gazzetta Ufficiale n. 140 del 19 giugno 2001, e successive modificazioni ed integrazioni;
- f. L. n. 190/2012 o “Legge Anticorruzione”: la legge 6 novembre 2012, n. 190 recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”, pubblicata in Gazzetta Ufficiale n. 265 del 13 novembre 2012, e successive modificazioni ed integrazioni;
- g. Destinatari: organi societari (Amministratori e Sindaci), dipendenti, mandatari, procuratori, outsourcer e altri soggetti con cui la Società entri in contatto nello svolgimento di relazioni d’affari;
- h. Dipendenti: tutte le persone fisiche che intrattengono con la Società un rapporto di lavoro subordinato;

- i. Linee Guida: le Linee Guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/2001, pubblicate dalle associazioni di categoria, che sono state considerate ai fini della predisposizione ed adozione del Modello;
- j. Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.): l'atto di indirizzo adottato dall'A.N.AC., come sopra definita, ai sensi della l. n. 190/2012;
- k. Modello di organizzazione gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001 o Modello: il modello di organizzazione, gestione e controllo ritenuto dagli Organi Sociali idoneo a prevenire i Reati e, pertanto, adottato dalla Società, ai sensi degli articoli 6 e 7 del Decreto Legislativo, al fine di prevenire la realizzazione dei Reati stessi da parte del Personale apicale o subordinato, così come descritto dal presente documento e relativi allegati;
- l. Organi Sociali: Organo Amministrativo sia esso l'Amministratore Unico o il Consiglio di Amministrazione e/o il Collegio Sindacale della Società, in funzione del senso della frase di riferimento;
- m. Organismo di Vigilanza (OdV): l'Organismo previsto dall'art. 6 del Decreto Legislativo, avente il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del modello di organizzazione, gestione e controllo, nonché sull'aggiornamento dello stesso;
- n. Personale: tutte le persone fisiche che intrattengono con la Società un rapporto di lavoro, inclusi i lavoratori dipendenti, interinali, i collaboratori, gli "stagisti" ed i liberi professionisti che abbiano ricevuto un incarico da parte della Società;
- o. Personale Apicale: i soggetti di cui all'articolo 5, co. 1, lett. a) del Decreto, ovvero i soggetti che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione della Società o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale; in particolare, i membri del Consiglio di Amministrazione, il Presidente, l'Amministratore Delegato, gli eventuali institori, i procuratori;
- p. Personale sottoposto ad altrui direzione: i soggetti di cui all'articolo 5, co. 1, lett. b) del Decreto, ovvero tutto il Personale che opera sotto la direzione o la vigilanza del Personale Apicale;
- q. Protocollo: la misura organizzativa, fisica e/o logica prevista dal Modello al fine di prevenire la realizzazione dei Reati;
- r. Illecito rilevante: l'insieme dei reati, o il singolo reato, richiamati dal D.Lgs. 231/2001 (per come eventualmente modificato ed integrato in futuro) e/o dalla l. n. 190/2012 e dal P.N.A.
- s. Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT): il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di VisitPiemonte, ai sensi dell'art. 1, co. 7, della l. n. 190/2012;
- t. Sistema Disciplinare: l'insieme delle misure sanzionatorie applicabili in caso di violazione delle regole procedurali e comportamentali previste dal Modello.

### **3. Politica di VisitPiemonte**

La Società si impegna ad avere una posizione di assoluta intransigenza nei confronti di qualsiasi forma di abuso d'ufficio, *maladministration* e corruzione, anche nei confronti di personale di imprese private. Questa posizione contribuisce a rispettare gli impegni cui VisitPiemonte si è volontariamente vincolata anche attraverso la formalizzazione del proprio Codice Etico e, prima ancora, della normativa di cui alla l. n. 190/2012 e correlata prassi regolatoria d'attuazione.

Tutto il Personale è tenuto, nello svolgimento delle attività di lavoro, ad assumere una posizione di ferma opposizione rispetto ad ogni forma di abuso d'ufficio, *maladministration* e corruzione.

La Società e i Destinatari si impegnano al fine di assicurare che tutte le leggi e i regolamenti che mirano a contrastare l'abuso d'ufficio, la *maladministration* e la corruzione, in ogni giurisdizione in cui si opera, siano rispettati nella loro totalità.

### **4. Standard di comportamento**

La Società intende, attraverso il codice Etico rispettare quanto previsto dal D.Lgs. 231/2001, stabilire specifici principi comportamentali, condurre a una efficace politica anticorruzione che tuteli i terzi in riferimento all'attività di interesse pubblico, definire gli strumenti di attuazione dei principi contenuti nel Codice Etico attraverso l'applicazione di sanzioni espressamente previste.

Di seguito sono definiti gli standard di comportamento che devono essere osservati dalla Società e dal personale, al fine di assicurare un approccio rigoroso nei confronti dell'abuso d'ufficio, della *maladministration* e della corruzione.

