

**Disposizione n. 1017**

**Modello di Organizzazione, Gestione e  
Controllo ai sensi del D. Lgs. 231/2001 -**

**Regolamento interno dell'Organismo  
di Vigilanza**

**Gennaio 2017**

**Indice**

1. Premessa.....	3
2. Segreterie dell'OdV .....	3
3. Modalità di convocazione e validità delle riunioni .....	4
4. Archiviazione della documentazione.....	5
5. Pianificazione annuale delle attività.....	5
6. Reporting dell'Organismo di Vigilanza .....	6
7. Canale di comunicazione interna .....	7
8. Budget.....	8
9. Firma .....	8
10. Applicazione di sanzioni disciplinari.....	8

## **1. Premessa**

Il presente Regolamento disciplina, in aderenza a quanto previsto dal Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato da Banca del Mezzogiorno - MedioCredito Centrale S.p.A. ai sensi del D.Lgs. 8 giugno 2001, n. 231 (di seguito, rispettivamente, anche il “**Modello**” e la “Banca”), il funzionamento dell'Organismo di Vigilanza (di seguito anche l’**Organismo**” o l’**OdV**”), istituito ai sensi dello stesso Decreto.

I contenuti del presente documento riconducibili all'OdV sono applicabili sia all'Organismo eventualmente costituito ad hoc, sia al Collegio Sindacale nell'ambito dello svolgimento della funzione di OdV, per quanto compatibile con le modalità di funzionamento proprie del Collegio sancite all'interno dello Statuto della Banca e nell'apposito Regolamento Interno dell'Organo, ove predisposto.

Il documento Parte Generale del Modello, da intendersi come parte integrante del presente Regolamento, prevede e regola:

- struttura, composizione, durata e compensi dell'Organismo di Vigilanza (par. 5.1),
- autonomia operative e finanziaria (par. 5.2),
- requisiti di nomina e cause di ineleggibilità (par. 5.3),
- cessazione dell'incarico (par. 5.4),
- compiti e poteri dell'Organismo di Vigilanza (par. 5.5),
- reporting dell'Organismo di Vigilanza (par. 5.6),
- flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza (par. 5.7).

Il presente Regolamento è approvato dal Consiglio di Amministrazione e può essere modificato su proposta del Collegio Sindacale nell'esercizio della funzione di OdV ovvero dall'Organismo di Vigilanza appositamente costituito.

Salvo diversa decisione del Consiglio di Amministrazione con apposita delibera di nomina e di incarico, il ruolo di Organismo di Vigilanza è ricoperto dal Collegio Sindacale.

Dell'avvenuta nomina e formazione dell'Organismo di Vigilanza è data formale comunicazione a tutti i livelli aziendali.

## **2. Segreterie dell'OdV**

Per un più efficace svolgimento delle proprie funzioni e per assicurare il regolare funzionamento delle riunioni, l'OdV si avvale di una segreteria tecnica, formata dai Responsabili delle Unità Organizzative individuate nel documento Parte Generale, ed una segreteria amministrativa, svolta dall'Area Affari Societari e Segreteria Tecnica.

In particolare, la segreteria amministrativa, obbligata a mantenere la riservatezza su tutti i fatti e le circostanze di cui venga a conoscenza, predispone e dirama l'ordine del giorno delle riunioni su indicazione del Presidente, assiste alle riunioni, provvede alla redazione dei verbali e collaziona la documentazione della riunione. La segreteria amministrativa inoltre cura la tenuta dei libri verbali e della documentazione di pertinenza dell'Organismo.

### **3. Modalità di convocazione e validità delle riunioni**

L'OdV si riunisce almeno trimestralmente secondo il calendario eventualmente stabilito dall'OdV stesso ed è convocato per iniziativa del suo Presidente. La convocazione, contenente altresì l'ordine del giorno, è inoltrata ai componenti dell'Organismo mediante posta elettronica o fax almeno 3 (tre) giorni prima della riunione. Prima della riunione viene altresì trasmessa la documentazione necessaria ai lavori dell'Organismo.

In caso di urgenza motivata, il Presidente può fare esaminare argomenti non iscritti all'ordine del giorno, anche su richiesta di altri partecipanti alla riunione.

L'OdV si riunisce, altresì, per iniziativa del Presidente ovvero anche dietro richiesta di uno dei suoi membri ogni qualvolta sia da questi ritenuto opportuno.

