

REGOLAMENTO DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA
AZIENDA PER IL TURISMO DELLE VALLI DI SOLE, PEIO E RABBI SCpA

Revisione	Data	Oggetto della revisione	Redatto da	Approvato da
<i>00</i>	<i>2.07.2025</i>	<i>Redazione regolamento</i>	<i>Componente unico</i>	<i>ORGANISMO</i>

Regolamento dell'ORGANISMO DI VIGILANZA

Il Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231 ("DECRETO") identifica, in un «Organismo dell'Ente» dotato di *«autonomia e poteri di iniziativa e controllo»*, l'Organo cui affidare il compito di:

- i. vigilare continuativamente sul funzionamento e l'osservanza del modello di organizzazione, gestione e controllo previsto dal DECRETO ("MODELLO"), sulla sua diffusa ed efficace attuazione, sull'osservanza delle prescrizioni ivi contenute da parte dei destinatari del MODELLO (dipendenti, collaboratori, mandatarî, organi sociali, società di servizi ed altri soggetti terzi; qui di seguito collettivamente "DESTINATARI") e sulla sua conseguente effettiva capacità di prevenire la commissione dei reati, nonché
- ii. curare il tempestivo e costante aggiornamento del MODELLO laddove risultino esigenze di adeguamento dello stesso in relazione alle mutate condizioni aziendali e normative.

Il presente Regolamento ("REGOLAMENTO") è predisposto al fine di disciplinare il funzionamento dell'Organismo di Vigilanza della APT ("ORGANISMO") individuando le regole e le modalità di esercizio dei poteri e dei doveri dello stesso, con particolare riferimento alla gestione dei flussi informativi.

Art. 1 – Composizione e durata dell'ORGANISMO

L'ORGANISMO ha natura monocratica ed il membro è nominato dal CdA. Il medesimo dura in carica tre anni ed è rieleggibile.

Il componente dell'ORGANISMO deve comunicare tempestivamente al CdA della APT l'avvenuta perdita dei requisiti di autonomia, indipendenza, onorabilità come enunciati nel MODELLO stesso ai fini della revoca dall'incarico e della sua sostituzione.

È facoltà del componente unico dell'ORGANISMO rinunciare in qualsiasi momento all'incarico. In tal caso, il predetto deve darne comunicazione al CdA della APT per iscritto motivando le ragioni che hanno determinato la rinuncia.

In caso di rinuncia da parte del membro dell'ORGANISMO, essa non avrà effetto sino alla nomina del nuovo componente dell'ORGANISMO da parte del CdA. Negli altri casi, la rinuncia avrà effetto immediato.

La revoca del mandato conferito al componente unico dell'ORGANISMO potrà avvenire soltanto mediante apposita delibera del CdA.

Art. 2 – Il Membro unico dell'ORGANISMO

Il Membro unico dell'ORGANISMO stabilisce gli ordini del giorno delle sedute e ha i seguenti compiti e poteri:

- rappresenta l'Organismo;
- invita alle riunioni dell'Organismo i responsabili di altre funzioni aziendali e, a fini consultivi, i consulenti esterni;
- cura i rapporti con l'organo amministrativo;
- predisporre e sottoscrivere la/le relazione/i semestrali.

Nell'esercizio della sua attività, il Membro unico è coadiuvato dalla Segreteria (qualora nominata o

individuata), che redige i verbali delle sedute e cura la documentazione dell'ORGANISMO, le convocazioni e gli inviti di cui sopra.

Art. 3 – Riunioni – Convocazioni – Ordine del giorno

Le sedute dell'ORGANISMO hanno cadenza almeno trimestrale, definita sulla base di un calendario stabilito dal medesimo ORGANISMO nel corso della prima riunione ed eventualmente modificato in funzione delle particolari esigenze che dovessero emergere nell'esercizio dei propri compiti.

Sono tenute sedute dell'ORGANISMO ogniqualevolta il suo componente lo ritenga opportuno, ovvero si ritenga opportuno intervenire su processi sensibili o situazioni anomale.

Le sedute possono essere svolte in video o teleconferenza o, se ritenuto necessario, presso la sede della APT. Per ogni argomento da trattare deve essere resa disponibile all'ORGANISMO la relativa documentazione.

Il componente dell'ORGANISMO, qualora dovesse trovarsi in situazioni di eventuale conflitto di interessi, devono astenersi dalla relativa discussione e decisione.

L'ORGANISMO può convocare alle riunioni personale delle unità operative aziendali o altro personale tecnico della APT o consulenti, anche esterni, con esperienze in specifiche aree.