#### **Qualsiasi atto di abuso d'ufficio, *maladministration* e di corruzione è vietato.**

I Destinatari non devono:

- direttamente o indirettamente richiedere e/o offrire denaro od altra utilità da / nei confronti di amministratori, direttori generali, dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, sindaci e liquidatori o a sottoposti alla direzione o vigilanza dei predetti soggetti, personale di società clienti o fornitori, o di altro ente, al fine di ottenere un interesse o vantaggio di qualsiasi tipo, tra cui ottenere o mantenere vantaggi in termini di business/affari per o per conto della Società;
- direttamente o indirettamente richiedere o accettare denaro o altra utilità da parte di clienti, fornitori, o di altro soggetto o ricercare un vantaggio di qualsiasi tipo in cambio. È inoltre vietato qualsiasi comportamento consistente, a titolo esemplificativo e non esaustivo, nel: offrire, suggerire, autorizzare l'offerta o il pagamento di denaro o altra utilità al fine di indurre o remunerare un abuso d'ufficio di una funzione o attività, pubblica o privata;
- pagare o approvare il pagamento di denaro o altra utilità al fine di indurre o remunerare un abuso d'ufficio di una funzione o attività, pubblica o privata;

- accettare o sollecitare pagamento di denaro o altra utilità al fine di indurre o remunerare abuso d'ufficio di una funzione o attività, pubblica o privata;
- utilizzare fondi di cui si sappia o si sospetti essere di provenienza di un reato;
- assistere o partecipare al compimento di qualsiasi attività costituente reato;
- stabilire, definire consapevolmente o mantenere processi o procedure o schemi con l'intento di effettuare pagamenti illeciti;
- intraprendere qualsiasi attività con consumatori, clienti, fornitori, partner commerciali e altre terze parti che possa costituire Reato.

A titolo meramente esemplificativo, possono configurare Corruzione le seguenti attività:

- la dazione di denaro o altra utilità al fine di ottenere una opportunità di lavoro;
- la corresponsione di denaro o altra utilità a un dipendente di una persona giuridica al fine di ottenere informazioni confidenziali;
- l'accettazione di regali sproporzionati da un fornitore di servizi;
- quanto definito come "corruzione" ai sensi del P.N.A.

È vietato eludere le suddette prescrizioni ricorrendo a forme diverse di aiuti e contribuzioni come, ad esempio, sponsorizzazioni, incarichi, consulenze, pubblicità, perseguano le stesse finalità sopra vietate.

Atti di abuso d'ufficio, *maladministration* e corruzione possono esporre a responsabilità, sul piano personale, di natura penale, erariale e disciplinare nonché a responsabilità in capo alla Società ai sensi del D.Lgs. 231/2001.

Le spese di rappresentanza, ove consentite dalla legge e dai Regolamenti interni della Società, devono avere un obiettivo commerciale appropriato, devono avere un'attinenza con qualche forma di attività lavorativa e debbono essere gestite dalle Aree / Direzioni / Funzioni aziendali. Non rientra nella definizione di spese di rappresentanza l'organizzazione di un Evento, che deve essere gestito e registrato nell'ambito dei processi interni di spesa. Per un maggiore approfondimento si rimanda alla procedura interne, alle facoltà delegate e comunque entro i limiti di budget approvati dal CdA.

#### **Regalie intrattenimenti commerciali ed eventi.**

I Destinatari (o chiunque per loro conto) non devono:

- dare o ricevere alcun regalo od offrire o accettare di partecipare a intrattenimenti commerciali, eventi o altre forme di ospitalità che potrebbero:

- 1) costituire motivo di influenza o di incentivo improprio, tra cui ad esempio, l'aspettativa di ricevere un vantaggio di business o di ottenere un ringraziamento per un vantaggio già ottenuto ovvero potrebbero essere percepite come tali;
- 2) consistere in regali e/o partecipazioni ad eventi commerciali per amici o parenti dei Destinatari;
- 3) violare leggi e regolamenti o procedure della Società.

Quando si offrono o si ricevono regali o si organizza / si accetta di partecipare a intrattenimenti di lavoro ed eventi devono essere rispettati anche i seguenti principi:

- la causale sottesa al regalo, all'intrattenimento di lavoro o all'evento deve essere strettamente correlata al business (ad esempio: lo sviluppo della relazione commerciale o la promozione dei prodotti e dei servizi della società);
- questi devono essere modesti e ragionevoli in valore, appropriati in tutte le circostanze e da non compromettere l'integrità e la reputazione di VisitPiemonte. In ogni caso, i regali devono essere di valore simbolico o comunque non significativo al fine di evitare che possano essere considerati come effettuati al fine di esercitare pressione o comunque un'impropria influenza. In tale contesto assumono rilevanza, ad esempio, la tempistica del regalo, il fatto che sia stato effettuato in maniera trasparente ed il destinatario prescelto;
- questi devono essere coerenti con il contesto dell'occasione di business e in accordo con le pratiche abituali aziendali. In altre parole, non devono essere così sontuosi e appariscenti da creare l'impressione che si abbia l'intenzione di forzare la decisione di qualcuno in cambio degli stessi;
- questi devono essere trasparenti e discussi apertamente. In altre parole, se comunicati alle società di informazione, non devono causare imbarazzo per il destinatario né per la società;
- questi devono essere organizzati temporalmente in modo appropriato. In altre parole, non devono coincidere con la partecipazione ad un'offerta commerciale, con il processo di acquisizione di un potenziale business, o con qualsiasi momento decisionale relativo a nuovi business/transazioni;
- questi devono essere coerenti con tutti i requisiti di questo documento e tutte le autorizzazioni sono state ottenute (vedi sotto).

Per evitare qualsiasi dubbio, il dare/ricevere regali e l'organizzazione/partecipazione a intrattenimenti commerciali ed eventi sono vietati sia se fatti direttamente (in prima persona) che indirettamente (attraverso parti terze), salvo espressa autorizzazione del Presidente o del Direttore Generale.

