

# **ISTITUTO PER LE OPERE DI RELIGIONE**

## **REGOLAMENTO GENERALE**

Predisposto dal Consiglio di Sovrintendenza in data 25 aprile 2023;  
Approvato dalla Commissione Cardinalizia in data 1 giugno 2023; In vigore dal 1 giugno 2023.

## INDICE

<b>PREMESSA</b> .....	3
<b>TITOLO 1 - L'ISTITUTO PER LE OPERE DI RELIGIONE</b> .....	4
ARTICOLO 1 – Natura e attività dell'Istituto .....	4
ARTICOLO 2 – Articolazione dell'Istituto .....	4
ARTICOLO 3 – Organi dell'Istituto .....	5
<b>TITOLO 2 – LA COMMISSIONE CARDINALIZIA</b> .....	5
ARTICOLO 4 – Nomina e funzioni della Commissione Cardinalizia .....	5
<b>TITOLO 3 – IL PRELATO</b> .....	6
ARTICOLO 5 – Nomina e funzioni del Prelato .....	6
<b>TITOLO 4 – IL CONSIGLIO DI SOVRINTENDENZA</b> .....	7
ARTICOLO 6 – Nomina del Consiglio di Sovrintendenza .....	7
ARTICOLO 7 – Presidente e Vice-Presidente del Consiglio di Sovrintendenza .....	8
ARTICOLO 8 – Competenza e onorabilità dei componenti del Consiglio di Sovrintendenza .....	8
ARTICOLO 9 – Assenza di conflitto di interessi e di altri impedimenti dei componenti del Consiglio di Sovrintendenza .....	8
ARTICOLO 10 – Verifica dei requisiti di competenza e onorabilità, di assenza di conflitto d'interessi e altri impedimenti dei componenti del Consiglio di Sovrintendenza .....	9
ARTICOLO 11 – Cessazione, decadenza e revoca dei componenti del Consiglio di Sovrintendenza .....	10
ARTICOLO 12 – Funzioni e responsabilità del Consiglio di Sovrintendenza .....	11
ARTICOLO 13 – Adunanze e delibere del Consiglio di Sovrintendenza .....	12
ARTICOLO 14 – Segretario Unico del Consiglio .....	14
ARTICOLO 15 – Comitati permanenti .....	15
<b>TITOLO 5 – I POTERI DI RAPPRESENTANZA</b> .....	15
ARTICOLO 16 – Poteri di rappresentanza .....	15
<b>TITOLO 6 – IL DIRETTORE GENERALE</b> .....	15
ARTICOLO 17 – Nomina del Direttore Generale .....	15
ARTICOLO 18 – Competenza, onorabilità e assenza di conflitto d'interesse o altri impedimenti del Direttore Generale .....	16
ARTICOLO 19 - Verifica dei requisiti di competenza e onorabilità e di assenza di conflitto d'interessi o altri impedimenti del Direttore Generale .....	17
ARTICOLO 20 – Cessazione, decadenza e revoca del Direttore Generale .....	18
ARTICOLO 21 – Funzioni e responsabilità del Direttore Generale .....	18
ARTICOLO 22 – Delega di funzioni ai Dirigenti e relativa revoca .....	19
<b>TITOLO 7 – I FLUSSI INFORMATIVI</b> .....	19
ARTICOLO 23 – Scambio informativo tra e con gli organi dell'Istituto .....	19
<b>TITOLO 8 – IL REVISORE ESTERNO</b> .....	20
ARTICOLO 24 – Nomina e funzioni del revisore esterno .....	20
<b>TITOLO 9 – L'ORGANISMO DI VIGILANZA</b> .....	20

ARTICOLO 25 – Istituzione dell’Organismo di Vigilanza .....	20
<b>TITOLO 10 – IL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI .....</b>	<b>20</b>
ARTICOLO 26 – Regole di funzionamento e flussi informativi del sistema dei controlli interni ..	20
<b>TITOLO 11 – L’ ORGANIZZAZIONE.....</b>	<b>22</b>
ARTICOLO 27 – Modello organizzativo .....	22
ARTICOLO 28 – Compiti delle aree .....	22
ARTICOLO 29 – Raccordi tra le aree e i dipartimenti .....	23
ARTICOLO 30 – Compiti delle funzioni di staff .....	23
ARTICOLO 31 – Compiti delle Funzioni di controllo .....	24
ARTICOLO 32 – Linee di riporto delle funzioni di controllo .....	26
<b>TITOLO 12 – LA RISERVATEZZA .....</b>	<b>27</b>
ARTICOLO 33 – Segreto professionale e trattamento delle informazioni confidenziali .....	27
<b>TITOLO 13 – LE DISPOSIZIONI GENERALI.....</b>	<b>27</b>
ARTICOLO 34 – Approvazione e modifiche del Regolamento .....	27
ARTICOLO 35 – Disposizioni finali .....	27

## **PREMESSA**

Il presente Regolamento disciplina l'organizzazione, l'attività e il funzionamento dell'Istituto per le Opere di Religione in conformità allo Statuto, come da ultimo modificato con Chirografo di S.S. Papa Francesco in data 30 gennaio 2023.

