

GARDA DOLOMITI APT SPA
Organismo di Vigilanza ai sensi del D.Lgs. 231/2001

REGOLAMENTO DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA
DI GARDA DOLOMITI APT SPA

1. Scopo ed ambito di applicazione

Presso **GARDA DOLOMITI AZIENDA PER IL TURISMO SPA** (di seguito "GARDA DOLOMITI" o la "**Società**") è stato istituito l'Organismo di Vigilanza (di seguito "**OdV**") per vigilare sul funzionamento, sull'efficacia, sull'adeguatezza e sull'osservanza del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato dalla Società con determinazione del Consiglio di Amministrazione della Società stessa in data 29 dicembre 2020 (il "**Modello**"), allo scopo di prevenire i reati dai quali possa derivare la responsabilità amministrativa della Società, in applicazione delle disposizioni di cui al D.Lgs. n. 231/2001 (*"Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'art. 11 della L. n. 300/2000"*).

Il presente Regolamento è predisposto dall'OdV, ai sensi del par. 9.3 della Parte Generale del Modello, al fine di disciplinare e regolamentare le modalità di funzionamento dell'OdV stesso.

2. Poteri dell'OdV

L'Organismo di Vigilanza dispone di autonomi poteri di iniziativa e di controllo nell'ambito della Società, tali da consentire l'efficace esercizio delle funzioni previste dalla legge e dal Modello, nonché da successivi provvedimenti o procedure assunti in attuazione del medesimo.

Nel perseguimento della finalità di vigilanza sull'effettiva attuazione del Modello adottato dalla Società all'Organismo di Vigilanza sono attribuiti i seguenti poteri, che esercita nel rispetto delle norme di legge, nonché dei diritti individuali dei lavoratori e delle persone interessate:

- svolgendo periodica attività ispettiva, la cui cadenza è, nel minimo, predeterminata in considerazione dei vari settori di intervento;

- ha accesso a tutte le informazioni concernenti le attività a rischio;
- può chiedere informazioni o l'esibizione di documenti, pertinenti alle attività a rischio, ai dirigenti della Società, nonché a tutto il personale dipendente che svolga attività a rischio o alle stesse sovrintenda;
- qualora necessario, può chiedere informazioni o l'esibizione di documenti, pertinenti alle attività a rischio, agli amministratori, al Collegio Sindacale o all'organo equivalente, alla società/soggetto incaricato della revisione legale dei conti;
- può chiedere informazioni o l'esibizione di documenti pertinenti alle attività a rischio a collaboratori, consulenti e rappresentanti esterni alla società ed in genere a tutti i soggetti tenuti all'osservanza del Modello; a tal fine la Società si propone di ottenere l'impegno contrattuale dei suddetti soggetti ad ottemperare alla richiesta dell'Organismo di Vigilanza;
- ricevere periodicamente informazioni dai responsabili delle attività a rischio;
- può rivolgersi a consulenti esterni per problematiche di particolare complessità o che richiedono competenze specifiche;
- sottopone al Consiglio di Amministrazione le inosservanze del Modello, affinché la società valuti l'adozione di procedure sanzionatorie e l'eliminazione delle eventuali carenze riscontrate; qualora il Consiglio di Amministrazione attribuisca ad un Consigliere Delegato i poteri di modifica e attuazione del Modello di cui al primo capoverso del precedente Par. 2 oppure individui un rappresentante del CdA per i rapporti con l'OdV, le inosservanze vanno sottoposte a tale Consigliere affinché valuti le iniziative nell'ambito dei propri poteri. Oltreché a tali soggetti, l'Organismo ha facoltà di segnalare le inosservanze rilevate anche al Responsabile della funzione in cui l'inosservanza stessa è stata riscontrata.
- sottopone il Modello a verifica periodica e ne propone l'aggiornamento.

L'Organismo di Vigilanza svolge le sue funzioni curando e favorendo una razionale ed efficiente cooperazione con gli organi e le funzioni di controllo esistenti nella società.

