

**REGOLAMENTO
DELL'ORGANISMO
DI VIGILANZA
di ANIASA**

Premessa

A.N.I.A.S.A., Associazione Nazionale Industria dell'Autonoleggio e Servizi Automobilistici (di seguito, anche solo "ANIASA" o "Associazione") in ossequio alla deliberazione dell'Assemblea straordinaria dell'11 luglio 2016 ha adottato uno Statuto (di seguito, "Statuto") e un Regolamento (di seguito, "Regolamento") mediante i quali è stata altresì prevista la nomina di un Organismo di Vigilanza (di seguito anche "OV" o "Organismo") che si occupi, tra le altre cose, di vigilare sull'applicazione delle regole associative, sul rispetto della normativa in materia di antitrust e delle Linee Guida di Compliance Antitrust di Confindustria e delle regole adottate dall'Associazione anche eventualmente tramite Modelli organizzativi per la prevenzione di illeciti.

I profili di primario interesse in merito al ruolo ed alle funzioni svolte dall'OV sono indicati all'art. 14 dello Statuto e al capo V del Regolamento di ANIASA.

L'OV adotta il presente regolamento (di seguito il "Regolamento dell'Organismo di Vigilanza" o "Regolamento dell'OV") al fine di disciplinare le regole connesse al proprio funzionamento ed alla propria operatività e in particolare:

- la composizione e la durata dell'incarico dell'OV;
- i compiti ed i poteri dell'OV;
- le modalità di riunione dell'OV;
- i flussi informativi da e verso l'OV;
- le modalità di svolgimento dell'attività dell'OV.

1. La composizione dell'Organismo di Vigilanza e la durata del relativo incarico

L'Organismo di Vigilanza di ANIASA è un organo plurisoggettivo, collegiale, autonomo e indipendente, composto da 2 (due) membri, di cui:

- un legale esperto in materia di corporate compliance;
- un legale esperto in materia di diritto antitrust.

L'incarico dell'OV ha durata di 4 (quattro) anni.

2. I compiti e i poteri dell'OV

Ai sensi dello Statuto e del Regolamento, all'Organismo sono stati affidati i seguenti compiti:

1. vigilanza e controllo sull'applicazione delle regole associative, sul rispetto della normativa in materia di antitrust e delle Linee Guida di Compliance Antitrust di Confindustria nonché delle regole eventualmente adottate dall'Associazione anche tramite eventuali Modelli organizzativi per la prevenzione di illeciti.
2. di verifica:
 - della corretta implementazione delle Linee Guida di Compliance Antitrust di Confindustria;
 - dell'integrale esternalizzazione delle attività di raccolta e di comunicazione delle informazioni relative ai dati statistici e del loro svolgersi in via aggregata;
 - dell'attribuzione e contenuto delle specifiche deleghe eventualmente conferite all'interno del Consiglio Generale;
 - dei meccanismi di convocazione, svolgimento e verbalizzazione delle riunioni associative sia nell'ambito del Consiglio Generale che dei Gruppi di Lavoro;
 - della conformità alle regole statutarie dei Gruppi di Lavoro già istituiti e dei nuovi Gruppi di Lavoro che eventualmente saranno istituiti.
3. di gestione dei flussi informativi da e verso l'OV, ovvero:
 - monitorare il puntuale adempimento, da parte dei soggetti interessati, di tutte le attività di *reporting* inerenti il rispetto delle previsioni dello Statuto, del Regolamento, delle Linee Guida di Compliance Antitrust di Confindustria e dei Modelli organizzativi eventualmente implementati;
 - esaminare e valutare tutte le informazioni e/o le segnalazioni ricevute e connesse al rispetto dello Statuto, del Regolamento delle Linee Guida di Compliance Antitrust di Confindustria e dei Modelli organizzativi eventualmente implementati, ivi incluso per ciò che attiene le sospette violazioni degli stessi;
 - informare gli organi competenti, più avanti specificati, in merito all'attività svolta, ai relativi risultati e alle attività programmate;

- segnalare agli organi competenti di ANIASA, per gli opportuni provvedimenti, le eventuali violazioni dello Statuto, del Regolamento delle Linee Guida di Compliance Antitrust di Confindustria e dei Modelli organizzativi eventualmente implementati ed i soggetti responsabili, e in generale gli elementi di criticità, anche eventuali, riscontrati nell'ambito del proprio incarico.