Esso tiene altresì conto delle applicabili disposizioni legislative e, in particolare, della Legge XVIII/2013, che prevede la vigilanza dell'Autorità di Supervisione e Informazione Finanziaria sugli "enti che svolgono professionalmente un'attività di natura finanziaria", nonché delle disposizioni regolamentari da questa emanate.

Il Consiglio di Sovrintendenza ha approvato il presente Regolamento con delibera del 18 ottobre 2022, ai sensi dell'art. 17, lett. k, in base al quale il Consiglio ha il compito di "approvare il Regolamento attuativo del presente Statuto, cui è demandata inter alia la descrizione particolareggiata dei poteri e delle competenze del Consiglio e del Direttore Generale, e sottoporlo all'approvazione della Commissione Cardinalizia".

La Commissione Cardinalizia ha approvato il testo del presente Regolamento con delibera del 1 giugno 2023, disponendo che entri in vigore lo stesso giorno.

## **TITOLO 1 - L'ISTITUTO PER LE OPERE DI RELIGIONE**

### **ARTICOLO 1 – Natura e attività dell'Istituto**

1. L'Istituto per le Opere di Religione (di seguito "Istituto") è una persona giuridica canonica pubblica, con sede nello Stato Città del Vaticano, iscritta nel Registro delle Persone Giuridiche Canoniche tenuto dal Governatorato dello Stato.
2. L'Istituto custodisce e amministra i beni mobili e immobili ad esso trasferiti o affidati da persone fisiche o giuridiche e destinati, almeno in parte o per il futuro, ad opere di religione e di carità, a norma dello Statuto e della legge.
3. Nello svolgimento della propria attività, l'Istituto si conforma ai principi dell'etica cattolica e agisce sempre in modo esemplare e con la massima responsabilità. In particolare l'Istituto compie la propria missione "a nome della Chiesa" e "in vista del bene pubblico", come previsto nel canone 116 del codice di diritto canonico.
4. L'Istituto, inoltre, agisce sempre nel più alto rispetto del diritto canonico, dello Statuto, e della legge, anche straniera, eventualmente applicabile nonché in conformità alle disposizioni regolamentari emanate dall'Autorità di Supervisione e Informazione Finanziaria e da tutte le altre Autorità, anche straniere, le cui disposizioni possano essere, di volta in volta, applicabili. Esso promuove al suo interno la diffusione di una cultura di legalità e rispetto delle regole.
5. L'Istituto custodisce e amministra i beni che gli sono trasferiti o affidati nella consapevolezza della loro natura di beni ecclesiastici nonché adottando i criteri di gestione e le cautele previste dal codice di diritto canonico per tale categoria di beni.
6. L'Istituto accetta depositi di beni e gestisce e amministra quale unico intermediario finanziario gli investimenti da parte di Enti e persone della Santa Sede e dello Stato della Città del Vaticano.
7. I componenti del Consiglio di Sovrintendenza e il Direttore Generale nonché i dirigenti e il personale tutto dell'Istituto svolgono le proprie mansioni conformando il proprio operato ai principi dell'etica cattolica, a servizio della Chiesa e in vista della promozione dell'interesse pubblico. Tutti, al momento della nomina o dell'assunzione, devono emettere la professione di fede e prestare il giuramento di fedeltà e di osservanza del segreto di ufficio dinanzi al Presidente della Commissione Cardinalizia o al Prelato, utilizzando le formule di volta in volta approvate dalla stessa Commissione Cardinalizia.

### **ARTICOLO 2 – Articolazione dell'Istituto**

1. L'Istituto ha la sua sede esclusivamente nello Stato Città del Vaticano e non ha filiali né succursali. Esso può, tuttavia, assumere partecipazioni – anche totalitarie o di controllo – in società e altri enti, con sede nello Stato Città del Vaticano o all'estero, le cui finalità siano compatibili con la propria missione statutaria e strumentali al suo perseguimento.