All'Organismo di Vigilanza non competono, né possono essere attribuiti, neppure in via sostitutiva, poteri di intervento gestionale, decisionale,

organizzativo o disciplinare, relativi allo svolgimento delle attività della società.

3. Nomina e composizione

Il Consiglio di Amministrazione nomina l'Organismo di Vigilanza, con provvedimento motivato rispetto a ciascun componente, scelto esclusivamente sulla base dei requisiti di professionalità, onorabilità, competenza, indipendenza e autonomia funzionale. In caso di organo collegiale, il Consiglio di Amministrazione indica altresì, tra i membri esterni nominati, colui che svolgerà le funzioni di Presidente.

Ove il CdA non provveda alla nomina del Presidente dell'OdV, lo stesso è eletto dall'OdV medesimo al suo interno, con deliberazione da trasmettersi al Consiglio di Amministrazione. Dato il profilo di rischio della Società, i membri dell'Organismo di Vigilanza sono scelti tra soggetti provvisti di specifiche competenze (di minima: compliance ex D.Lgs. 231/2001, competenze legali, controllo interno).

La delibera di nomina dell'Organismo di Vigilanza determina anche il compenso, la durata dell'incarico ed il budget di funzionamento dell'OdV.

4. Cessazione dall'incarico

I membri dell'OdV possono essere revocati solo per giusta causa e sono rieleggibili; l'Organismo di Vigilanza non potrà rimanere in carica nella medesima composizione per più di 6 anni consecutivi. Il membro revocato o che rinunci all'incarico viene tempestivamente sostituito e – se si tratta di organo collegiale – il sostituto resta in carica fino alla scadenza dell'Organismo di Vigilanza in vigore al momento della sua nomina. Qualora cessi, per qualunque motivo, l'eventuale rapporto di lavoro subordinato o parasubordinato tra la Società (o altre Società del Gruppo) e il soggetto nominato quale membro interno dell'OdV o quale unico membro dell'OdV monocratico, tale soggetto decadrà automaticamente dalla carica di membro dell'OdV e dovrà essere tempestivamente sostituito.

5. Riporto informativo sull'attività svolta

L'OdV è inserito come unità di staff, ma in una posizione autonoma e indipendente.

Il suo posizionamento nell'organizzazione aziendale prevede il rapporto diretto con il Consiglio di Amministrazione o con il Consigliere Delegato ai sensi del primo capoverso del Par. 2 del Manuale del Modello.

L'Organismo redige con periodicità almeno annuale una relazione sull'attività compiuta e la consegna tempestivamente al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale; tale relazione potrà essere presentata dall'Organismo al Consiglio di Amministrazione e/o al Collegio Sindacale nella prima seduta utile. Ogniqualevolta ne ravvisi la necessità, l'Organismo può comunque inviare comunicazioni al Presidente del CdA oppure al Consigliere Delegato ai sensi del primo capoverso del Par. 2 del Manuale del Modello oppure al rappresentante del CdA per i rapporti con l'OdV, ove individuati, anche inerenti a proposte di modifiche e/o integrazioni al Modello Organizzativo, dandone comunque notizia al Consiglio di Amministrazione nella relazione periodica immediatamente successiva.

Le relazioni periodiche predisposte dall'Organismo di Vigilanza sono redatte anche al fine di consentire al Consiglio di Amministrazione le valutazioni necessarie per apportare eventuali aggiornamenti al Modello e devono quanto meno contenere, svolgere o segnalare:

- eventuali problematiche sorte riguardo alle modalità di attuazione delle procedure previste dal Modello o adottate in attuazione o alla luce del Modello e del Codice di Comportamento;
- il resoconto delle segnalazioni ricevute da soggetti interni ed esterni in ordine al Modello;
- le procedure disciplinari e le sanzioni eventualmente applicate dalla società, con riferimento esclusivo alle attività di rischio;
- una valutazione complessiva sul funzionamento del Modello con eventuali indicazioni per integrazioni, correzioni o modifiche.

Inoltre, l'OdV predispone annualmente un piano di lavoro, detto anche "Piano di Azione", che prevede l'attività dell'OdV per l'anno successivo.