Per nessun motivo Regali ed Eventi devono essere offerti a amministratori, direttori generali, dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, sindaci e liquidatori o a sottoposti alla direzione o vigilanza dei soggetti citati senza la precedente approvazione del Presidente o del Direttore Generale a meno che non si tratti di Regali di modico valore o siano previsti dalle prassi commerciali (per esempio presenti natalizi).

*Erogazioni Liberali e Sponsorizzazioni ad associazioni e altre organizzazioni no – profit* sono permesse nel rispetto dell'apposita delibera consiliare. Tuttavia le Erogazioni Liberali e le Sponsorizzazioni possono configurarsi come atti prodromici alla corruzione se concesse impropriamente e senza il rispetto dei limiti previsti dalle procedure. La Società, ove consentito dalla legge, effettua unicamente Erogazioni Liberali e Sponsorizzazioni legali ed etiche.

Il Codice Etico, insieme a tutte le altre disposizioni, costituiscono il riferimento dei principi su cui si basa il sistema dei controlli preventivi.

La finalità è la tutela di VisitPiemonte mediante opportune azioni, anche di carattere disciplinare.

Ogni comportamento contrario ai principi ed alle disposizioni stabilite dal Codice Etico è perseguito e sanzionato.

Il Codice Etico comprende l'enunciazione di principi generali morali, riferimenti alla normativa nazionale, e la disciplina sul conflitto di interessi, sull'uso di informazioni riservate, sulla corruzione.

Gli impegni e le responsabilità etiche di VisitPiemonte, anche attraverso il Codice, sono diretti ad innalzare il livello di eccellenza della sua azione societaria, creando soddisfazione per le imprese del territorio, valore per i soci e crescita professionale per i dipendenti e collaboratori.

Il Codice Etico non sostituisce e non prevale sulle leggi vigenti e sul Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro in essere.

## **5. Responsabilità**

La Società riconosce le risorse umane come patrimonio fondamentale e come elementi imprescindibile di sviluppo e di realizzazione della propria missione.

A tal fine assicura ai propri dipendenti e collaboratori pieno rispetto della dignità personale e professionale di ciascuno, un'organizzazione del lavoro equa e non discriminatoria, idonei strumenti formativi, un ambiente di lavoro sicuro e dotato di adeguate attrezzature.

I rapporti tra colleghi devono ispirarsi a correttezza reciproca, collaborazione leale, riconoscimento delle rispettive competenze.

Nei rapporti gerarchici devono essere osservati obiettività ed equilibrio, favorendo, nel rispetto delle esigenze organizzative di VisitPiemonte, la crescita professionale dei collaboratori secondo criteri di merito e competenza.

Le norme del presente Codice Etico di Comportamento, in seguito denominato semplicemente "Codice" si applicano, senza alcuna eccezione, ai dipendenti, dirigenti, direttore generale, amministratori e componenti degli Organi amministrativi e di controllo della Società e a tutti coloro che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, vi instaurano, a qualsiasi titolo, rapporti e relazioni di collaborazione od operano nell'interesse della stessa.



Questi verranno di seguito definiti come “Destinatari”.

L’obiettivo che con l’adozione del Codice si intende conseguire è quello di definire e stabilire l’insieme di principi e valori etici e morali ai quali deve ispirarsi l’attività e la migliore condotta della Società, stabilendo con chiarezza e necessario rigore anche i diritti e i doveri di tutti i soggetti comunque coinvolti al fine di individuare comportamenti e responsabilità etiche e sociali utili a garantire la più trasparente, equa ed efficace gestione dello stesso.

Pertanto, il presente Codice etico trova applicazione nei confronti di tutti gli amministratori, organidi controllo, dipendenti, collaboratori, prestatori d’opera in genere, consulenti, fornitori, nonché dei rappresentanti della Società eventualmente nominati o designati in altri organismi.

Gli Organi Sociali e il Personale di VisitPiemonte devono assicurare di aver letto e di osservare il presente codice di condotta integrativo ovvero ogni procedura coerente con queste indicazioni. La prevenzione, l’individuazione e l’informazione relativa ad abusi d’ufficio e ad altre forme di corruzione sono responsabilità di tutti coloro che, Dipendenti o altri Destinatari operino per conto della Società.

Tutti i Destinatari devono evitare qualsiasi attività che potrebbe suggerire o condurre a violare la presente procedura.

I Destinatari, non appena possibile, devono segnalare all’Organismo di Vigilanza e al RPCT di VisitPiemonte i casi in cui ritengano o sospettino si sia verificata o si verificherà in futuro una violazione del presente codice comportamentale.

La Società o qualunque altro Destinatario non deve mettere in atto forme di ritorsione nei confronti di chiunque abbia rifiutato di commettere comportamenti o atti in violazione del presente codice comportamentale integrativo.

I Destinatari possono ottenere chiarimenti in relazione a dubbi circa l’applicabilità della presente procedura o la valutazione dei comportamenti che possono configurare abusi d’ufficio o corruzione rivolgendosi all’Organismo di Vigilanza e/o al RPCT.

La Società incoraggia la trasparenza e fornirà il supporto adeguato a chiunque sollevi effettivi sospetti in buona fede secondo il presente codice di condotta.