2. Le società e gli altri enti di cui al comma precedente posseggono la stessa natura pubblicistica dell'Istituto e si conformano ai principi che presiedono alla sua gestione, come delineati nel presente articolo e nelle altre disposizioni del Regolamento.
3. Il patrimonio e i beni gestiti o altrimenti detenuti dalle predette società ed enti sono beni pubblici ecclesiastici, indipendentemente dalla circostanza che siano stati direttamente conferiti dall'Istituto o siano maturati per effetto dell'attività svolta da tali enti.
4. L'Istituto si accerta e assicura che le società e gli altri enti cui esso partecipa nonché i relativi beni siano amministrati in conformità ai principi e alle regole applicabili all'amministrazione dei beni dello stesso Istituto. Esso promuove, altresì, la diffusione di una cultura di legalità e trasparenza anche all'interno di tali entità.

### **ARTICOLO 3 – Organi dell'Istituto**

1. Sono organi dell'Istituto:
  - a. la Commissione Cardinalizia;
  - b. il Prelato;
  - c. il Consiglio di Sovrintendenza;
  - d. il Direttore Generale.
2. Nel rispetto delle proprie funzioni, prerogative e attribuzioni specifiche, ciascun organo collabora lealmente con gli altri per consentire l'attuazione dello Statuto e il perseguimento della missione dell'Istituto.

## **TITOLO 2 – LA COMMISSIONE CARDINALIZIA**

### **ARTICOLO 4 – Nomina e funzioni della Commissione Cardinalizia**

1. La Commissione Cardinalizia è composta da cinque Cardinali nominati dal Santo Padre ed è presieduta dal Cardinale designato dai componenti della Commissione stessa. Ciascun componente dura in carica 5 (cinque) anni dalla data della propria nomina e può essere confermato una volta soltanto.
2. La Commissione Cardinalizia vigila sulla fedeltà dell'Istituto alle norme statutarie. Alla Commissione Cardinalizia possono rivolgersi il Consiglio di Sovrintendenza o il Direttore Generale per richiederne il parere su temi di carattere generale o di particolare importanza, ferma restando, in ogni caso, la competenza e la potestà esclusiva della Superiore Autorità a dare le autorizzazioni e le altre disposizioni che il diritto canonico prescrive di ottenere dall'Ordinario.
3. La Commissione Cardinalizia nomina e revoca i componenti del Consiglio di Sovrintendenza e, su proposta di quest'ultimo, il Presidente e il Vice-Presidente. Essa, altresì, approva la nomina e la revoca del Direttore Generale effettuata dal Consiglio di Sovrintendenza.

4. La Commissione Cardinalizia, inoltre:
  - a. delibera sulla devoluzione degli utili, presa conoscenza del Bilancio d'Esercizio e fatte salve le esigenze di patrimonializzazione dell'Istituto;
  - b. propone alla Superiore Autorità le modifiche statutarie;
  - c. delibera sull'emolumento spettante ai componenti del Consiglio di Sovrintendenza;
  - d. nomina, su proposta del Consiglio di Sovrintendenza, il revisore esterno (persona fisica o società) incaricato della revisione legale dei conti;
  - e. delibera su eventuali questioni riguardanti i componenti del Consiglio di Sovrintendenza e il Direttore Generale; e
  - f. tra tali delibere rientra l'avvio di azioni legali e procedimenti di ogni tipo nei loro confronti.
5. La Commissione Cardinalizia verifica altresì, con cadenza almeno annuale ai sensi dell'art. 10 del presente Regolamento, che i componenti del Consiglio di Sovrintendenza siano in possesso dei necessari requisiti di competenza e onorabilità, non versino in condizioni di conflitto di interessi né siano interessati da altri impedimenti. Copia del verbale della seduta in cui è verificata la sussistenza dei requisiti, attestata dal segretario dell'adunanza, è trasmessa all'Autorità di Supervisione e Informazione Finanziaria, unitamente alla documentazione di supporto, entro 30 (trenta) giorni dalla riunione stessa a cura del Presidente del Consiglio di Sovrintendenza o, in caso di suo impedimento o conflitto di interessi, dal Vice-Presidente o, in caso di ulteriore impedimento o conflitto di interessi anche di quest'ultimo, dal Consigliere più anziano.
6. La Commissione Cardinalizia ha facoltà di convocare il Consiglio di Sovrintendenza e/o il Direttore Generale ogniqualvolta lo ritenga opportuno.
7. La composizione e il funzionamento della Commissione Cardinalizia è regolata dagli articoli 5, 6, 7 e 8 dello Statuto, cui, pertanto, si rinvia.