Tale piano di lavoro potrà essere dettagliato e/o modificato dall'OdV nel corso dell'anno.

L'OdV potrà essere convocato in qualsiasi momento dal Consiglio di Amministrazione o dal Collegio Sindacale e potrà a sua volta presentare richiesta in tal senso per riferire in merito al funzionamento del Modello o a situazioni specifiche.

Per le comunicazioni elettroniche provenienti dall'OdV agli organi sociali sarà utilizzata la casella di posta elettronica avente come indirizzo "odv@gardatrentino.it" messa a disposizione dalla società per le comunicazioni all'OdV; in alternativa, l'OdV potrà utilizzare la casella di posta elettronica personale di uno dei membri esterni dell'OdV, ove sia in forma collegiale, o dell'unico membro, ove monocratico, verso la casella di posta elettronica dell'organo sociale destinatario.

L'OdV potrà sempre effettuare le proprie comunicazioni nel corso degli incontri con gli organi sociali competenti, dandone contezza nel proprio verbale.

6. Collaboratori o consulenti esterni

Per l'esecuzione delle sue attività, l'OdV, nella veste di "parte" della Società vigilata (vedi punto 14 che segue), può avvalersi delle prestazioni di collaboratori esterni alla Società, rimanendo sempre direttamente responsabile dell'esatto adempimento degli obblighi di vigilanza e controllo derivanti dal D.Lgs. 231/2001.

L'Organismo di Vigilanza potrà selezionare i collaboratori esterni di cui avvalersi, previa acquisizione di almeno due (2) preventivi; data la natura fiduciaria dell'attività da prestarsi a favore dell'OdV, i preventivi possono essere proposti anche dai singoli membri ma, in ogni caso, devono essere sottoposti alla valutazione collegiale dell'Organismo e alla deliberazione all'unanimità.

È facoltà dell'OdV deliberare che la Società possa direttamente selezionare, nel rispetto delle sue procedure interne, il consulente cui l'OdV affida l'incarico, fermo restando che tale consulente andrà scelto nell'ambito di una rosa di soggetti selezionati dall'OdV stesso e che l'oggetto dell'incarico da affidare deve essere definito, in piena autonomia, dall'OdV medesimo.

Ai collaboratori è richiesto il rispetto degli obblighi di diligenza previsto per i componenti dell'OdV. Vale per i collaboratori dell'OdV lo stesso inquadramento giuridico ai fini privacy previsto per l'OdV stesso.

7. Deleghe interne

Nel caso di composizione collegiale, l'OdV potrà affidare ad uno o più dei suoi membri l'espletamento di specifici controlli o specifiche attività, anche dando, eventualmente, indicazioni e/o direttive sui controlli e

attività medesimi; in ogni caso, di tali attività e controlli rimarrà collegialmente responsabile l'intero OdV, al quale dovranno essere riferiti gli esiti dell'attività e/o dei controlli affidati al singolo membro.

8. Riunioni periodiche

L'OdV deve riunirsi almeno 4 volte l'anno, con periodicità possibilmente trimestrale, e, comunque, ogni qual volta se ne presenti la necessità e/o l'opportunità.

Almeno una volta l'anno l'OdV si incontrerà con il Collegio Sindacale e con la società/soggetto incaricato della revisione legale dei conti.

Le riunioni dell'OdV sono convocate dal Presidente con avviso, anche via mail, contenente l'ordine del giorno; in alternativa, la data e l'ordine del giorno possono essere determinate con delibera dell'OdV nel corso della riunione precedente. L'ordine del giorno potrà altresì risultare dal piano di lavoro redatto dall'OdV in conformità al par. 5.

In caso di OdV monocratico, la data e l'ordine del giorno risultano dal piano di lavoro redatto dall'OdV in conformità al par. 5, fermo restando che l'OdV può apportare modifiche a tale piano e alla data e all'ordine del giorno delle riunioni.

Si intende validamente convocata la riunione alla quale, pur in assenza di formale convocazione, partecipino tutti i componenti dell'OdV. Le adunanze dell'OdV possono svolgersi anche con gli intervenuti dislocati in più luoghi, contigui o distanti, audio-video collegati, o anche solo audio collegati, a condizione che siano rispettati il metodo collegiale ed i principi di buona fede e di parità di trattamento dei componenti.