Tutti gli organi societari e il Personale devono essere consapevoli dell’impegno assunto dalla Società nei confronti della lotta all’abuso d’ufficio e alla corruzione. Tutti i Destinatari dovranno quindi agire nel rispetto delle leggi, dei regolamenti, del Codice Etico nonché della presente procedura.

## **6. Conflitto di interessi**

Tutti i soggetti che operano in nome e per conto di VisitPiemonte sono chiamati ad assumere comportamenti ispirati ai principi di *equità, imparzialità e integrità*. Tali valori impongono di mantenere nell’ambito delle attività da chiunque espletate in seno alla Società un comportamento consono alla natura delle sue funzioni,

improntato a criteri di rispetto, lealtà, collaborazione, evitando qualsiasi forma di conflitto di interessi o potenziali situazione nelle quali possano emergere interessi personali o di altri soggetti collegati.

Tutte le azioni, le operazioni e le negoziazioni e, in genere, i comportamenti posti in essere dai “Destinatari” del presente Codice nello svolgimento dell’attività lavorativa, comunque intesa, devono essere improntati ai principi di onestà, correttezza, integrità, trasparenza, legittimità, chiarezza e reciproco rispetto nonché essere aperti alla verifica secondo le norme vigenti e le procedure interne.

Tutte le attività devono essere svolte con impegno e rigore professionale e morale.

Ciascun “Destinatario” deve fornire apporti professionali adeguati alle responsabilità assegnate e deve agire in modo da tutelare il prestigio, il decoro sociale e morale di VisitPiemonte ed i sani interessi ed obiettivi che si intendono perseguire.

Tutti i Destinatari e coloro che operano per VisitPiemonte devono astenersi da ogni attività che possa contrapporre un interesse personale o di terzi a quelli della Società o che possa interferire ed intralciare la capacità di assumere, in modo imparziale ed obiettivo, decisioni nell’interesse di VisitPiemonte ovvero che possano, anche solo, danneggiarne l’immagine.

Il dipendente, all’atto dell’assegnazione all’ufficio, informa per iscritto il dirigente d’afferenza di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

- se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all’ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall’intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

Il dipendente si astiene dal partecipare all’adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull’astensione decide il responsabile dell’ufficio di appartenenza, il quale relazione in merito alla sua decisione all’Amministratore Delegato, RPCT, all’OdV.

L'obbligo di astensione sussiste infine quando si abbia un rapporto gerarchico diretto o indiretto con un parente, affine o altro soggetto sopra elencato crei la possibilità di influenzare decisioni nel campo delle risorse umane quali progressioni, incentivi, premi, etc.

Qualora l'insorgere di un potenziale conflitto di interessi di cui sopra riguardasse il dirigente, quest'ultimo dovrà relazionare per iscritto all'Organo Amministrativo, al RPCT e all'OdV.

Qualora l'insorgere di un potenziale conflitto di interessi di cui sopra riguardasse l'Organo Amministrativo, questi dovrà relazionare per iscritto al RPCT e all'OdV.

Il personale coinvolto in una qualsiasi fase della procedura di gestione del contratto pubblico (programmazione, progettazione, preparazione documenti di gara, selezione dei concorrenti, aggiudicazione, sottoscrizione del contratto, esecuzione, collaudo, pagamenti) o che possa influenzarne in qualsiasi modo l'esito in ragione del ruolo ricoperto all'interno dell'ente, che ritenga di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi rispetto alla specifica procedura di gara e alle circostanze conosciute che potrebbero far insorgere detta situazione, deve darne immediata comunicazione al Responsabile Unico del procedimento. Nel caso in cui sia il RUP a ritenere di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi, questi è tenuto a darne comunicazione al soggetto che lo ha nominato e/o al superiore gerarchico.

Nessuna funzione aziendale può svolgere attività a favore della concorrenza, assumere la qualifica di consulente, membro del Consiglio di Amministrazione o del Collegio Sindacale di società concorrente né prestare la propria attività professionale a favore della concorrenza, salvo espressa autorizzazione della Società stessa.

Nessun Destinatario può strumentalizzare la propria posizione per realizzare interessi contrastanti con quelli di VisitPiemonte ovvero utilizzare - a vantaggio proprio o di Terzi - informazioni acquisite nello svolgimento della propria attività lavorativa in contrasto con gli interessi di VisitPiemonte.

## **7. Obbligo di informazione**

La Società e per essa l'Amministrazione del Personale e la Compliance dovranno:

- garantire la conoscenza da parte del Personale della presente procedura attraverso un'opportuna attività di comunicazione;
- prevedere un'attività di formazione obbligatoria nei confronti di tutti i Dipendenti in ordine ai principi di cui al presente codice etico e comportamentale.

VisitPiemonte, nei rapporti con i soggetti terzi, laddove possibile, inserirà nei contratti apposite clausole contrattuali che informano sulle politiche e le procedure adottate dalla Società, nonché sulle conseguenze che comportamenti contrari a tali documenti possono avere con riguardo ai rapporti contrattuali stessi.