### **TITOLO 3 – IL PRELATO**

#### **ARTICOLO 5 – Nomina e funzioni del Prelato**

1. Il Prelato è nominato dalla Commissione Cardinalizia, rimane in carica per 5 (cinque) anni e può essere confermato una volta soltanto.
2. Qualora il Prelato venga a mancare, divenga incapace o cessi anticipatamente dalla carica per qualsiasi motivo, la Commissione Cardinalizia provvede alla nomina di un nuovo Prelato con mandato quinquennale, rinnovabile una volta soltanto.
3. Il Prelato assiste in loco amministratori e dipendenti a governare e operare secondo i principi fondanti dell'etica cattolica e in coerenza con la missione dell'Istituto. A tal fine, egli mantiene scambi costanti con gli amministratori e i dipendenti, avendo cura di promuovere la dimensione etica del loro operato.

4. Il Prelato partecipa alle adunanze della Commissione Cardinalizia con funzione di Segretario, ne redige i verbali, che sottoscrive unitamente al Cardinale Presidente, e li raccoglie in un apposito libro. Egli custodisce il libro dei verbali e l'archivio della Commissione Cardinalizia nel proprio ufficio presso l'Istituto. Il Prelato assiste, altresì, alle adunanze del Consiglio di Sovrintendenza e garantisce ogni opportuno raccordo di tale organo con la Commissione Cardinalizia.
5. A tal fine, il Prelato riceve gli avvisi di convocazione delle adunanze della Commissione Cardinalizia, cui partecipa in qualità di Segretario, e del Consiglio di Sovrintendenza, cui partecipa come osservatore.
6. Egli svolge tutte le attività previste dall'art. 9 dello Statuto, al quale si rinvia.
7. Il Prelato ha a sua disposizione un ufficio all'interno dei locali dell'Istituto, assegnatogli dal Direttore Generale, e fornito di tutte le dotazioni necessarie per consentirgli di svolgere le sue attività.
8. Nella sua funzione di Segretario della Commissione Cardinalizia, il Prelato è custode del libro dei verbali delle adunanze ed è responsabile della conservazione dei relativi verbali nonché dell'autentica di copie ed estratti degli stessi. Il Prelato è l'unico soggetto legittimato al rilascio di copie ed estratti dei verbali delle adunanze della Commissione Cardinalizia.

#### **TITOLO 4 – IL CONSIGLIO DI SOVRINTENDENZA**

##### **ARTICOLO 6 – Nomina del Consiglio di Sovrintendenza**

1. Il Consiglio di Sovrintendenza (di seguito anche “**Consiglio**”) è composto da sette componenti nominati e revocati dalla Commissione Cardinalizia tra persone di riconosciuta esperienza economico-finanziaria e di provata affidabilità, che siano in possesso dei requisiti di competenza e onorabilità espressamente richiesti dallo Statuto e dalla normativa applicabile.
2. I componenti del Consiglio restano in carica per 5 (cinque) anni dalla data della propria nomina e possono essere confermati una volta soltanto per un ulteriore quinquennio.
3. Se un componente del Consiglio viene a mancare, diviene incapace oppure cessa anticipatamente dalla carica per qualsiasi motivo, la Commissione Cardinalizia provvede alla sua sostituzione. In tal caso, il nuovo consigliere sarà nominato con mandato quinquennale, rinnovabile una volta soltanto.
4. In vista della nomina dei componenti del Consiglio di Sovrintendenza, la Commissione Cardinalizia svolge ricerche e seleziona, secondo criteri di merito, candidati idonei per tale ruolo. A tal fine, la Commissione Cardinalizia acquisisce dai possibili candidati e valuta le informazioni e la documentazione necessarie per attestare il possesso dei requisiti richiesti e l'assenza di conflitti di interesse e altri impedimenti.



5. La Commissione Cardinalizia trasmette all’Autorità di Supervisione e Informazione Finanziaria il nominativo dei candidati prescelti per il ruolo di componente del Consiglio – unitamente alla documentazione raccolta e attestante il possesso dei requisiti richiesti – e procede alla relativa nomina qualora l’Autorità di Supervisione e Informazione Finanziaria confermi l’assenza di impedimenti o non comunichi gli esiti della sua valutazione negativa trascorsi 45 (quarantacinque) giorni dalla trasmissione di cui sopra.