Il membro interno dell'OdV (o, in caso di più membri interni, colui che sarà all'uopo identificato dall'OdV) dovrà rendere disponibile a tutti i membri dell'OdV la documentazione necessaria per la discussione degli argomenti all'ordine del giorno. In caso di OdV monocratico, l'OdV si avvarrà del supporto messo a disposizione della Società.

Ogni componente dell'OdV ha diritto di chiedere l'iscrizione di un argomento all'ordine del giorno.

I componenti che non possono partecipare alle riunioni ne danno notizia tempestivamente al Presidente.

Alle riunioni dell'OdV possono essere chiamati a partecipare, senza diritto di voto, amministratori, direttori, dirigenti, responsabili di funzioni

aziendali nonché consulenti esterni, qualora la loro presenza sia necessaria all'espletamento dell'attività.

9. Validità delle deliberazioni

Qualora l'OdV sia composto da più di due persone, per la valida costituzione dell'adunanza è necessaria la presenza della maggioranza¹ dei componenti in carica. Per le deliberazioni aventi ad oggetto problematiche delicate, c.d. sensibili², ovvero problematiche particolarmente rilevanti o riguardanti i componenti del Consiglio di Amministrazione, è necessaria la presenza di tutti i componenti in carica dell'OdV.

Le deliberazioni dell'OdV sono prese a maggioranza assoluta dei presenti. Qualora l'OdV sia composto da due persone, per la valida costituzione dell'adunanza è necessaria la presenza di tutti i membri e le deliberazioni sono prese all'unanimità. In caso di parità, prevale il voto del Presidente. Ciascun componente dell'OdV presente alla riunione ha diritto di fare iscrivere a verbale le proprie dichiarazioni o i motivi del suo dissenso.

10. Verbalizzazione delle riunioni

Delle riunioni dell'OdV e degli eventuali incontri tra OdV e organi sociali o altri soggetti deve redigersi un verbale, trascritto in un apposito libro o registro appositamente conservato, presso l'archivio messo a disposizione dell'OdV da parte della Società.

In caso di OdV monocratico, il Libro delle riunioni dell'OdV viene custodito dall'OdV medesimo.

Gli allegati ai verbali verranno conservati secondo le regole stabilite nel par. 14 - Trattamento dati personali, sez. *"Modalità di Trattamento dei dati"*.

Ogni informazione, segnalazione, report e documentazione previsti nel presente Regolamento o comunque inerenti all'attività dell'OdV sono conservati dall'OdV, nel database informatico o nell'archivio cartaceo messo a disposizione dell'OdV da parte della Società, per un periodo di

¹ Metà più uno dei componenti in carica.

² A titolo esemplificativo: scoperta di eventuali illeciti penali, indagini dell'Autorità giudiziaria nei confronti di un dipendente o del Vertice aziendale, valutazione in ordine all'irrogazione da parte della funzione competente di provvedimenti disciplinari di particolare rilevanza nei confronti del personale, etc.

cinque anni. L'accesso al database e all'archivio è consentito al solo OdV e, con preventiva autorizzazione dello stesso, al Consiglio di Amministrazione, al Collegio Sindacale ed alla società/soggetto a cui è stata affidata la revisione legale dei conti.

Dal suddetto verbale devono risultare:

- i nomi dei componenti dell'OdV presenti;
- l'ordine del giorno e le sue eventuali integrazioni;
- per ogni argomento trattato, le dichiarazioni a verbale ove richieste;
- la delibera adottata.

Il verbale deve essere sottoscritto da tutti gli intervenuti.

Le bozze dei verbali e di ogni altra comunicazione o relazione dell'OdV potrà essere circolarizzata via mail tra i membri dell'OdV e concordata tra gli stessi anche con tale modalità, fermo restando che i verbali, relazioni e comunicazioni dovranno essere conservati in originale con la sottoscrizione, in originale, di tutti i membri dell'OdV.

