



MAJOR BIT **CONSULTING**

**Regolamento Organismo di Vigilanza**

## Indice

I Scopo e ambito di applicazione.....	3
2 Istituzione e cariche.....	3
3 Presidente dell’Organismo di Vigilanza.....	3
4 Riunioni dell’Organismo di Vigilanza .....	4
5 Deliberazioni dell’Organismo di Vigilanza.....	5
6 Verbalizzazione delle sedute e conservazione della documentazione .....	5
7 Segretario dell’Organismo di Vigilanza .....	6
8 Risorse finanziarie.....	7
9 Piano annuale delle attività di Vigilanza .....	7
10 Flussi informativi nei confronti dell’Organismo di Vigilanza.....	7
11 Gestione delle segnalazioni e delle violazioni.....	8
12 Relazione annuale dell’Organismo di Vigilanza .....	8
13 Modifiche e integrazioni al regolamento.....	9

## **1. Scopo e ambito di applicazione**

Il presente regolamento (di seguito il “Regolamento”) definisce le regole comportamentali e procedurali (autorganizzazione) per l’esercizio delle funzioni dell’Organismo di Vigilanza (di seguito “Organismo” o “OdV”) Major Bit Consulting S.r.l. (di seguito la “Società”) i cui poteri e funzioni sono dettagliati nella Parte Generale del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato dalla Società ai sensi dell’ ex D. Lgs. n. 231/2001 (di seguito il “Modello 231”).

Il Regolamento integra e non sostituisce le previsioni contenute nel Modello 231, di conseguenza, qualora le previsioni del Regolamento dovessero risultare in contrasto con il contenuto del Modello 231, prevarrà quanto previsto da quest’ultimo.

Per quanto non espressamente disciplinato dal Regolamento si rinvia pertanto a quanto riportato nel Modello 231.

## **2. Istituzione e cariche**

L’Organismo di Vigilanza è costituito da tre componenti, esterni all’Azienda, nominati con delibera dell’Amministratore unico, secondo quanto indicato nel Modello 231 vigente.

All’atto della nomina i componenti dell’Organismo devono essere in possesso dei requisiti di autonomia, indipendenza, onorabilità, professionalità e attestare l’assenza di cause di ineleggibilità previste dalla legge o dal Modello 231.

La revoca di un componente dell’Organismo, anche su segnalazione motivata del Presidente dell’Organismo di Vigilanza, compete all’Amministratore, sentiti gli altri membri dell’Organismo di Vigilanza.

Qualora un componente dell’Organismo intenda recedere dall’incarico deve darne pronta e motivata comunicazione all’Organismo e all’Amministratore. L’Amministratore provvederà alla sostituzione nella prima riunione utile.

I componenti dell’Organismo decadono dalla data di approvazione del bilancio relativo al terzo anno di mandato.

Essi continuano ad esercitare in proroga le loro funzioni fino all’insediamento del nuovo organismo. Essi possono essere, alla scadenza del mandato, rinominati.

## **3. Presidente dell’Organismo di Vigilanza**

Il Presidente dell’Organismo di Vigilanza ha i seguenti compiti e poteri:

- a) fissa l’ordine del giorno, convoca e presiede le riunioni dell’Organismo di Vigilanza;
- b) promuove e coordina i lavori dell’Organismo e cura che venga data esecuzione alle sue determinazioni;
- c) rappresenta l’Organismo, con facoltà di delegare altro componente;

d) convoca alle riunioni dell'Organismo i responsabili delle funzioni aziendali e ogni altro soggetto (interno o esterno) il cui intervento sia ritenuto opportuno per lo svolgimento dei compiti istituzionali;

e) cura i rapporti con L'Amministratore e sottoscrive, pertanto, gli atti e le comunicazioni a questi indirizzati;

f) assicura, per il tramite delle funzioni di supporto della Società, la conservazione del libro verbali dell'Organismo e della documentazione inerente l'attività svolta dall'Organismo stesso.

Nell'esercizio della sua attività, il Presidente è coadiuvato dal Segretario, che redige i verbali delle riunioni e cura quanto necessario sotto la vigilanza del Presidente.

Al Presidente impedito o comunque cessato subentra il componente più anziano, fino alla nomina del nuovo Presidente.