Art. 4 – Verbali e Registro delle Adunanze

Di ogni seduta il SEGRETARIO deve redigere apposito verbale. Le funzioni di Segretario possono essere esercitate da una risorsa, anche esterna, assegnata all'ORGANISMO per supportare le attività. Tale risorsa esterna può altresì assumere il ruolo di “Invitato Permanente”.

I verbali delle sedute, firmate dal componente unico dell'ORGANISMO e dal SEGRETARIO verbalizzante, dovranno essere conservati in apposito registro cronologico presso la sede dell'OdV, in armadio chiuso riservato ovvero in apposita cartella, il cui accesso è riservato al membro monocratico e al SEGRETARIO.

In particolare, le informazioni riportate per ogni verbalizzazione saranno:

- data riunione;
- indicazione del carattere ordinario o straordinario della riunione;
- ordine del giorno;
- verbale sintetico con evidenza delle principali decisioni prese;
- documentazione eventualmente allegata.

La documentazione inerente all'attività dell'ORGANISMO deve essere conservata per un periodo di almeno 10 anni, salvo l'osservanza delle disposizioni in materia di riservatezza dei dati personali e dei diritti garantiti in favore degli interessati.

L'accesso al registro è consentito esclusivamente all'ORGANISMO e alle persone specificamente individuate nel regolamento dell'ORGANISMO.

In particolare, le riunioni congiunte con i diversi organi interni alla APT devono essere appositamente verbalizzate e copia di ciascun verbale deve essere custodita sia presso l'ORGANISMO che presso gli altri organi coinvolti.

Art. 5 – Risorse Finanziarie

L'ORGANISMO dispone di autonomi poteri di spesa sulla base di un preventivo annuale, approvato dal CdA al momento della nomina ed è previsto possa richiedere un *budget* (dotazione adeguata di risorse finanziarie) del quale l'ORGANISMO potrà disporre per ogni esigenza necessaria al corretto svolgimento dei compiti (es. consulenze specialistiche, trasferte, ecc.).

L'ORGANISMO dovrà presentare rendiconto dettagliato dell'impiego delle risorse attribuite in occasione della sua relazione semestrale al CdA. Inoltre, l'ORGANISMO può autonomamente impegnare risorse che eccedono i propri poteri di spesa, qualora l'impiego di tali risorse sia necessario per fronteggiare situazioni eccezionali ed urgenti.

In questi casi l'ORGANISMO deve adottare apposita delibera recante le motivazioni che hanno imposto il superamento di spesa. A sostegno deve essere allegata eventuale specifica documentazione. Tale delibera va trasmessa quanto prima possibile al CdA.

Art. 6 – Poteri dell'ORGANISMO

L'ORGANISMO dispone di autonomi poteri di iniziativa, intervento e controllo, che si estendono a tutti i settori e funzioni della APT, compresi il CdA, i collaboratori esterni e i consulenti. Tali poteri possono essere esercitati al solo fine di svolgere efficacemente e tempestivamente le funzioni previste nel MODELLO e dalle norme di attuazione del medesimo ovvero vigilare:

- ❖ sull'efficacia ed adeguatezza del MODELLO in riferimento alla struttura aziendale ed alla effettiva capacità di prevenire la commissione dei reati. A questo fine l'ORGANISMO provvede, secondo le scadenze temporali ritenute opportune dall'ORGANISMO stesso, a:
 - interpretare la normativa rilevante;
 - condurre ricognizioni sull'attività aziendale ai fini dell'aggiornamento della mappatura delle attività di rischio e dei relativi processi sensibili;
 - coordinarsi con la funzione preposta per la definizione e l'attuazione dei programmi di formazione di tutto il personale della APT finalizzati a fornire la necessaria sensibilizzazione e le conoscenze di base della normativa 231;
 - monitorare le iniziative per la diffusione della conoscenza del MODELLO all'interno e all'esterno della APT;
 - predisporre ed aggiornare con continuità le informazioni rilevanti al fine di consentire una piena e consapevole adesione alle regole di condotta della APT;
- ❖ sull'osservanza del MODELLO da parte degli organi sociali, del personale e degli altri DESTINATARI; perciò, provvede a:
 - effettuare periodicamente, secondo le scadenze temporali ritenute opportune dall'ORGANISMO, verifiche mirate su determinate operazioni o specifici atti posti in essere dalla APT nell'ambito dei processi sensibili;
 - coordinarsi con le funzioni aziendali anche attraverso apposite riunioni per il miglior monitoraggio dell'attività. A tal fine l'ORGANISMO ha libero accesso a tutta la documentazione aziendale che ritiene rilevante e deve essere costantemente informato dagli organi sociali e dai dipendenti;