11. Raccolta e conservazione delle informazioni

Le segnalazioni pervenute all'OdV mediante casella e-mail dell'OdV o indirizzo di posta ordinaria presso la Società, vengono raccolte dal membro interno dell'OdV, ove presente, – all'uopo incaricato dall'OdV – e portate all'attenzione dell'OdV alla prima riunione utile o, qualora se ne ravvisi la necessità o l'opportunità, tempestivamente. In caso di OdV monocratico, le comunicazioni saranno raccolte e conservate dall'odv stesso, al quale – se esterno – dovranno essere recapitate le eventuali comunicazioni pervenute a mezzo di posta ordinaria.

In ogni caso, l'OdV dovrà richiedere alla società che sia predisposto un meccanismo di reindirizzamento automatico delle comunicazioni pervenute alla casella mail dell'OdV ad uno degli indirizzi indicati dall'OdV medesimo, oppure a tutti gli indirizzi personali indicati dai diversi membri. Qualora un membro dell'OdV riceva segnalazioni o informazioni tramite canali diversi dalla casella mail o dalla posta ordinaria, è tenuto a portarle all'attenzione dell'OdV alla prima riunione utile o, qualora se ne ravvisi la necessità o l'opportunità, tempestivamente.

L'OdV procederà a prendere in carico la segnalazione tempestivamente e a completarne il trattamento nei tempi più brevi possibili.

Le attività svolte dall'OdV in relazione alle segnalazioni pervenute e la documentazione raccolta nell'ambito di tale attività devono essere verbalizzate e conservate in appositi fascicoli riservati, che saranno conservati presso l'archivio messo a disposizione dell'OdV da parte della Società.

Al termine delle attività relative al trattamento della segnalazione pervenute l'OdV procederà a dare un riscontro al segnalante, salvo i casi di segnalazione anonime.

12. Informativa nei confronti dell'OdV

Prescrizioni da Modello

Il personale della Società, i suoi collaboratori e ogni altro soggetto che intrattenga rapporti con la stessa, hanno l'obbligo di rivolgersi direttamente all'OdV (o al diretto superiore), per segnalare violazioni del Modello, nonché per fornire ogni altra informazione o documentazione richieste dall'OdV in conformità alla legge e al Modello.

Al fine di cui al punto precedente la società adotta misure idonee a che sia sempre garantita la riservatezza circa l'identità di chi trasmette all'OdV informazioni, purché veritiere e utili per identificare comportamenti difforni da quanto previsto nelle procedure contemplate dal sistema di controllo interno, dal Modello e dalle procedure stabilite per la sua attuazione.

Inoltre, devono essere obbligatoriamente ed immediatamente trasmesse all'OdV le informazioni concernenti:

- i provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per i reati "231" (anche relativamente alle società controllanti, controllate e collegate);
- le richieste di assistenza legale inoltrate dai dipendenti o dagli amministratori in caso di avvio di procedimenti giudiziari per i reati "231" (anche relativamente alle società controllanti, controllate e collegate);
- i rapporti preparati dai responsabili delle funzioni aziendali nell'ambito della loro attività di controllo e dai quali potrebbero emergere fatti, atti, eventi o omissioni con profili di criticità rispetto ai reati "231".

Modalità di azione

L'OdV prende in carico il Modello e i flussi indicati dallo stesso e concorda con la Società eventuali integrazioni (dati, frequenza, mittente, form, etc.). Per la ricezione dei documenti e di ogni altra comunicazione dalla società così come per le comunicazioni dell'OdV alla società, sarà utilizzata la casella di posta elettronica messa a disposizione della società per le segnalazioni da parte dei dipendenti e cioè **odv@gardatrentino.it**. In alternativa, si potranno inviare documenti o informazioni all'OdV mediante caselle di posta elettronica di uno dei membri dell'OdV (o dell'unico membro, se OdV monocratico).

I documenti che saranno inviati all'OdV saranno esaminati nella riunione immediatamente successiva e saranno allegati al verbale della riunione stessa.