Le riunioni straordinarie possono essere convocate ad iniziativa del Presidente, o su richiesta di uno dei membri, quando se ne ravvisi la necessità e/o opportunità a seguito dell'emergere di circostanze che richiedano un esame immediato. In tal caso la convocazione deve essere effettuata, secondo le modalità sopra indicate, con un preavviso di almeno 24 ore.

L'OdV è validamente costituito quando sono presenti almeno due membri. In assenza del Presidente, la riunione è presieduta dal membro più anziano di età in carica, con le medesime attribuzioni e poteri del Presidente.

Le riunioni si tengono di norma presso la sede della Banca. E' tuttavia consentita la partecipazione del Presidente e/o di alcuno dei membri anche tramite sistemi di comunicazione a distanza (ad es.: videoconferenza, conference-call), a condizione che siano rispettati il metodo collegiale ed in particolare che tutti i partecipanti possano essere identificati e sia loro consentito seguire la discussione, intervenire in tempo reale nella trattazione degli argomenti affrontati nonché ricevere e trasmettere documenti.

Il voto è palese e le decisioni sono assunte a maggioranza assoluta dei presenti. In caso di parità di voti la decisione è rinviata a successiva riunione nella quale siano presenti tutti i membri dell'Organismo, salvo in casi di urgenza in cui la decisione non sia rinviabile per cui in tale fattispecie prevale il voto del Presidente (o di chi presiede la riunione, in caso di assenza del Presidente). Ciascun membro partecipante alla riunione ha il diritto di far verbalizzare i motivi del proprio eventuale dissenso.

Inoltre, il componente dell'OdV che, nello svolgimento di una determinata attività si trovi in una situazione di conflitto di interesse tale da determinare in concreto una divergenza tra l'interesse della Banca e quello personale, deve darne comunicazione agli altri componenti dell'OdV e astenersi dal partecipare alle riunioni e alle relative delibere, pena l'invalidità della delibera adottata.

In generale, ogni qual volta lo ritenga opportuno, l'Organismo può richiedere l'audizione dei destinatari del Modello e/o di ogni altro soggetto, al fine di avere chiarimenti o approfondimenti in merito a determinate questioni ovvero su segnalazioni riguardanti il Modello.

Alle riunioni dell'Organismo possono altresì essere invitati a partecipare da parte del Presidente eventuali consulenti esterni di cui lo stesso Organismo si avvale e/o uno o più componenti della segreteria tecnica, laddove costituita.

Delle riunioni viene redatto un verbale, trascritto in apposito "Libro Verbali dell'Organismo di Vigilanza". Il verbale viene approvato nella riunione successiva e sottoscritto dal Presidente (o, in caso di assenza, da chi ha presieduto la riunione).

Tale verbale deve contenere almeno i seguenti elementi:

- (a) nomi dei componenti presenti;
- (b) l'ordine del giorno della riunione;
- (c) una breve relazione circa gli argomenti trattati e le dichiarazioni a verbale, ove richieste;
- (d) le determinazioni adottate;
- (e) l'orario di inizio e di fine della riunione;
- (f) la sottoscrizione del Presidente e degli altri componenti l'Organismo presenti.

Il Libro Verbali dell'Organismo di Vigilanza, i verbali ed i documenti di supporto, che forniscono evidenza dello svolgimento della funzione di OdV da parte del Collegio Sindacale, costituiscono un set documentale autonomo rispetto ai verbali ed al Libro Verbali relativi alle adunanze del Collegio Sindacale, svolte in qualità di organo di controllo della Banca.

#### **4. Archiviazione della documentazione**

Ogni informazione, documentazione, segnalazione e report previsti nel Modello, inclusi i verbali delle riunioni dell'Organismo, sono conservati dalla segreteria amministrativa con modalità tali da garantirne la disponibilità e l'integrità necessarie. La segreteria amministrativa adotta le misure necessarie a mantenere riservati i documenti e le informazioni acquisite ed a garantirne il rispetto della normativa sul trattamento dei dati. L'accesso alla documentazione è consentito solo ai componenti dell'OdV, ovvero a soggetti che ne sono autorizzati (Società di Revisione; autorità giudiziaria/amministrativa; Organi Aziendali; audit; la controllante in adempimento di policy di gruppo). L'accesso ad altri soggetti esterni e/o interni è consentito previa autorizzazione del Presidente dell'Organismo.

I componenti dell'OdV sono obbligati a mantenere la riservatezza su tutti i fatti e le circostanze di cui vengono a conoscenza, ad esclusione delle comunicazioni cui sono obbligati per legge.