## **8. Impegni della Società**

VisitPiemonte assicurerà, anche attraverso l'eventuale individuazione di specifiche funzioni interne:

- la massima diffusione del Codice presso i “Destinatari” e presso coloro che entrano in rapporti con la Società;
- l’approfondimento e l’aggiornamento, ove occorra, del Codice;
- la messa a disposizione di adeguati strumenti conoscitivi circa l’interpretazione e l’attuazione delle norme contenute nel Codice;
- lo svolgimento di verifiche in ordine alle notizie di violazione delle norme del Codice;
- l’irrogazione, con coerenza, imparzialità ed uniformità di sanzioni disciplinari proporzionate alle violazioni del Codice nel rispetto di quanto disposto dalla normativa vigente, dal CCNL ovvero dal contratto individuale di lavoro e dalle procedure aziendali in materia di rapporti di lavoro;
- che nessuno possa subire conseguenze di qualunque genere per aver fornito notizie di possibili violazioni del Codice o delle norme ivi richiamate.

Una copia del presente documento è messa a disposizione di tutti i dipendenti.

### **9. Ulteriori obblighi per i responsabili delle unità e funzioni interne**

Ogni Responsabile di Unità /Funzione/Settore ha l’obbligo di:

- rappresentare con il proprio comportamento un esempio per i propri dipendenti, collaboratori e prestatori d’opera in genere, nonché dei consulenti;
- promuovere l’osservanza delle norme del Codice da parte dei “Destinatari”;
- operare affinché i “Destinatari” comprendano che il rispetto delle norme del Codice costituisce parte essenziale della qualità della prestazione di lavoro e della propria attività;
- adottare misure correttive immediate quando richiesto dalla situazione;
- adoperarsi per impedire, nei limiti delle proprie competenze e attribuzioni, possibili ritorsioni.

### **10. Strutture di riferimento, attuazione e controllo**

La Società si impegna, anche attraverso l’individuazione di idonee strutture, organismi o funzioni, nel rispetto della normativa vigente, a:

- fissare criteri e procedure intesi a ridurre il rischio di violazione del Codice;
- promuovere l’emanazione di linee guida e di procedure operative partecipando con le unità competenti alla loro definizione;
- predisporre programmi di comunicazione e per quanto possa occorrere di formazione dei “Destinatari” finalizzati alla migliore conoscenza degli obiettivi del Codice;
- promuovere la conoscenza del Codice all’interno e all’esterno della Società e la sua osservanza;
- informare le strutture competenti dei risultati delle verifiche rilevanti per l’assunzione delle misure opportune.

### **11. Valore contrattuale del codice**

L'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei "Destinatari" ai sensi e per gli effetti dell'art. 2104 del Codice civile. A tal fine si provvederà, per i contratti di collaborazione esterna, ad includere nei medesimi l'obbligazione espressa di attenersi ai principi del Codice di Comportamento Etico.

La violazione delle norme del presente Codice lede il rapporto di fiducia instaurato con la Società e può portare ad azioni disciplinari, legali o penali.

Nei casi giudicati più gravi la violazione può comportare la risoluzione del rapporto di lavoro, se posta in essere dal dipendente, ovvero all'interruzione del rapporto, se posta in essere da un soggetto terzo.

### **12. Rapporti con i terzi - Principi generali**

VisitPiemonte nei rapporti con i terzi si ispira ai principi di lealtà, correttezza, trasparenza ed efficienza.

I dipendenti e i collaboratori e consulenti esterni, le cui azioni possano essere in qualche modo riferibili alla Società dovranno seguire comportamenti corretti negli affari di interesse della Società e nei rapporti con la Pubblica Amministrazione e i privati, indipendentemente dalla competitività del mercato di interesse e dalla importanza dell'affare trattato.

Pratiche di corruzione, di frode, di truffa, favori illegittimi o comunque favoritismi, comportamenti collusivi, sollecitazioni, dirette e/o attraverso terzi, di vantaggi personali e di carriera per sé o per altri, sono fermamente proibiti e saranno sanzionati ai sensi della vigente normativa e del Codice civile e per gli effetti del presente Codice.

La Società riconosce e rispetta il diritto dei "Destinatari" a partecipare ad investimenti, affari o ad attività di altro genere al di fuori di quella svolta nell'interesse della Società, purché si tratti di attività consentite dalla legge e compatibili con gli obblighi assunti in qualità di dipendenti e/o collaboratori, a qualunque titolo.

In ogni caso, i "Destinatari" delle norme del presente Codice devono evitare tutte le situazioni e tutte le attività in cui si possa manifestare un conflitto con gli interessi della Società o che possano interferire con la loro capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nel migliore interesse di VisitPiemonte e nel pieno rispetto delle norme del Codice.

Il compenso da corrispondere per i contratti sottoscritti tra la Società e i terzi, dovrà essere esclusivamente commisurato alla prestazione indicata in contratto e i pagamenti non potranno essere indebitamente effettuati a un soggetto diverso dalla controparte contrattuale né in un paese terzo diverso da quello delle parti o di esecuzione del contratto.

### **13. Autonomia e indipendenza di VisitPiemonte**

VisitPiemonte è indipendente e autonomo da partiti politici e qualsiasi forma di indebita pressione esterna. Pertanto adotta esclusivamente i criteri della professionalità e della meritocrazia nelle scelte riguardanti dirigenza, personale, consulenze e fornitori.