13. Risorse finanziarie dell'OdV

Prescrizioni da Modello

Al fine di svolgere, con obiettività e indipendenza, la propria funzione, l'Organismo di Vigilanza dispone di autonomi poteri di spesa sulla base di un budget annuale, approvato e messo a disposizione dal Consiglio di Amministrazione su proposta dell'Organismo stesso.

Modalità di azione

L'erogazione delle risorse assegnate sarà effettuata dalla Società, su richiesta del Presidente o di altro membro appositamente incaricato dall'OdV o dell'unico membro dell'OdV monocratico; nel corso della riunione dell'OdV immediatamente successiva, l'OdV dovrà rendicontare al Consiglio di Amministrazione l'utilizzo delle suddette risorse, motivando le spese sostenute e le eventuali scelte effettuate.

L'Organismo di Vigilanza può impegnare risorse che eccedono i propri poteri di spesa in presenza di situazioni eccezionali e urgenti, con l'obbligo di darne informazione tempestiva al Consiglio di Amministrazione, motivando le spese sostenute e le eventuali scelte effettuate.

L'erogazione delle risorse eccedenti i poteri di spesa sarà effettuata dalla Società, su richiesta del Presidente o di altro membro appositamente incaricato dall'OdV o dell'unico membro dell'OdV monocratico.

14. Trattamento dati personali

Adempimenti del Membro dell'Organismo di Vigilanza

La Società che conferisce l'incarico ("**Cliente**") assume, ai fini privacy, la veste di "**Titolare**" del trattamento dei dati personali.

Infatti, l'OdV non possiede un'autonoma soggettività privacy rispetto alla Società vigilata; lo stesso non assume né la veste di titolare del trattamento né quella di responsabile del trattamento, alla stregua dell'art. 4 nn. 7 e 8, e per gli effetti degli artt. 24 e ss e 28 del GDPR, essendo l'inquadramento giuridico dell'OdV totalmente assorbito da quello dell'ente vigilato della quale l'OdV è "parte"; la base giuridica del trattamento dei dati da parte dell'OdV fa capo esclusivamente all'ente vigilato e non già all'OdV.

Al contempo l'OdV si caratterizza per un'obbligatoria autonomia di iniziativa e di controllo ex art. 6 co.1 lett. b) del D.Lgs. 231/2001, che differenzia l'OdV dalla figura dell'autorizzato del trattamento, di cui all'art. 29 GDPR così come specificato dall'art. 2-quattordicesimo del D.Lgs. 101/2018, il quale opera invece sotto l'autorità del titolare.

Tale posizione di autonomia è tuttavia compatibile con la possibilità per la Società vigilata di prescrivere all'OdV il rispetto di particolari "misure tecniche e organizzative adeguate per garantire, ed essere in grado di dimostrare, che il trattamento dei dati è effettuato in conformità al GDPR", ex art. 24 GDPR, purché non interferenti con i suddetti autonomi poteri. Le misure tecniche e organizzative possono essere, secondo i casi, di due tipologie generali:

- a) relative alla struttura della Società vigilata (es. procedure interne della stessa); e/o
- b) relative alla struttura esterna alla Società vigilata, di cui l'OdV si avvalga autonomamente per l'esercizio delle proprie funzioni; tale struttura esterna, a sua volta, può essere propria dell'OdV o di terzi.

Il membro dell'Organismo di Vigilanza ("**Membro OdV**") assume, pertanto, mediante ricezione di istruzioni scritte da parte del Cliente in materia di privacy, la veste di delegato al trattamento ("**OdV Delegato**") ai sensi dell'art. 29 Regolamento UE 679/2016 "GDPR", ferma restando la possibilità per l'OdV di organizzare a propria discrezione l'attivazione di ulteriori misure tecniche ed organizzative relative alla struttura esterna propria o di terzi di cui l'OdV si avvale per l'esercizio delle sue funzioni. In tale caso, l'OdV su richiesta del Cliente fornirà idonee informazioni relative a tali misure.