Nell'esecuzione dei suddetti compiti, l'OV curerà, in linea a quanto previsto dallo Statuto, dal Regolamento e dalle Linee Guida di Compliance Antitrust di Confindustria, e per quanto possibile con catalogazione in via informatica nella propria casella elettronica di posta riservata:

- di documentare puntualmente tutte le attività svolte, le iniziative ed i provvedimenti adottati, così come le informazioni e le segnalazioni ricevute, anche al fine di garantire la completa tracciabilità degli interventi intrapresi e delle indicazioni fornite alle funzioni aziendali interessate;
- registrare e conservare tutta la documentazione formata, ricevuta o comunque raccolta nel corso dell'incarico e rilevante ai fini del corretto svolgimento di quest'ultimo.

Ai fini del corretto espletamento dei propri compiti, sono riconosciuti ai membri dell'OV appositi poteri e prerogative, tra i quali:

- a) autonoma capacità di verifica senza necessità di preventive autorizzazioni o consensi;
- b) facoltà di intervenire alle riunioni assembleari di ANIASA nonché alle riunioni dei Gruppi di Lavoro istituiti in seno all'Associazione;
- c) facoltà di accesso agli Uffici dell'Associazione;
- d) facoltà di verificare il regolare svolgimento dell'attività;
- e) potere di effettuare tutte le verifiche e le ispezioni necessarie o opportune;
- f) potere di acquisire documenti anche attraverso l'accesso ai sistemi informatici;

- g) facoltà di accedere agli archivi esistenti presso l'Associazione;
- h) facoltà di disporre l'audizione dei soggetti che operano in nome e/o per conto dell'Associazione.

3. Le riunioni dell'OV

L'OV si riunisce su convocazione di uno dei due membri almeno ogni **tre** mesi, e comunque ogni volta che uno dei due componenti lo ritenga opportuno e ne faccia richiesta scritta con indicazione dell'ordine del giorno.

Le riunioni sono convocate mediante invio di una comunicazione, anche a mezzo e-mail, all'altro membro, contenente l'ordine del giorno, la data e il luogo dell'incontro. Tale comunicazione deve pervenire almeno cinque giorni prima della data stabilita per la riunione o, in caso di urgenza, almeno un giorno prima.

Si intende in ogni caso validamente convocata la riunione alla quale, pur in assenza di formale convocazione, partecipino tutti i componenti dell'OV.

Le riunioni dell'OV sono valide con la presenza di entrambi i componenti. È a tal fine consentita anche la partecipazione a mezzo di audioconferenza o videoconferenza, a condizione che i partecipanti possano essere identificati e possano intervenire in tempo reale nella trattazione degli argomenti discussi. In questi casi, la riunione dell'OV si considera tenuta nel luogo in cui si trova il membro che l'ha convocata.

Di ogni riunione è redatto verbale, sottoscritto immediatamente dal membro che ha convocato la riunione e quindi appena possibile anche dal secondo membro.

Tutti i verbali di riunione dell'OV sono conservati in formato elettronico nella casella di posta riservata dell'Organismo o comunque in apposito archivio informatico.

Le delibere dell'OV sono valide se adottate con il consenso di entrambi i componenti, ciascuno dei quali ha diritto a un voto.

È fatto obbligo a ciascun componente dell'OV di astenersi dalla votazione nel caso si trovi in situazione di conflitto di interessi con l'oggetto della delibera. Nell'ipotesi di

inosservanza dell'obbligo di astensione, la delibera si ritiene non valida.