- raccogliere, elaborare e conservare le informazioni rilevanti in ordine al rispetto del MODELLO nonché aggiornare la lista di informazioni che devono essere trasmesse o tenute a disposizione dell'ORGANISMO stesso;
- disporre le inchieste interne, raccordandosi di volta in volta con le funzioni aziendali interessate per acquisire ulteriori elementi di valutazione;
- ❖ sugli aspetti dell'attività aziendale che possono esporre la APT a rischio di commissione di uno dei reati;
- ❖ sui rapporti con le società di servizi e gli altri DESTINATARI che operano per conto della APT nell'ambito di aree ed operazioni sensibili;
- ❖ sulle operazioni straordinarie della APT;
- ❖ sull'opportunità di aggiornamento del MODELLO e sul relativo monitoraggio, laddove si riscontrino esigenze di adeguamento dello stesso in relazione alle mutate condizioni aziendali e/o normative; a tal fine l'ORGANISMO provvede a:
 - sulla base delle risultanze emerse dall'attività di verifica e controllo, esprimere periodicamente una valutazione sull'adeguatezza del MODELLO, rispetto alle prescrizioni del DECRETO ed al presente REGOLAMENTO nonché sull'operatività dello stesso;
 - in relazione a tali valutazioni, presentare al CdA apposita relazione;
 - verificare periodicamente, secondo le cadenze temporali ritenute opportune dall'ORGANISMO e comunque almeno ogni sei mesi, l'attuazione ed effettiva funzionalità delle soluzioni/azioni correttive proposte;
 - coordinarsi con i responsabili delle competenti funzioni aziendali per valutare l'adozione di eventuali sanzioni disciplinari, ferma restando la competenza dell'organo/funzione aziendale designato per l'irrogazione della sanzione ed il relativo procedimento disciplinare.

Nello specifico, l'ORGANISMO, nell'ambito della sua attività volta a vigilare sull'effettiva ed efficace attuazione del MODELLO, è titolare dei seguenti poteri di iniziativa e controllo, che esercita nel costante rispetto delle norme di legge e dei diritti individuali dei lavoratori e delle persone interessate:

- svolge periodica attività ispettiva e di controllo, anche a campione, la cui cadenza temporale è, nel minimo, motivatamente predeterminata dall'ORGANISMO stesso, in considerazione dei vari settori di intervento o delle tipologie delle attività sensibili e dei loro punti critici;
- ha accesso a tutte le informazioni, da chiunque detenute, concernenti le attività a rischio;
- può, anche senza preavviso, chiedere informazioni o l'esibizione di documenti, anche informatici, pertinenti alle attività a rischio, ai dirigenti della APT nonché a tutto il personale dipendente che svolga, continuativamente o occasionalmente, attività a rischio o che alle stesse sovrintenda;
- può chiedere informazioni o l'esibizione di documenti, pertinenti alle attività a rischio, al CdA, al Collegio Sindacale o alla Società di Revisione (se nominati), agli organi di controllo interno e in genere a tutti i DESTINATARI, interni ed esterni, tenuti, nei limiti previsti, all'osservanza del MODELLO; l'obbligo di questi ultimi di ottemperare alla richiesta dell'ORGANISMO è inserito, laddove possibile, nei singoli contratti;
- può effettuare ispezioni anche coordinandosi con eventuali servizi di sicurezza dell'ente di cui può avvalersi;
- può direttamente avvalersi del personale appartenente alle funzioni di controllo interno o, qualora necessario, per la natura delle verifiche, ad altre funzioni della APT, eventualmente individuando uno *staff* dedicato, e concordando preventivamente l'impiego del personale con il responsabile della funzione, sempre che non vi ostino ragioni di urgenza. I provvedimenti concernenti la

dotazione organica, la destinazione ad altro incarico e l'adozione di misure disciplinari per le funzioni di controllo interno sono assunti dandone informazione all'ORGANISMO;