L'OdV dovrà garantire che le persone autorizzate al trattamento che agiscono sotto l'autorità di ogni Membro dell'OdV (in particolare, appartenenti alla struttura esterna alla Società della quale l'OdV eventualmente si avvalga per l'esercizio delle proprie funzioni istituzionali) siano state istruite e si siano impegnate alla riservatezza a favore del Cliente (ai sensi rispettivamente degli artt. 29 e 28, co. 3, lett. b, GDPR).

In relazione alle persone autorizzate al trattamento appartenenti alla struttura della Società vigilata, e di cui l'OdV si avvalga per l'esercizio delle proprie funzioni, è la Società vigilata a dover garantire che le stesse siano state istruite e si siano impegnate alla riservatezza a favore del Cliente

L'OdV non deve comunicare alla Società vigilata l'informativa di cui all'art. 13-14 del GDPR; è la Società vigilata che comunica all'OdV la propria informativa ad hoc (diversa da quella diretta ai dipendenti). In particolare, il trattamento dei Dati relativi alle persone (es. clienti, fornitori, dipendenti della Società, etc.) avviene sul presupposto che il Titolare abbia preventivamente ed autonomamente assolto all'obbligo legale di fornire loro l'informativa privacy. Pertanto, l'OdV acquisisce dal Cliente un documento (la lettera di incarico) contenente l'espressa dichiarazione e garanzia che il Cliente abbia provveduto ad ottemperare all'obbligo di informativa. L'OdV si riserva la facoltà di richiedere al Titolare informazioni e documenti a riprova dell'effettività di tale adempimento nei confronti di tutti i terzi interessati comunque coinvolti nell'attività dell'OdV e di non dare inizio alle prestazioni, o, se iniziate di sospendere immediatamente le stesse, nel caso in cui dovesse eventualmente risultare che il Titolare non ha regolarmente adempiuto all'obbligo suddetto.

Non è necessario, invece, che l'OdV acquisisca un'analogha dichiarazione di garanzia dal Cliente con riguardo all'eventuale consenso necessario per legge al trattamento dei Dati da parte del Cliente stesso. Le finalità del trattamento dei Dati operato dall'OdV per conto della Società è infatti l'adempimento di obblighi di legge, e ciò permette di validamente derogare all'obbligo del consenso stesso.

Modalità di Trattamento dei dati

I Dati possono essere trattati sia mediante strumenti manuali cartacei (moduli, formulari, ecc.), che mediante sistemi informatici e telematici, secondo logiche strettamente correlate alle finalità del trattamento dei dati ed in conformità alle procedure previste dal presente Regolamento

dell'Organismo di Vigilanza garantendo comunque, mediante misure tecniche e organizzative idonee di protezione, la sicurezza, logica e fisica, dei dati (intesa come riservatezza, integrità e disponibilità) dei Dati, ai sensi dell'articolo 32 GDPR, delle Linee Guida dei Garanti UE e dai Provvedimenti Generali del Garante. La documentazione cartacea allegata ai verbali dell'OdV o comunque acquisita o raccolta ma non allegata ai verbali, va conservata secondo le procedure disposte autonomamente da ciascun Membro OdV.

15. Obblighi di riservatezza

I componenti dell'OdV assicurano la riservatezza delle informazioni di cui vengono in possesso - con particolare riferimento alle segnalazioni in ordine a presunte violazioni del Codice di Comportamento, del Modello Organizzativo e dei suoi elementi costitutivi - e si astengono dal ricercare ed utilizzare informazioni riservate, per fini diversi da quelli indicati dall'art. 6 del d.lgs. n. 231/2001.

16. Modifiche al regolamento

Eventuali modifiche al presente regolamento possono essere apportate unicamente a mezzo di delibere adottate a maggioranza dall'OdV o, in caso di OdV monocratico, dall'OdV stesso.

17. Mezzi informativi

- Casella e-mail: odv@gardatrentino.it
- Indirizzo posta ordinaria: Organismo di Vigilanza, c/o Garda Trentino SpA – Azienda per il Turismo, Largo Medaglie d'Oro n. 5 – 38066 Riva del Garda (TN).

In vigore dal: 31.12.2021

Revisione 30.06.2021