#### **5. Pianificazione annuale delle attività**

L'OdV approva, di regola entro il primo trimestre di ciascun anno, il "Piano annuale delle attività" di propria competenza (di seguito il "**Piano**"), da presentare al Consiglio di Amministrazione (ed al Collegio Sindacale)<sup>1</sup> in sede di approvazione del Progetto di Bilancio. La predisposizione del Piano, e la sua successiva esecuzione, viene effettuata di concerto da parte dei membri dell'OdV.

Per la predisposizione del Piano è coinvolta la Direzione Internal Audit con la quale viene condiviso il programma delle verifiche da svolgere in merito al funzionamento e al rispetto del Modello.

L'Organismo può disporre, in corso di esercizio, ulteriori attività non previste nel Piano.

---

<sup>1</sup> Il riferimento al Collegio Sindacale è valido solo ove l'OdV sia appositamente costituito.

## **6. Reporting dell'Organismo di Vigilanza**

Semestralmente, in sede di approvazione del Bilancio e della relazione semestrale, l'OdV riferisce per iscritto al Consiglio di Amministrazione:

- lo stato di avanzamento del programma definito ed eventuali cambiamenti apportati al Piano;
- l'attività svolta nell'arco del periodo di riferimento nell'adempimento dei compiti assegnatigli, eventuali aspetti critici e gli interventi correttivi proposti;
- il rendiconto relativo alle modalità di impiego delle risorse finanziarie costituenti il budget in dotazione all'OdV ed un'eventuale richiesta motivata di adeguamento della dotazione finanziaria.

L'OdV comunica alla prima riunione utile al Consiglio di Amministrazione (ed al Collegio Sindacale, ove non coincidente) di eventuali violazioni significative del Modello, mentre ha l'obbligo di informare immediatamente per iscritto il Consiglio di Amministrazione, (nonché il Collegio Sindacale, ove non coincidente), qualora la violazione riguardi i Vertici della Banca, ed in particolare qualora l'illecito sia stato posto in essere da un Consigliere di Amministrazione o da un Sindaco.

L'OdV inoltre comunica alla prima riunione utile al Consiglio di Amministrazione (ed al Collegio Sindacale, ove non coincidente) di eventuali problematiche significative scaturite dalle attività.

L'OdV, valutando le singole circostanze, può:

- a) comunicare per iscritto o nel corso delle proprie riunioni i risultati dei propri accertamenti ai Responsabili delle Unità Organizzative interessate qualora dai controlli scaturissero aspetti suscettibili di miglioramento. In tal caso, è necessario che l'OdV ottenga dagli stessi un piano delle azioni, con relativa tempistica, nonché le modalità con cui dovrebbero essere attuate;
- b) segnalare ai Responsabili delle Unità Organizzative interessate per iscritto eventuali comportamenti/azioni non in linea con il Modello e con le procedure aziendali al fine di:
  - acquisire tutti gli elementi da eventualmente comunicare alle Unità Organizzative preposte per la valutazione e l'applicazione delle sanzioni disciplinari;
  - evitare il ripetersi dell'accadimento, ed a tal fine fornire indicazioni per la rimozione delle carenze;
- c) le suddette attività devono, alla prima convocazione utile, essere comunicate dall'OdV al Consiglio di Amministrazione nonché al Collegio Sindacale (ove non coincidente), richiedendo anche il supporto delle Unità Organizzative in grado di collaborare nell'attività di accertamento e nell'individuazione delle azioni idonee ad impedire il ripetersi di tali circostanze.

L'OdV può chiedere di essere sentito dal Consiglio di Amministrazione ogni volta che ritenga opportuno un esame o un intervento di siffatto organo in materie inerenti il funzionamento e l'efficace attuazione del Modello. L'OdV si avvale della facoltà di richiedere chiarimenti o informazioni direttamente all'Amministratore Delegato, al fine di un pieno e corretto esercizio dei suoi poteri.

L'OdV potrà, a sua volta, essere convocato in ogni momento dal Consiglio di Amministrazione per riferire su particolari eventi o situazioni relative al funzionamento e al rispetto del Modello.

Ogni incontro tra l'OdV ed il Consiglio di Amministrazione (e/o il Collegio Sindacale ove non assorba le funzioni dell'Organismo) deve essere documentato per iscritto mediante redazione di appositi verbali da custodirsi da parte della segreteria tecnica dell'OdV.