#### **ARTICOLO 7 – Presidente e Vice-Presidente del Consiglio di Sovrintendenza**

1. Il Presidente ed il Vice-Presidente del Consiglio di Sovrintendenza sono nominati, tra i propri componenti e su proposta del Consiglio stesso, dalla Commissione Cardinalizia cui spetta anche il potere di revoca.
2. Il Presidente convoca il Consiglio, ne presiede le riunioni e ne coordina i lavori condividendo con i Consiglieri ogni rilevante notizia nonché adeguate informazioni sugli argomenti all’ordine del giorno o di interesse, assicurando che siano trattate con priorità le questioni di rilevanza strategica. Egli sottoscrive il verbale delle riunioni insieme al Segretario Unico del Consiglio e svolge tutte le altre attività previste dallo Statuto e dal presente Regolamento.
3. Il Presidente ha la rappresentanza legale dell’Istituto e può delegarla come previsto dall’art. 16 del presente Regolamento. Egli, inoltre, rappresenta il Consiglio nell’interazione con gli altri organi dell’Istituto.
4. In caso di assenza o impedimento del Presidente, le sue funzioni sono svolte dal Vice-Presidente.

#### **ARTICOLO 8 – Competenza e onorabilità dei componenti del Consiglio di Sovrintendenza**

1. Possono essere nominati componenti del Consiglio di Sovrintendenza esclusivamente i soggetti in possesso dei requisiti di competenza e professionalità previsti dallo Statuto e della normativa applicabile nello Stato Città del Vaticano.
2. I componenti del Consiglio decadono in caso di carenza o di venir meno durante l’intera durata della carica di Consigliere anche di uno soltanto dei requisiti di onorabilità richiesti dallo Statuto e dalla normativa applicabile nello Stato Città del Vaticano.

#### **ARTICOLO 9 – Assenza di conflitto di interessi e di altri impedimenti dei componenti del Consiglio di Sovrintendenza**

1. I candidati ad assumere la carica - e i soggetti nominati quali componenti del Consiglio - non devono versare in alcuna situazione di conflitto di interessi, incluse quelle che potrebbero derivare dallo svolgimento di funzioni o ruoli in società, enti e altre istituzioni, con o senza scopo di lucro, anche se all’interno dello Stato Città del Vaticano o collegate alla Santa Sede.

2. Essi, inoltre:
  - a. devono potere dedicare il tempo necessario all'espletamento del proprio mandato con cura e diligenza;
  - b. non possono ricoprire contemporaneamente un numero di ruoli esecutivi e non esecutivi, anche se svolti a titolo gratuito, in società, enti e altre istituzioni, con o senza scopo di lucro, né attività professionali o altre attività lavorative, anche se all'interno dello Stato Città del Vaticano o in istituzioni collegate alla Santa Sede, tali da impedire loro di offrire il contributo da essi atteso alla vita e alla cura degli interessi dell'Istituto.
3. La Commissione Cardinalizia valuta l'adeguatezza del numero di incarichi ulteriori svolti dai componenti del Consiglio in conformità alle applicabili disposizioni di legge e di regolamento, ferme restando le osservazioni che l'Autorità di Supervisione e Informazione Finanziaria potrà formulare in relazione ai singoli candidati o componenti del Consiglio ovvero in relazione ai criteri di valutazione da utilizzare.

**ARTICOLO 10 – Verifica dei requisiti di competenza e onorabilità, di assenza di conflitto d'interessi e altri impedimenti dei componenti del Consiglio di Sovrintendenza**

1. Con cadenza almeno annuale, entro il 31 dicembre di ciascun anno, la Commissione Cardinalizia verifica che i componenti del Consiglio in carica siano in possesso dei requisiti di competenza e onorabilità richiesti dallo Statuto e dalla normativa applicabile e non versino in condizioni di conflitto di interesse né siano interessati dagli altri impedimenti di cui, rispettivamente, agli articoli 8 e 9 del presente Regolamento.
2. La Commissione Cardinalizia trasmette all'Autorità di Supervisione e Informazione Finanziaria, con le modalità e le tempistiche previste dall'art. 4 del presente Regolamento, copia del verbale dell'adunanza in cui ha verificato la sussistenza dei predetti requisiti.
3. A tale scopo, il Consiglio di Sovrintendenza valuta almeno annualmente le necessarie informazioni su tutti i suoi componenti nel corso di un'adunanza appositamente convocata dal Presidente entro il terzo trimestre di ciascun anno. Al riguardo, il Presidente acquisisce i documenti e le informazioni necessarie su ciascuno dei componenti del Consiglio, sé compreso, e le mette a disposizione di tutti gli altri componenti in tempo utile per l'adunanza.
4. Il Presidente trasmette prontamente alla Commissione Cardinalizia il verbale dell'adunanza in cui il Consiglio ha accertato la sussistenza dei requisiti richiesti per i suoi componenti affinché essa possa tenerne conto per la verifica di cui al comma 1 del presente articolo.
5. Ciascun Consigliere è comunque tenuto a comunicare spontaneamente e tempestivamente qualsiasi circostanza utile ai fini della valutazione del possesso dei requisiti di cui agli articoli 8 e 9 del presente Regolamento.