4. I flussi informativi dell'OV verso gli organi aziendali

L'Organismo di Vigilanza riferisce per iscritto al Consiglio Generale, al Collegio dei Probiviri e ai Revisori Contabili, per il tramite del Presidente del Consiglio Generale, su base almeno annuale sull'attività compiuta nel periodo e sull'esito della stessa, fornendo se del caso una anticipazione sulle linee generali di intervento per il periodo successivo.

La relazione annuale dovrà contenere:

- a) una sintesi delle attività di verifica svolte, con indicazione dei relativi risultati, incluso per ciò che attiene le eventuali criticità riscontrate;
- b) le eventuali azioni correttive da apportare al fine di promuovere l'adeguatezza e/o l'effettività dei controlli ed il rispetto alle Linee Guida di Compliance Antitrust di Confindustria e degli eventuali Modelli organizzativi implementati;
- c) le eventuali violazioni dello Statuto, del Regolamento, delle Linee Guida di Compliance Antitrust di Confindustria e dei Modelli organizzativi eventualmente implementati;
- d) qualsiasi ulteriore informazione o dato ritenuto rilevante ai fini della valutazione complessiva circa l'adeguatezza e l'effettività delle Linee Guida di Compliance Antitrust di Confindustria dei Modelli organizzativi eventualmente implementati.

Fermo restando l'obbligo di trasmettere il report annuale sopra indicato, l'OV:

- ha facoltà di rivolgersi al Consiglio Generale ogni qualvolta lo ritenga opportuno ai fini dell'efficace ed efficiente adempimento dei compiti ad esso assegnati;
- ha l'obbligo di segnalare tempestivamente al Consiglio Generale ed alla funzione coinvolta gli elementi di criticità riscontrati nell'ambito del proprio incarico, con indicazione degli elementi che necessitano di verifica e delle azioni correttive proposte. Nei casi di particolare gravità, l'OV può segnalare la necessità di provvedimenti sanzionatori, dandone in tal caso comunicazione anche al Collegio dei Probiviri.

In occasione o in previsione delle proprie adunanze, il Consiglio Generale, il Collegio dei Probiviri e i Revisori hanno la facoltà di convocare l'OV.

Tutti i documenti formati o ricevuti dall'OV sono conservati nella casella di posta elettronica dell'OV.

5. I flussi informativi nei confronti dell'OV

L'OV deve essere tempestivamente informato in merito qualsiasi circostanza idonea a configurare una violazione delle previsioni dello Statuto, del Regolamento, delle Linee Guida di Compliance Antitrust di Confindustria e dei Modelli organizzativi eventualmente implementati.

Tutti i soggetti tenuti al rispetto delle previsioni di cui allo Statuto, del Regolamento, delle Linee Guida di Compliance Antitrust di Confindustria e/o dei Modelli organizzativi eventualmente implementati (i "Destinatari") devono trasmettere all'Organismo di Vigilanza, con la massima tempestività o comunque entro i termini previsti dalle procedure interne vigenti, tutte le informazioni ed i documenti concernenti:

1. gli ordini ricevuti ritenuti in contrasto con la legge, la normativa interna, lo Statuto, il Regolamento, le Linee Guida di Compliance Antitrust di Confindustria e i Modelli organizzativi eventualmente implementati;
2. le richieste o offerte di denaro, doni o di altre utilità provenienti da o destinate a pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio (o loro familiari);
3. i provvedimenti e/o le notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria o da qualsiasi altra autorità amministrativa dai quali si evinca lo svolgimento di verifiche, ispezioni, accertamenti, controlli, indagini che interessano, anche indirettamente, l'Associazione o i Destinatari;
4. i procedimenti disciplinari in corso ed i relativi provvedimenti conclusivi;
5. gli aggiornamenti del sistema dei poteri e delle deleghe, nonché delle procedure interne vigenti;
6. i risultati delle attività svolte e delle verifiche espletate dagli Organi di Controllo dell'Associazione;
7. con cadenza annuale, i finanziamenti, contributi e sovvenzioni pubblici ricevuti dall'Associazione;
8. le informazioni, comunque conseguite, circa le politiche commerciali delle imprese associate che siano ritenute di carattere confidenziale e/o sensibile;

9. in via preventiva, le convocazioni delle riunioni degli organi dell'Associazione e dei Gruppi di Lavoro con i relativi ordini del giorno;
10. i verbali di tutte le riunioni di cui al punto che precede.