## **7. Canale di comunicazione interna**

La Banca dota l'OdV di canali di comunicazione dedicati, ed in particolare un indirizzo di posta elettronica (organismodivigilanza231@mcc.it) e di un indirizzo di posta tradizionale (Organismo di Vigilanza di Banca del Mezzogiorno - MedioCredito Centrale S.p.A., Viale America, 351 00144 Roma), tale da agevolare il processo di comunicazione verso lo stesso Organismo. Per tali canali sono previsti sistemi di sicurezza idonei a garantire la riservatezza dei messaggi inviati, per l'inoltro delle comunicazioni da parte dei Process Owner e delle funzioni aziendali di controllo e Unità Organizzative a cui sono attribuiti specifici ruoli e responsabilità nell'ambito dell'adozione ed efficace attuazione del Modello o di chiunque intenda segnalare violazioni del Modello e/o di comportamenti contrari ai principi del D. Lgs. 8 giugno 2001, n. 231, o la necessità di adeguamenti dello stesso, nonché di notizie relative alla commissione di reati o a "pratiche" non in linea con il Codice Etico.

La casella è gestita direttamente dall'Organismo di Vigilanza. Le segnalazioni ricevute in casella sono analizzate e discusse nel corso della prima riunione utile. Qualora una segnalazione rivesta carattere di urgenza, il Presidente dell'OdV valuta se ricorrano i presupposti per una riunione straordinaria dell'Organismo.

L'OdV garantisce la riservatezza delle segnalazioni ricevute adottando le misure di volta in volta ritenute necessarie, in relazione alla natura della segnalazione ricevuta, anche allo scopo di evitare qualsiasi rischio di atteggiamenti ritorsivi, discriminatori o penalizzanti nei confronti del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Banca o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede.

Nell'ipotesi di segnalazioni anonime – che il Responsabile dell'Area Affari Societari e Segreteria Tecnica comunque sottopone all'esame dell'Organismo – qualora la natura dei fatti segnalati sia comunque ricostruibile e rilevante in relazione ai compiti dell'OdV, viene effettuata un'attività di verifica mirata all'accertamento della veridicità di quanto in esse affermato.

Al fine di accertare la fondatezza delle segnalazioni ricevute, l'OdV può convocare sia il segnalante, sia il presunto autore della violazione, motivando per iscritto la ragione delle eventuali decisioni assunte ovvero delegare tale attività ad uno o più dei propri membri, che riferiscono degli esiti alla riunione successiva.

L'OdV e ciascuno dei suoi componenti, nonché coloro dei quali l'OdV si avvale per l'espletamento delle proprie funzioni (siano questi soggetti interni che esterni alla Banca) non possono subire conseguenze ritorsive di alcun tipo per effetto dell'attività svolta.

## **8. Budget**

L'OdV, valutate le sue esigenze di funzionamento, propone un budget all'approvazione del Consiglio d'Amministrazione. Le autorizzazioni di spesa vengono approvate dall'Organismo e firmate dal Presidente, ovvero da due membri dell'OdV.

L'Organismo può autonomamente impegnare risorse che eccedono la dotazione iniziale approvata dal Consiglio di Amministrazione, qualora l'impiego di tali risorse sia necessario per far fronte a situazioni eccezionali e urgenti. In questi casi l'OdV deve informare senza ritardo il Consiglio di Amministrazione.

L'utilizzo da parte dell'OdV delle risorse finanziarie può avvenire in deroga alle normative interne di materia di acquisti solitamente applicate.

## **9. Firma**

Gli atti ed i documenti dell'Organismo devono recare la firma del Presidente. In sua assenza, o in caso di necessità, possono essere firmati, purché già approvati dall'Organismo, da due componenti membri dello stesso. Parimenti, eventuali atti a rilevanza esterna, o contratti, devono essere autorizzati dall'Organismo, e firmati dal Presidente o - in alternativa - da due dei membri.

## **10. Applicazione di sanzioni disciplinari**

In aderenza a quanto previsto dall'art. 6, c. 2, lett. e) del D.Lgs. 8 giugno 2001, n. 231, è stato introdotto uno specifico sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello adottato.

L'Organismo, a ricezione di informazioni/segnalazioni relative a violazioni delle disposizioni previste nel Modello, laddove - all'esito delle verifiche condotte - ritenga esistano i presupposti per dar luogo alla comminazione di sanzioni disciplinari a carico dell'autore, interessa la Direzione Risorse Umane, Organizzazione e Servizi Generali per l'apertura di un formale procedimento disciplinare.

Il procedimento viene gestito dalla Direzione Risorse Umane, Organizzazione e Servizi Generali che, raccolte le eventuali giustificazioni dell'interessato, provvede a sottoporre le risultanze del procedimento ai competenti Organi della Banca, secondo le procedure e le modalità previste dal vigente sistema disciplinare.