- riceve preventivamente dalle funzioni di controllo interno i piani annuali di lavoro, con specifico dettaglio sulle aree a rischio; l'ORGANISMO può motivatamente richiedere l'integrazione dei piani, informandone il CdA;
- può rivolgersi, dopo averne informato il CdA ovvero il Presidente o l'amministratore delegato, a consulenti esterni, qualora necessario;
- la comunicazione all'Organo Amministrativo può essere omessa, sotto la responsabilità dell'ORGANISMO, in ragione della particolare delicatezza delle indagini o del loro oggetto;
- sottopone all'Organo Amministrativo e/o al Responsabile per l'area di riferimento e al Direttore del Personale le segnalazioni per l'eventuale adozione di procedure sanzionatorie, fermo restando che l'adozione dei provvedimenti rimane di competenza delle funzioni a ciò preposte;
- sottopone il MODELLO e le procedure adottate per la sua concreta attuazione a verifica periodica, secondo le cadenze temporali ritenute opportune dall'ORGANISMO e comunque almeno ogni sei mesi, e ne propone l'aggiornamento al CdA, secondo quanto previsto dal presente MODELLO;
- salvo criticità rilevate che richiedano maggior tempestività nella segnalazione, redige periodicamente, e comunque semestralmente, una relazione scritta sull'attività svolta, inviandola, unitamente a un motivato rendiconto delle spese sostenute, al CdA e al Collegio Sindacale/Società di Revisione (se nominati). Le relazioni, riportate nel libro dei verbali, contengono altresì eventuali proposte di integrazione e modifica del MODELLO e delle procedure per la sua attuazione;
- può richiedere la convocazione e l'incontro con il CdA, il Collegio Sindacale e la Società di Revisione (se nominati); questi organi, a loro volta, possono richiedere un confronto diretto con l'ORGANISMO.

L'oggetto, i contenuti e la tipologia di attività da espletare sono scelti dall'ORGANISMO con riferimento ad alcuni criteri:

- eventuali variazioni dell'assetto organizzativo o dell'attività della APT;
- eventuali modifiche/aggiornamento della normativa di riferimento;
- le segnalazioni pervenute dal CdA e/o dai responsabili delle singole unità organizzative circa la necessità di aggiornare la mappa delle attività di rischio;
- a seguito di valutazione dei controlli in essere, da aggiornare periodicamente anche sulla base dell'attività di *reporting* dei fatti rilevanti effettuato dalle diverse strutture aziendali dell'ORGANISMO;
- i risultati delle precedenti verifiche e necessità di effettuare *follow-up* sulle attività pianificate;
- le segnalazioni di violazioni, pervenute secondo le modalità definite nel presente documento;
- criteri di rotazione, in modo da garantire la copertura completa periodica di tutte le aree sensibili.

L'ORGANISMO effettua le verifiche di competenza sulla base della pianificazione effettuata; può altresì svolgere interventi d'urgenza a seguito di segnalazioni pervenutegli secondo le modalità previste nel presente documento.

Nello svolgimento dei compiti di vigilanza e controllo l'ORGANISMO è supportato dalle funzioni di controllo interno; si può avvalere anche del supporto di altre funzioni interne o di altri soggetti esterni l'acquisizione del cui contributo si renda necessaria ed opportuno.

Art. 7 – Relazione Periodica

L'ORGANISMO predispone con periodicità almeno semestrale una “*Relazione riepilogativa sull'attività svolta ai sensi del D.Lgs. n. 231/01*”. Tale relazione deve riportare, tra le altre:

- eventuali problematiche sorte con riguardo alle modalità di attuazione del MODELLO o delle procedure adottate in attuazione o in funzione del MODELLO e del Codice Etico in esso incluso;
- il resoconto delle segnalazioni ricevute da DESTINATARI interni ed esterni in ordine al MODELLO;
- le procedure disciplinari e le sanzioni eventualmente applicate dalle funzioni della APT, con riferimento esclusivo alle attività di rischio;
- una valutazione complessiva sull'attuazione e l'efficacia del MODELLO, con eventuali indicazioni per integrazioni, correzioni o modifiche con particolare attenzione alle integrazioni ai sistemi di gestione delle risorse finanziarie sia in entrata che in uscita necessarie per introdurre accorgimenti idonei a rilevare l'esistenza di flussi finanziari atipici connotati da maggiori margini di discrezionalità;
- una illustrazione di tutte le segnalazioni ricevute nel corso dell'anno e delle informazioni trasmesse all'ORGANISMO dalle strutture aziendali nonché dell'attività di sensibilizzazione dei DIPENDENTI.

Art. 8 – Obbligo di riservatezza

Il componente dell'ORGANISMO deve assicurare la riservatezza delle informazioni acquisite nell'esercizio delle sue funzioni - con particolare riferimento alle segnalazioni che allo stesso dovesse pervenire in ordine a presunte violazioni del MODELLO e dei suoi elementi costitutivi - e deve astenersi dal ricercare ed utilizzare informazioni riservate, per fini diversi da quelli indicati dall'art. 6 D.lgs. 231/01.

In ogni caso, ogni informazione in possesso del componente dell'ORGANISMO è trattata in conformità alla legislazione vigente in materia ed in particolare in conformità alla normativa sulla protezione dei dati di cui al GDPR in ottemperanza al D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196.

Art. 9 -Modifiche

Eventuali modifiche o integrazioni del presente Regolamento devono essere motivate e approvate dall'ORGANISMO.

Milano, 2 luglio 2025