6. Nel caso in cui un componente del Consiglio di Sovrintendenza perda i requisiti di onorabilità previsti, egli dovrà comunicare immediatamente tale circostanza al Presidente, il quale ne informerà prontamente gli altri Consiglieri. Tale componente del Consiglio dovrà altresì rassegnare le proprie dimissioni al Consiglio di Sovrintendenza e alla Commissione Cardinalizia, che ne prenderà atto, dispensandolo dal servizio anche ai sensi del canone 1289 del codice di diritto canonico. Successivamente, il Presidente informerà l'Autorità di Supervisione e Informazione Finanziaria delle avvenute dimissioni. La medesima procedura si applica anche nel caso in cui un componente del Consiglio versi in condizione permanente di conflitto di interesse o sia interessato dagli altri impedimenti di cui all'art. 9 del presente Regolamento.
7. Qualora il Consiglio di Sovrintendenza abbia comunque notizia del venir meno dei requisiti di onorabilità o della condizione di conflitto d'interesse o degli altri impedimenti di cui sopra - anche in assenza della comunicazione da parte di uno o più dei suoi componenti - il Presidente ne informerà la Commissione Cardinalizia, previa delibera dello stesso Consiglio, la quale procederà a dichiarare la decadenza del Consigliere interessato ai sensi del successivo art. 11.
8. Nel caso l'assenza dei requisiti di onorabilità, di conflitto d'interesse o altri impedimenti riguardino il Presidente, le relative funzioni e comunicazioni di cui al presente articolo sono svolte, nell'ordine, dal Vice-Presidente e dal Consigliere più anziano.

#### **ARTICOLO 11 – Cessazione, decadenza e revoca dei componenti del Consiglio di**

##### **Sovrintendenza**

1. I Consiglieri cessano dalla carica alla scadenza del proprio mandato o per effetto di dimissioni debitamente presentate alla Commissione Cardinalizia e da questa accettate, anche ai sensi del canone 1289 del codice di diritto canonico. Salvo il caso di dispensa da parte della Commissione Cardinalizia, i Consiglieri cessati per scadenza del mandato o per dimissioni continuano a svolgere il proprio ruolo, in regime di *prorogatio*, sino alla loro sostituzione.
2. I componenti del Consiglio di Sovrintendenza decadono di diritto dalla carica qualora venga meno anche uno soltanto dei requisiti di onorabilità richiesti. In tal caso, anche su segnalazione del Consiglio, la Commissione Cardinalizia accerta la sussistenza di una causa di decadenza e lo comunica al Presidente del Consiglio di Sovrintendenza il quale provvede a contestare la decadenza al Consigliere interessato. La decadenza opera di diritto dalla data della contestazione al Consigliere interessato.
3. In caso di cessazione anticipata di un componente del Consiglio, la Commissione Cardinalizia provvede alla sua sostituzione con le modalità di cui al presente Titolo 4.
4. Ciascun componente del Consiglio può essere revocato in qualsiasi momento dalla Commissione Cardinalizia, a suo insindacabile giudizio, mediante delibera comunicata

all'interessato e trasmessa all'Autorità di Supervisione e Informazione Finanziaria nonché, per conoscenza, al Presidente del Consiglio di Sovrintendenza, il quale la porterà a conoscenza degli altri componenti del Consiglio. In tal caso, ai Consiglieri revocati spetta soltanto l'emolumento maturato sino alla data della revoca nonché il rimborso delle spese sostenute, con esclusione di qualsiasi ulteriore compenso o risarcimento, a prescindere dalle ragioni della revoca.