#### **14. Rapporti con i fornitori**

Nei rapporti di appalto, di approvvigionamento e, in genere, di fornitura di beni e/o servizi è fatto obbligo ai “Destinatari” delle norme del presente Codice di:

- osservare le procedure interne e comunque i criteri generali di minimizzazione della spesa e di ottimizzazione dei risultati a favore della Società per la selezione e la gestione dei rapporti con i fornitori;
- non precludere ad alcuna azienda fornitrice in possesso dei requisiti richiesti la possibilità di competere per aggiudicarsi una fornitura, adottando nella selezione criteri di valutazione oggettivi, secondo modalità dichiarate e trasparenti;
- mantenere un dialogo franco e aperto con i fornitori, in linea con le buone consuetudini commerciali e di tutela della stessa immagine anche morale di VisitPiemonte.

#### **15. Rapporti con le istituzioni pubbliche**

I rapporti con le Istituzioni Pubbliche volti al presidio degli interessi complessivi della Società e collegati all’attuazione dei suoi programmi ed obiettivi statuari sono riservati esclusivamente alle funzioni e alle responsabilità a ciò delegate.

#### **16. Rapporto con le imprese e i soggetti privati terzi**

I rapporti con le imprese e altri soggetti privati terzi devono essere improntati ai criteri di trasparenza ed efficacia degli obiettivi statuari, esplicitando spirito di mutua collaborazione, responsabilità e professionalità, con l’obiettivo di contribuire all’organizzazione e alla crescita del sistema imprenditoriale, anche al fine di contribuire a conseguire l’ottimizzazione del binomio legalità-sviluppo.

Qualsiasi azione deve essere intrapresa con la finalità di promozione e crescita economica e sociale del territorio.

#### **17. Rapporti con i mezzi di comunicazione di massa**

L’informazione verso l’esterno deve essere veritiera e trasparente.

La Società deve presentarsi in modo accurato e omogeneo nella comunicazione con i mass media.

I rapporti con i mezzi di comunicazione di massa sono riservati esclusivamente alle figure professionali della Società a ciò delegate.

I “Destinatari” non possono fornire informazioni a rappresentanti dei mass media né impegnarsi a fornirle senza l’autorizzazione delle funzioni competenti.

#### **18. Trasparenza della contabilità - Registros contabili**

La trasparenza contabile si fonda sulla verità, accuratezza e completezza dell'informazione di base per le relative registrazioni contabili. Ciascun "Destinatario" è tenuto a collaborare affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità.

Per ogni operazione è conservata agli atti un'adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire:

- l'agevole registrazione contabile;
- l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità;
- la ricostruzione accurata dell'operazione, anche per ridurre la probabilità di errori interpretativi.

Ciascuna registrazione deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto. È compito di ogni "Destinatario" far sì che la documentazione sia facilmente rintracciabile e ordinata secondo criteri logici.

I "Destinatari" che venissero a conoscenza di omissioni, falsificazioni, trascuratezze della contabilità o della documentazione su cui le registrazioni contabili si fondano, sono tenuti a riferire i fatti al proprio superiore o alla funzione competente.

### **19. Politiche del personale - risorse umane**

Le risorse umane sono elemento indispensabile per l'esercizio dei doveri statutari della Società e per la sua stessa operatività ed esistenza. La dedizione e la professionalità dei "Destinatari" sono valori e condizioni determinanti per conseguire gli obiettivi.

La Società si impegna a sviluppare le capacità e le competenze di ciascun dipendente, compatibilmente con le risorse economiche di cui dispone.

VisitPiemonte si attende che i dipendenti, a ogni livello, collaborino a mantenere un clima di reciproco rispetto della dignità, dell'onore e della reputazione di ciascuno.

### **20. Molestie sul luogo di lavoro**

La Società esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non venga dato luogo a molestie, intendendo come tali:

- la creazione di un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile o di isolamento nei confronti di singoli o gruppi di lavoratori;
- la ingiustificata interferenza con l'esecuzione di prestazioni lavorative altrui;
- l'ostacolo a prospettive di lavoro individuali altrui per meri motivi di competitività personale.

VisitPiemonte previene, per quanto possibile, e comunque persegue il mobbing, i comportamenti violenti (quali angherie, vessazioni, demansionamenti, emarginazioni, umiliazioni, insulti, maldicenze, ostracizzazioni) e le molestie personali di ogni tipo e, quindi, anche quelle di natura sessuale.

### **21. Abuso di sostanze alcoliche o stupefacenti**

La Società richiede che ciascun "Destinatario" contribuisca personalmente a mantenere l'ambiente di lavoro rispettoso della sensibilità degli altri.

Sarà pertanto considerata consapevole assunzione del rischio di pregiudizio di tali caratteristiche ambientali, nel corso dell'attività lavorativa e nei luoghi di lavoro:

- prestare servizio sotto gli effetti di abuso di sostanze alcoliche, di sostanze stupefacenti o di sostanze di analogo effetto;
- consumare o cedere a qualsiasi titolo sostanze stupefacenti nel corso della prestazione lavorativa.

VisitPiemonte si impegna a favorire le azioni sociali previste in materia dalla legislazione vigente.

### **22. Fumo**

Fermi restando i divieti generali di fumare nei luoghi di lavoro, ove ciò generi pericolo e comunque negli ambienti di lavoro contraddistinti da apposite indicazioni, la Società nelle situazioni di convivenza lavorativa terrà in particolare considerazione la condizione di chi avverta disagio fisico in presenza di fumo e chiedi di esser preservato dal contatto con il "fumo passivo" sul proprio posto di lavoro.