#### **4. Riunioni dell'Organismo di Vigilanza**

L'Organismo di Vigilanza si riunisce su convocazione del suo Presidente, o, in caso di impedimento di quest'ultimo, del componente con maggiore anzianità.

Le riunioni dell'Organismo di Vigilanza avranno luogo con cadenza almeno trimestrale presso la sede della Società, o presso altro luogo concordato dai componenti dell'Organismo di Vigilanza.

È comunque fatta salva la possibilità di svolgere le riunioni in conferenza telefonica o videoconferenza a condizione che tutti i partecipanti possano essere identificati da ciascuno di essi e sia loro consentito di seguire la discussione e di intervenire in tempo reale alla trattazione degli argomenti affrontati. In tali ipotesi, ne dovrà essere fatta menzione nel verbale.

Le riunioni dell'Organismo di Vigilanza sono fissate, con preavviso minimo di tre giorni – salvo casi di urgenza in cui il preavviso è ridotto fino a un giorno – mediante comunicazione all'indirizzo di posta elettronica dichiarato da ciascun membro dell'Organismo di Vigilanza.

In caso di impedimento, il membro dell'Organismo dovrà darne tempestiva comunicazione al Presidente dell'Organismo di Vigilanza con lo stesso mezzo.

In caso di urgenza può essere omessa la presenza del Segretario, nel caso tale funzione sia garantita da funzione interna della Società.

L'avviso di convocazione dovrà contenere l'ordine del giorno, la sede (o le modalità telematiche) e l'orario della riunione.

Il Presidente deve convocare altresì l'Organismo, in ogni momento, su richiesta motivata di almeno due dei componenti che ne propongono l'ordine del giorno.

Per ogni argomento da trattare la funzione Internal Audit e/o le funzioni aziendali competenti devono mettere a disposizione dei componenti la relativa documentazione, curandone la tempestiva trasmissione agli altri membri dell'Organismo di Vigilanza.

L'Organismo di Vigilanza può convocare, per riferire su specifici punti o per consulenza, addetti della Società o consulenti, anche esterni, con esperienza in specifiche tematiche.

In caso di urgenza motivata, il Presidente può fare esaminare argomenti non iscritti all'ordine del giorno, anche su richiesta degli altri componenti dell'Organismo.

Per la validità delle riunioni dell'Organismo di Vigilanza è necessaria la maggioranza dei suoi componenti.

L'Organismo viene comunque considerato come regolarmente costituito, anche in difetto di formale convocazione, quando tutti i componenti siano presenti.

## **5. Deliberazioni dell'Organismo di Vigilanza**

Le deliberazioni dell'Organismo sono prese a maggioranza dei suoi componenti.

Il voto è palese, salvo il caso in cui sia diversamente stabilito dall'Organismo di Vigilanza. In caso di parità prevale il voto del componente che presiede la riunione. Il componente dissenziente ha diritto di fare iscrivere a verbale i motivi del proprio dissenso.

È fatto obbligo a ciascun componente dell'Organismo di astenersi dalla votazione nel caso in cui si trovi in conflitto di interessi con l'oggetto della delibera e di dichiarare preventivamente alla trattazione di qualunque punto all'Ordine del giorno eventuali conflitti di interesse.

## **6. Verbalizzazione delle sedute e conservazione della documentazione**

Il Segretario dell'Organismo di Vigilanza provvede a redigere su apposito libro dei verbali previamente vidimato il verbale di ogni riunione dell'Organismo.

Il verbale, sottoscritto dal Presidente e dal Segretario verbalizzante, riporta:

- a) i nomi dei componenti presenti, di quelli eventualmente assenti e di coloro che hanno partecipato alla riunione su convocazione dell'Organismo;
- b) l'ordine del giorno e le sue eventuali integrazioni;
- c) per ogni argomento trattato, le dichiarazioni a verbale ove richiesto;
- d) la deliberazione adottata;
- e) giorno, mese, anno, luogo della riunione.

Il verbale così redatto è trasmesso in copia a tutti i componenti dell'Organismo prima della riunione successiva.

All'inizio di ciascuna riunione il Presidente sottopone all'approvazione dell'Organismo il verbale dell'adunanza precedente.

Il libro dei verbali dell'Organismo viene conservato per un periodo di almeno anni cinque e comunque per un periodo adeguato alle esigenze che si dovessero manifestare anche in sede di tutela giudiziale.