Le comunicazioni e le segnalazioni possono essere inviate, anche in forma anonima per quanto riguarda queste ultime, secondo una delle seguenti modalità:

- a) per iscritto a mezzo e-mail alla casella di **posta _____** riservata all'Organismo di Vigilanza e solo da questi accessibile;
- b) per iscritto in plico chiuso al seguente indirizzo: **Organismo di Vigilanza, presso ANIASA, Associazione Nazionale Industria dell'Autonoleggio e Servizi Automobilistici, Via del Poggio Laurentino n. 11 - 00144 Roma.**

Le segnalazioni devono essere tutte conservate dall'OV sulla propria casella di posta elettronica riservata.

In ogni caso, l'Organismo di Vigilanza assicura che la persona che effettua la comunicazione, qualora identificata o identificabile, non sia oggetto di ritorsioni, discriminazioni o, comunque, penalizzazioni, assicurandone, quindi, la riservatezza (salvo la ricorrenza di eventuali obblighi di legge che impongano diversamente), fermo restando che qualsiasi riscontrato abuso delle segnalazioni – intendendosi per tale la segnalazione di presunte violazioni dello Statuto, del Regolamento e delle Linee Guida di Compliance Antitrust di Confindustria e dei Modelli organizzativi eventualmente implementati con la consapevolezza della loro effettiva insussistenza – costituirà violazione del dovere etico di probità e correttezza e, come tale, sarà sanzionato ai sensi del Capo V del Regolamento oppure a norma di legge e/o di CCNL.

Dal punto di vista della gestione delle informazioni ricevute, l'OV, dopo aver valutato le segnalazioni, ove ritenuto utile e/o necessario, pianifica l'attività ispettiva da compiere, utilizzando le risorse interne o, se del caso, ricorrendo all'apporto di professionalità esterne, qualora gli accertamenti di carattere ispettivo richiedano delle specifiche e particolari competenze o per fare fronte a particolari carichi di lavoro.

Qualora, all'esito delle verifiche e degli approfondimenti svolti, l'OV ritenga che vi sia stata una violazione dello Statuto, del Regolamento, delle Linee Guida di Compliance Antitrust di Confindustria e dei Modelli organizzativi eventualmente implementati, trasmette le necessarie informazioni alle funzioni dell'Associazione

competenti ai fini dell'accertamento della condotta e dell'eventuale irrogazione delle sanzioni.

6. Le modalità di svolgimento delle attività di vigilanza

Le attività di vigilanza svolte dall'OV possono essere di due tipologie:

- 1) audit cd. "ordinari", intendendosi per tali quelli programmati dall'OV;
- 2) audit cd. "straordinari", intendendosi per tali quelli effettuati dall'OV a seguito di una segnalazione o comunicazione ricevuta.

L'OV definirà in piena autonomia la tipologia, le modalità e l'oggetto degli audit da espletare nel corso del proprio incarico, tenendo conto, tra gli altri, dei seguenti fattori:

- criticità riscontrate nel corso dell'incarico;
- eventuali segnalazioni e comunicazioni ricevute;
- cambiamenti normativi e della struttura organizzativa dell'Associazione;
- eventuali risorse economiche e di organico disponibili per l'effettuazione degli audit.

L'Organismo di Vigilanza provvederà ad elaborare un calendario delle attività, individuando le scadenze temporali e le modalità di svolgimento dei singoli audit programmati, i quali potranno prevedere, a titolo esemplificativo:

- l'esame della documentazione aziendale rilevante;
- apposite interviste con i Destinatari;
- attività di follow-up per verificare l'effettivo adempimento delle indicazioni formulate dall'OV.