### **23. Salute, Sicurezza e Ambiente**

Nell'ambito delle proprie attività, la Società è impegnata a contribuire allo sviluppo e al benessere delle comunità in cui opera perseguendo l'obiettivo di garantire la sicurezza e la salute dei dipendenti, dei collaboratori esterni, dei clienti e delle comunità interessate dalle attività stesse e di ridurre l'impatto ambientale.

VisitPiemonte si impegna a intraprendere tutte le iniziative finalizzate al rispetto dell'etica dell'impresa e ai principi di sostenibilità ambientale. Al riguardo, dovranno essere promosse iniziative di sensibilizzazione che privilegino il rispetto dell'ambiente e soluzioni eco sostenibili. La Società contribuisce attivamente nelle sedi appropriate alla promozione dello sviluppo scientifico e tecnologico volto alla protezione ambientale e alla salvaguardia delle risorse e si impegna a gestire le proprie attività nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione.

La gestione operativa deve fare riferimento a criteri avanzati di salvaguardia ambientale e di efficienza energetica perseguendo il miglioramento delle condizioni di salute e di sicurezza sul lavoro.

La ricerca e l'innovazione tecnologica devono essere dedicate in particolare alla promozione di prodotti e processi sempre più compatibili con l'ambiente e caratterizzati da una sempre maggiore attenzione alla sicurezza e alla salute degli operatori.



#### **24. Obblighi dei destinatari**

I “Destinatari” delle norme del presente Codice, nell’ambito delle proprie mansioni e funzioni, partecipano al processo di prevenzione dei rischi, di salvaguardia dell’ambiente e di tutela della salute e della sicurezza nei confronti di sé stessi, dei colleghi e dei terzi.

#### **25. Riservatezza – Principi**

Le attività di VisitPiemonte richiedono costantemente l’acquisizione, conservazione, il trattamento, la comunicazione e la diffusione di notizie, documenti ed altri dati attinenti a negoziazioni, procedimenti amministrativi, operazioni finanziarie, *know how* (contratti, atti, relazioni, appunti, studi, disegni, fotografie, software), etc.

Le banche-dati della Società possono contenere:

- dati personali protetti dalla normativa a tutela della riservatezza (regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016);
- dati che per accordi negoziali non possono essere resi noti all’esterno;
- dati la cui divulgazione inopportuna o intempestiva potrebbe produrre danni agli interessi della Società.

È obbligo di ogni “Destinatario” assicurare la riservatezza richiesta dalle circostanze per ciascuna notizia appresa in ragione della propria funzione lavorativa.

La Società si impegna a proteggere le informazioni relative ai propri dipendenti e ai terzi e ad evitare ogni uso improprio di queste informazioni.

Le informazioni, conoscenze e dati acquisiti o elaborati dai “Destinatari” durante il proprio lavoro o attraverso le proprie mansioni appartengono a VisitPiemonte e non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate senza specifica autorizzazione del superiore o della funzione competente.

#### **26. Obblighi dei destinatari**

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 “Destinatario” dovrà:

- acquisire e trattare solo i dati necessari ed opportuni per lo svolgimento delle proprie funzioni;
- acquisire e trattare i dati stessi solo all’interno di specifiche procedure;
- conservare i dati stessi in modo che venga impedito che altri non autorizzati ne prendano conoscenza e visione;
- comunicare i dati stessi nell’ambito di procedure prefissate e/o su esplicita autorizzazione delle posizioni superiori e/o funzioni competenti e comunque, in ogni caso, dopo essersi assicurato circa la divulgabilità nel caso specifico dei dati;
- assicurarsi che non sussistano vincoli assoluti o relativi alla divulgabilità delle informazioni riguardanti i terzi collegati alla Società da un rapporto di qualsiasi natura e, se del caso, ottenere il loro consenso;

- associare i dati stessi con modalità tali che qualsiasi soggetto autorizzato ad avervi accesso possa agevolmente trarne un quadro il più possibile preciso, esauriente e veritiero.

### **27. Controlli interni, sanzioni e tutela del patrimonio del società**

I “Destinatari” devono essere consapevoli dell’esistenza di procedure di controllo e coscienti del contributo che queste danno al raggiungimento degli obiettivi della Società e dell’efficienza ed efficacia gestionale e produttiva.

Per controlli interni si intendono tutti gli strumenti necessari o utili a indirizzare, gestire e verificare le attività di VisitPiemonte con l’obiettivo di assicurare il rispetto delle leggi e delle procedure aziendali, proteggere i beni della Società, gestire efficientemente le attività e fornire dati contabili e finanziari accurati e completi.

La responsabilità di creare una rete e un sistema di controllo interno efficace è comune ad ogni livello operativo. Conseguentemente tutti i “Destinatari”, nell’ambito delle funzioni svolte, sono responsabili della definizione, attuazione e corretto funzionamento dei controlli inerenti le aree operative loro affidate.

Nell’ambito delle loro competenze, i responsabili di unità/funzione/settore sono tenuti a essere partecipi del sistema di controllo interno e a farne partecipi i loro dipendenti.

Ogni operazione e transazione deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.

### **28. Registrazione delle operazioni**

Tutte le azioni e le operazioni di VisitPiemonte devono avere una registrazione adeguata e deve essere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e di svolgimento.

Per ogni operazione 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 ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l’operazione stessa.