I documenti in formato elettronico sono conservati in una directory protetta da credenziali di autorizzazione conosciute dai componenti dell'Organismo ovvero dal personale dipendente e non, espressamente autorizzato dall'Organismo di Vigilanza.

I documenti cartacei sono archiviati presso un luogo identificato il cui accesso è consentito ai componenti dell'Organismo ovvero al personale dipendente e non, espressamente autorizzato dall'Organismo di Vigilanza.

Tutta la documentazione inerente l'attività dell'Organismo di Vigilanza è immediatamente accessibile ai componenti dell'Organismo stesso e, limitatamente alla documentazione inerente il mandato, nei cinque anni successivi al termine del mandato stesso.

L'Organismo di Vigilanza ha facoltà di individuare, in base alla necessità, quali documenti relativi alla propria attività di controllo e vigilanza (i.e.: verbali, relazioni, allegati, rapporti, ed altro) possono essere ritenuti come "RISERVATI" e dunque non ostensibili nei casi di accesso agli atti ai sensi di legge da parte di terzi in genere, a eccezione delle richieste formulate dall'Autorità Giudiziaria e dai delegati di questa. La segretezza di determinati documenti deve essere espressamente motivata, con riferimento all'esigenza, di volta in volta rappresentata, di mantenere il massimo riserbo sulle attività di competenza, al fine di non pregiudicarne gli esiti, anche con riferimento ad eventuali attività istruttorie derivanti o collegate, svolte dall'Autorità Giudiziaria stessa.

I componenti dell'Organismo di Vigilanza, nonché i soggetti dei quali l'Organismo stesso a qualsiasi titolo si avvale, sono tenuti all'obbligo di riservatezza su tutte le informazioni delle quali sono venuti a conoscenza nell'esercizio delle loro funzioni o attività. Tale obbligo non sussiste nei confronti del Collegio sindacale, dell'Amministratore e dell'Assemblea.

## **7. Segretario dell'Organismo di Vigilanza**

L'Organismo di Vigilanza è dotato di un proprio Segretario, messo a disposizione dalla Società. In caso di indisponibilità, anche temporanea, l'Organismo individua al proprio interno il componente che svolge le funzioni di segretario verbalizzante.

Il Segretario provvede all'espletamento delle funzioni di redazione, raccolta, predisposizione ed elaborazione della documentazione richiesta dall'Organismo di Vigilanza e dai suoi componenti o sottoposta all'esame dell'Organismo stesso da parte della Società, nonché allo svolgimento dei compiti concernenti gli aspetti organizzativi dell'Organismo di Vigilanza.

Il Segretario provvede alla conservazione, in un apposito archivio informatico e/o cartaceo, di ogni informazione, segnalazione, report, relazione previsti nel Modello e nel presente Regolamento.

Il Segretario si attiva al fine di avere gli indirizzi di posta elettronica, il numero di telefax e l'indirizzo postale ai quali inviare la documentazione relativa ai compiti organizzativi che gli competono.

## **8. Risorse finanziarie**

I componenti dell'Organismo di Vigilanza hanno diritto al rimborso delle spese di trasferta ed alle altre spese connesse allo svolgimento del loro incarico, riconosciuti secondo il regolamento vigente per gli amministratori della società.

## **9. Piano annuale delle attività di Vigilanza**

Per adempiere alle finalità di cui sopra l'Organismo di Vigilanza, sulla base dell'analisi dei rischi contenuta nel Modello 231, predispone ed approva il Piano di attività annuale.

Il Piano e le sue eventuali modifiche sono approvati a maggioranza assoluta dei membri dell'Organismo di Vigilanza, il quale ne monitora lo stato di avanzamento. Il Piano è suscettibile di aggiornamenti e modifiche durante l'anno, in base alla variazione di fattori che potrebbero modificare il livello di valutazione del rischio potenziale di commissione dei reati previsti dal D. Lgs. n. 231/2001 nell'ambito delle aree "a rischio" e/o nel caso in cui siano state riscontrate significative violazioni del Modello 231, oppure in conseguenza delle verifiche non programmate che, dovesse emergere, debbano essere svolte.

