

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

Approvato in data 12 febbraio 2024

INDICE

1. Scopo e ambito di applicazione del Regolamento	1
2. Regole di convocazione delle riunioni e funzionamento.....	1
3. Segreteria dell'OdV	2
4. Gestione dei flussi informativi.....	2
5. Le modalità di svolgimento delle attività di vigilanza.....	3
6. Raccolta e conservazione delle informazioni	3
7. Modifiche.....	4

1. Scopo e ambito di applicazione del Regolamento

Il presente Regolamento Interno (di seguito, anche solo “**Regolamento**”) previsto dal Modello Organizzativo Integrato (di seguito, anche solo “**Modello**”), definisce le regole comportamentali e procedurali (autorganizzazione) per l’esercizio delle funzioni dell’Organismo di Vigilanza (di seguito, anche solo “**OdV**” o “**Organismo**”) di A.N.I.A.S.A., Associazione Nazionale Industria dell’Autonoleggio e Servizi Automobilistici (di seguito, anche solo “**ANIASA**” o “**Associazione**”), i cui poteri e funzioni sono dettagliati nella Parte Generale del Modello.

Il Regolamento integra e non sostituisce le previsioni contenute nel Modello e, di conseguenza, qualora le previsioni del Regolamento dovessero risultare in contrasto con il contenuto del Modello, prevarrà quanto previsto da quest’ultimo.

Per quanto non espressamente disciplinato dal Regolamento si rinvia pertanto a quanto riportato nel Modello.

2. Regole di convocazione delle riunioni e funzionamento

L’OdV 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’OdV.

Le riunioni dell’OdV 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’OdV 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'OdV sono conservati in formato elettronico nella casella di posta riservata dell'Organismo o comunque in apposito archivio cartaceo e/o informatico.

Le delibere dell'OdV 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'OdV 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.

3. Segreteria dell'OdV

L'OdV potrà avvalersi dell'ausilio di un Segretario appositamente nominato, che potrà essere interno o esterno all'Associazione.

Se identificato tra le risorse interne all'Associazione, il Segretario dovrà garantire la massima indipendenza e autonomia e dovrà poter dedicare all'incarico di segreteria il tempo necessario.

Il Segretario potrà essere coinvolto nella gestione della documentazione, senza alcun potere decisionale e con valore meramente ausiliario e ricognitivo, nonché nelle seguenti attività:

- raccolta e smistamento dei flussi informativi rivolti all'OdV;
- supporto negli aspetti organizzativi inerenti alla convocazione e allo svolgimento delle riunioni dell'OdV (es. inoltro delle convocazioni, ricezione di adesioni o impedimenti);
- l'archiviazione dei verbali delle riunioni e delle delibere dell'OdV;
- tenuta del libro dei verbali dell'OdV;
- ogni altra attività di carattere amministrativo specificatamente indicata dall'OdV.

4. Gestione dei flussi informativi

L'OdV è tenuto a verificare il puntuale adempimento, da parte dei soggetti interessati, di tutte le attività di reporting inerenti al Modello e deve essere altresì informato da tutti i soggetti interni, nonché dai terzi tenuti all'osservanza delle previsioni del Modello, di qualsiasi notizia relativa a possibili violazioni dello stesso.

Con riferimento al rapporto informativo verso l'OdV, l'Organismo si riserva di definire le informazioni e i documenti necessari e opportuni per promuovere la conoscenza

dell'attività dell'Associazione. Sul punto potrà essere predisposta un'apposita tabella illustrativa dei flussi informativi verso l'OdV, ad integrazione di quant'altro eventualmente disposto dal Modello, la quale sarà diffusa presso le risorse interne secondo le modalità più opportune.

Tra i compiti dell'OdV vi è la disamina e la valutazione dei dati contenuti nei flussi, ai fini della pianificazione dei controlli ordinari e dell'individuazione di eventuali anomalie da cui far scaturire verifiche e controlli specifici.

Nell'ambito della propria attività l'Organismo riserva attenzione alla programmazione di periodici incontri con gli organi dell'Associazione e con i referenti interni che possono fornire informazioni utili ai fini dello svolgimento dei compiti dell'OdV, fermo restando che l'Organismo o i singoli componenti potranno essere convocati in qualsiasi momento dal Consiglio Generale, dal Collegio dei Probiviri e dai Revisori, o potranno a loro volta presentare richiesta in tal senso, per riferire in merito al funzionamento del Modello o a situazioni specifiche. Successivamente i componenti interessati provvederanno ad illustrare l'esito degli incontri all'intero OdV.

5. Le modalità di svolgimento delle attività di vigilanza

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

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

L'OdV 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.

6. Raccolta e conservazione delle informazioni

Al fine di tutelare il trattamento dei dati sensibili di cui entrasse eventualmente in possesso, l'OdV dovrà adottare idonei sistemi di archiviazione per quanto concerne sia le informazioni contenute in documenti cartacei, sia quelle contenute su supporti informatici.

In particolare, la documentazione acquisita agli atti dell'OdV sarà conservata in

formato telematico presso la casella e-mail dell'Organismo ed eventualmente in formato cartaceo a cura dei membri interni presso appositi archivi fisici accessibili ai soli componenti dell'OdV.

7. Modifiche

Il presente Regolamento è redatto ed approvato dall'Organismo di Vigilanza.

Eventuali modifiche al presente documento potranno essere apportate unicamente su decisione dei componenti dell'Organismo di Vigilanza.