### **29. Gestione fondi pubblici**

La gestione diretta o indiretta di fondi pubblici di origine comunale, provinciale, regionale, camerale, nazionale o europea o comunque nella disponibilità di VisitPiemonte è improntata su procedure trasparenti e di massimo rigore negli atti di spesa e di relativa rendicontazione, seguendo i migliori principi contabili.

E’ vietato destinare fondi pubblici comunque ricevuti a finalità diverse da quelle per cui sono stati concessi o erogati, anche per importi di modico valore.

### **30. Organismo di vigilanza e sanzioni**

Allo scopo di garantire l'effettiva applicazione del Codice, la Società richiede a tutti coloro che vengano a conoscenza di eventuali casi di inosservanza del presente Codice di effettuare una segnalazione.

I dipendenti e i collaboratori devono riferire eventuali violazioni o sospetti di violazione al diretto superiore o referente funzionale aziendale, oppure, nei casi in cui la segnalazione non sia efficace o opportuna, devono rivolgersi direttamente all'Organismo di Vigilanza (ODV).

L'Organismo di Vigilanza, già previsto dal Decreto legislativo 231 del 2001, è dotato di poteri autonomi di iniziativa e controllo e al medesimo è stato affidato il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del modello di comportamento ai sensi del D.Lgs. 231/2001, nonché quello di provvedere al suo costante aggiornamento.

L'Organismo di Vigilanza è tenuto a dare corso tempestivamente alla verifica puntuale ed attenta delle notizie trasmesse e, accertata la fondatezza della segnalazione, sottoporre il caso alla Funzione aziendale competente per l'applicazione di eventuali sanzioni disciplinari o per l'attivazione di meccanismi di risoluzione contrattuale. È facoltà dell'Organismo di Vigilanza sentire il soggetto autore della segnalazione ed eventuali altri soggetti coinvolti, consultando eventualmente i vertici della Società.

Alle segnalazioni inviate, VisitPiemonte farà seguire tempestivamente opportune verifiche e, se necessario, adeguate misure sanzionatorie.

Per i soggetti esterni alla Società, le segnalazioni devono essere inoltrate direttamente all'Organismo di Vigilanza.

Con riferimento alla notizia di avvenuta o tentata violazione delle norme contenute nel Codice, la Società garantirà che nessuno, in ambito lavorativo, possa subire ritorsioni, illeciti condizionamenti, disagi e discriminazioni, per aver segnalato la violazione dei contenuti del Codice Etico e di Comportamento o delle procedure interne.

Costituisce violazione del Codice anche qualsiasi forma di ritorsione nei confronti di chi ha effettuato in buona fede segnalazioni di possibili violazioni del Codice. Inoltre, va considerata violazione del Codice il comportamento di chi accusi altri dipendenti di violazione, con la consapevolezza che tale violazione non sussiste.

La violazione dei principi fissati nel Codice Etico e di Comportamento e nelle procedure aziendali compromette il rapporto di fiducia tra VisitPiemonte e chiunque commetta la violazione (amministratori, personale aziendale, clienti, fornitori).

Le violazioni, una volta accertate, saranno perseguite con tempestività, attraverso l'adozione, compatibilmente a quanto previsto dal quadro normativo vigente, di sanzioni e provvedimenti disciplinari adeguati e proporzionati, indipendentemente dalla eventuale rilevanza penale di tali comportamenti e dall'instaurazione di un procedimento penale nei casi in cui costituiscono reato.

L'inosservanza alle norme del Codice da parte dei Destinatari comporta sanzioni diverse a seconda del ruolo del Destinatario interessato, oltre al risarcimento dei danni eventualmente derivanti da tale inosservanza. I

provvedimenti sanzionatori devono essere commisurati alla gravità della violazione e alle relative circostanze oggettive e soggettive.

L'osservanza del Codice da parte dei dipendenti si aggiunge ai doveri generali di lealtà, dicorrettezza, di esecuzione del contratto di lavoro secondo buona fede ed è richiesta anche in base e per gli effetti di cui all'art. 2104 del Codice Civile (Diligenza del prestatore di lavoro). Le violazioni delle norme del Codice costituiscono un inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro, con ogni conseguenza contrattuale e di legge, anche con riferimento alla rilevanza delle stesse quale illecito disciplinare e/o alla conservazione del rapporto di lavoro. Le violazioni del Codice da parte di componenti degli organi sociali possono comportare l'adozione da parte degli organi sociali competenti delle misure più idonee previste o consentite dalla legge.

Le violazioni commesse da consulenti, saranno sanzionabili in conformità a quanto previsto nei relativi incarichi e contratti.

I provvedimenti disciplinari per le violazioni del presente Codice sono adottati dalla Società in linea con le leggi vigenti e con i relativi contratti di lavoro nazionali. Tali provvedimenti possono comprendere anche l'allontanamento dall'Istituto dei responsabili di tali condotte illecite.

VisitPiemonte, a tutela della propria immagine e a salvaguardia delle proprie risorse, non intratterrà rapporti di alcun tipo con soggetti che non intendano operare nel rigoroso rispetto della normativa vigente, e/o che rifiutino di comportarsi secondo i valori ed i principi previsti dal Codice Etico di Comportamento.

### **31. Tutela del Patrimonio di VisitPiemonte**

Ognuno deve sentirsi custode responsabile dei beni della Società (materiali e immateriali) che sono strumentali all'attività svolta.

Nessun "Destinatario" può fare uso improprio dei beni e delle risorse di VisitPiemonte o permettere ad altri di farlo.