Ai fini dell'espletamento dei compiti ad esso affidati, l'Organismo di Vigilanza ha accesso a tutta la documentazione aziendale, può richiedere informazioni a qualsiasi dipendente, collaboratore o consulente della Società.

## **10. Flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza**

Per agevolare l'attività di controllo e vigilanza dell'Organismo di Vigilanza, oltre alla documentazione prescritta nelle singole parti del Modello 231, devono essere attivati e garantiti, attraverso il costante aggiornamento, i flussi informativi verso lo stesso.

La tipologia, la periodicità e le materie dei flussi informativi sono stabilite dall'O.d.V., nel rispetto dell'analisi dei rischi contenuta nel Modello 231.

I flussi informativi sono comunicati al Presidente dell'Amministratore della Società, il quale provvede alla loro formalizzazione, e diffusione presso la Società.

Ogni informazione, proveniente anche da terzi, attinente all'attuazione del Modello 231 stesso nelle aree di attività a rischio deve essere comunicata all'Organismo di Vigilanza. Le informazioni riguardano in genere tutte le notizie relative alla possibile commissione dei reati previsti dal Decreto e dalle leggi successive in relazione alle attività della Società.

Almeno due volte l'anno, in base alle precedenti informazioni, viene redatto dalla funzione Internal Audit il Report periodico verso l'Organismo di Vigilanza.

L'Organismo di Vigilanza inoltre richiede annualmente il piano di formazione sul Modello 231 della Società.

## **11. Gestione delle segnalazioni e delle violazioni**

L'Organismo di Vigilanza ha il compito di esaminare e valutare tutte le informazioni e/o segnalazioni ricevute e connesse al Modello 231, ivi incluse quelle correlate ad eventuali violazioni dello stesso.

Ferme restando tutte le disposizioni contenute nel Modello 231 in merito alla gestione delle segnalazioni, la segnalazione ricevuta viene gestita come segue:

a) nel caso in cui le segnalazioni presentino le caratteristiche previste dal Modello 231, l'Organismo di Vigilanza esaminerà l'argomento oggetto della segnalazione nella prima riunione successiva alla ricezione della segnalazione, ovvero immediatamente se ne ravvisi la necessità;

b) attività istruttoria: l'Organismo di Vigilanza valuta discrezionalmente e sotto la propria responsabilità le segnalazioni ricevute ed i casi in cui è necessario attivarsi;

c) attività di indagine: l'attività di indagine che dovesse seguire alla segnalazione verrà condotta mediante il supporto delle funzioni aziendali necessarie o di soggetti esterni e nel rispetto di tutte le norme applicabili a tutela tanto del soggetto segnalante quanto di eventuali soggetti coinvolti nelle verifiche. L'Organismo di Vigilanza si attiverà inoltre affinché i segnalanti in buona fede non siano oggetto di ritorsioni, discriminazioni o, comunque, penalizzazioni, tutelandone, quindi, la riservatezza;

d) misure correttive: qualora l'indagine rilevi la necessità di un intervento correttivo, l'Organismo di Vigilanza ne chiede l'attuazione;

e) attività di reporting: l'Organismo di Vigilanza, fermo quanto detto in precedenza, predispone la reportistica circa l'esito dell'attività svolta, diretta all'Amministratore

In ogni caso, ciascun membro dell'Organismo di Vigilanza potrà richiedere al Presidente di procedere all'attività istruttoria anche in relazione alle segnalazioni pervenute non ritenute idonee ad essere oggetto di istruttoria.

## **12. Relazione annuale dell'Organismo di Vigilanza**

L'Organismo di Vigilanza redige una relazione scritta, con cadenza almeno annuale, sull'attività svolta e sullo stato di attuazione del Modello 231, inviandola, unitamente ad un eventuale motivato rendiconto delle spese sostenute, al Presidente dell'Amministratore

La relazione, riportata nel libro dei verbali, contiene eventuali proposte di integrazione e modifica del Modello 231.

Altresì, l'Organismo di Vigilanza provvede a riferire all'Amministratore ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

## **13. Modifiche e integrazioni al regolamento**

Il presente Regolamento viene approvato dall'Organismo di Vigilanza e potrà essere oggetto di modifiche ed integrazioni con le stesse modalità.

Dell'approvazione del presente Regolamento, così come delle eventuali integrazioni e aggiornamenti viene data informativa all'Amministratore.