## **ARTICOLO 12 – Funzioni e responsabilità del Consiglio di Sovrintendenza**

1. Il Consiglio di Sovrintendenza esamina e approva il piano strategico pluriennale, le politiche e le linee strategiche per l'attività dell'Istituto così come previsto dai suoi fini istituzionali, nonché supervisiona sul rispetto delle stesse.
2. Spetta inoltre al Consiglio di Sovrintendenza di esaminare e approvare:
  - a. il progetto di bilancio dell'Istituto, esaminata la relazione annuale del Direttore Generale di cui all'articolo 22 dello Statuto nonché gli obiettivi annuali di *budget*, coerentemente con i rischi cui è esposto l'Istituto;
  - b. il RAF (c.d. *risk appetite framework*), inclusi i livelli di rischio, e le politiche di gestione del rischio nonché l'adozione di nuovi prodotti e servizi che modifichino sostanzialmente il profilo di rischio dell'Istituto;
  - c. i criteri per individuare le operazioni straordinarie e di maggior rilievo soggette alla preventiva approvazione del Consiglio, ai sensi dei canoni 1291 ss. del codice di diritto canonico, nonché assumere le relative deliberazioni;
  - d. il presente Regolamento e tutte le relative modifiche.
3. Il Consiglio, in particolare approva, su proposta del Direttore Generale:
  - a. l'assegnazione, la valutazione e la revoca dei Dirigenti delle funzioni di controllo dell'Istituto;
  - b. le politiche interne in tema di esternalizzazione delle funzioni dell'Istituto;
  - c. un codice etico, a cui i componenti degli organi dell'Istituto e tutti i dipendenti devono conformarsi al fine di attenuare i rischi operativi e reputazionali e promuovere lo sviluppo di una forte cultura della conformità e gestione del rischio, nella consapevolezza della funzione che l'Istituto svolge "a nome della Chiesa" e "nell'interesse pubblico".
4. Il Consiglio di Sovrintendenza assicura, inoltre, che:
  - a. l'organizzazione dell'Istituto sia adeguata allo svolgimento dei suoi compiti;
  - b. il sistema di controllo interno dell'Istituto e la sua organizzazione siano adeguati e costantemente conformi alle disposizioni vigenti;
  - c. l'adeguatezza patrimoniale, così come definita nell'ICAAP, sia coerente con gli obiettivi strategici dell'Istituto.

5. Almeno una volta l'anno, il Consiglio di Sovrintendenza discute e approva il piano di attività delle funzioni di controllo, compreso il piano di revisione preparato dall'internal audit, ed esamina i resoconti annuali predisposti dalle funzioni di controllo.
6. Il Consiglio di Sovrintendenza trasmette all'Autorità di Supervisione e Informazione Finanziaria, almeno una volta l'anno, i dati, i documenti e le informazioni di cui all'articolo 10 del presente Regolamento.
7. Il Consiglio di Sovrintendenza propone alla Commissione Cardinalizia le modifiche allo Statuto e al presente Regolamento, se approvate con il voto favorevole di almeno cinque dei sette Consiglieri.
8. Il Consiglio di Sovrintendenza propone alla Commissione Cardinalizia la nomina del Revisore Esterno, persona fisica o società, e formalizza l'incarico al Revisore nominato dalla stessa Commissione.
9. Il Consiglio di Sovrintendenza nomina il Direttore Generale sulla base di una lista di almeno tre candidati idonei, previa approvazione della Commissione Cardinalizia, e ne stabilisce l'emolumento.
10. Il Consiglio di Sovrintendenza riferisce per iscritto alla Commissione Cardinalizia sull'attività svolta in occasione delle sue riunioni.

### **ARTICOLO 13 – Adunanze e delibere del Consiglio di Sovrintendenza**

1. Il Consiglio di Sovrintendenza si riunisce almeno ogni 3 (tre) mesi, previa convocazione del Presidente. Al fine di garantire un efficace svolgimento delle proprie funzioni, il Consiglio definisce ed approva, nel corso dell'ultima seduta di ciascun anno, una pianificazione annuale delle riunioni ordinarie previste per l'anno successivo. Il Presidente può invitare a partecipare alle singole adunanze, a vario titolo, altri soggetti, anche esterni all'Istituto, in relazione a particolari argomenti.
2. Il Consiglio di Sovrintendenza si riunisce altresì quando il Presidente lo ritenga necessario o su richiesta di almeno tre dei suoi componenti formulata per iscritto al Presidente con l'indicazione delle ragioni.
3. La convocazione è inviata, almeno 10 (dieci) giorni prima della data fissata per la riunione, mediante lettera, telex, o posta elettronica, indicando il giorno, l'ora e il luogo dell'adunanza e l'ordine del giorno, corredato da informazioni adeguate e necessarie.
4. In caso di necessità e urgenza, la convocazione può avvenire con qualsiasi mezzo idoneo e senza particolare preavviso.
5. Nella predisposizione dell'ordine del giorno, il Presidente tiene conto delle richieste formulate dal Direttore Generale e assicura priorità alle questioni di rilevanza strategica. Il Presidente cura che la documentazione relativa agli argomenti all'ordine del giorno sia messa a disposizione dei Consiglieri prima dell'adunanza con le modalità stabilite dal Consiglio.

6. Le adunanze del Consiglio si ritengono validamente costituite con la presenza della maggioranza dei suoi componenti.
7. Le deliberazioni si ritengono validamente assunte con il voto favorevole della maggioranza dei componenti del Consiglio.
8. Ai sensi dell'Articolo 13 paragrafi 3 e 4 dello Statuto, il Consiglio può riunirsi mediante mezzi di telecomunicazione solo in circostanze eccezionali. Quando ciò avviene devono essere rispettati i seguenti principi: ciascuno dei partecipanti deve (i) essere identificato da tutti gli altri, (ii) essere in grado di intervenire in tempo reale durante la trattazione degli argomenti esaminati, (iii) ricevere, trasmettere e visionare documenti nel rispetto dei requisiti di riservatezza. Tale modalità di partecipazione all'adunanza non è ammessa ai fini dell'approvazione del Bilancio di esercizio predisposto dal Direttore Generale. In base alla formale approvazione di tutti i Membri del Consiglio, alcuni Membri possono partecipare alle riunioni mediante mezzi di telecomunicazione.
9. Soddisfatti i requisiti indicati nel precedente comma, il Consiglio di Sovrintendenza si considera tenuto in Vaticano dove devono necessariamente trovarsi almeno il Presidente o il Vice-Presidente, un Consigliere e il Segretario Unico del Consiglio.
10. Ciascun componente del Consiglio di Sovrintendenza si astiene dal partecipare alle votazioni relative a delibere rispetto alle quali abbia un interesse, attuale o potenziale, per conto proprio o di terzi. In tali ipotesi la partecipazione del componente astenuto è computata ai fini della verifica del *quorum* costitutivo ma non ai fini della determinazione del *quorum* deliberativo.
11. Le adunanze consiliari sono verbalizzate dal Segretario Unico del Consiglio, che vi assiste personalmente e ne sottoscrive il verbale. I verbali hanno carattere riservato. Essi possono essere visionati esclusivamente dai componenti del Consiglio, dal Direttore Generale e dal Revisore esterno, nonché, per il tramite del Direttore Generale o del Segretario Unico del Consiglio, dal potenziale Organismo di Vigilanza, dai Responsabili delle funzioni di controllo e, occorrendo, dai consulenti legali o tecnici dell'Istituto per le sole attività ad essi demandate.
12. Lo svolgimento dei lavori consiliari è altresì sottoposto a registrazione a cura del personale debitamente incaricato dal Presidente. Le registrazioni sono conservate presso la sede dell'Istituto, a cura del Segretario Unico del Consiglio.
13. Al termine di ciascuna adunanza, il Presidente dà comunicazione ai Consiglieri delle delibere assunte nella riunione che, in assenza di ulteriori modifiche, si intendono quindi approvate. In caso di incertezza sull'effettivo contenuto delle deliberazioni, ciascun Consigliere potrà, in qualsiasi momento, chiedere di ascoltare la registrazione dei lavori consiliari onde verificarne la rispondenza con quanto verbalizzato e richiedere le necessarie modifiche al verbale.
14. Le deliberazioni assunte dal Consiglio di Sovrintendenza sono trasmesse dal Presidente il giorno seguente la riunione alla Commissione Cardinalizia.

15. Il verbale della riunione, approvato dai Membri del Consiglio, deve essere inviato alla Commissione Cardinalizia 20 (venti) giorni dopo la riunione del Consiglio, come da Statuto.
16. Nella prima adunanza utile, il Segretario Unico del Consiglio dà lettura del verbale ai presenti affinché lo sottoscrivano in calce con il Presidente.
17. Previa apposita delibera, il Consiglio avrà facoltà di disporre un servizio di traduzione simultanea delle proprie adunanze.
18. Il Prelato assiste alle adunanze del Consiglio e riceve tutta la documentazione inerente all'adunanza. Egli può altresì chiedere la parola e svolgere interventi, senza diritto di voto.
19. I Consiglieri, il Presidente e il Segretario Unico, il Prelato, il Direttore Generale e, in generale, tutti i soggetti invitati, intervenienti o comunque presenti a qualsiasi titolo alle adunanze del Consiglio hanno l'obbligo di mantenere il completo riserbo, con divieto di divulgazione di qualsiasi informazione relativa all'Istituto e a quanto discusso o appreso nelle adunanze cui hanno partecipato, nonché su ogni informazione di cui sono venuti o potranno venire a conoscenza in ragione della propria partecipazione o del ruolo svolto all'interno dell'Istituto. L'Istituto accerta e persegue, in tutte le sedi rilevanti, eventuali violazioni di tali obblighi.

#### **ARTICOLO 14 – Segretario Unico del Consiglio**

1. La funzione di Segretario Unico del Consiglio è assolta dal responsabile della funzione legale e affari societari, che, tra l'altro, ha la responsabilità di:
  - a. procedere alla stesura e sottoscrizione, insieme con il Presidente, del verbale della riunione del Consiglio;
  - b. autenticare copie ed estratti dei verbali delle adunanze del Consiglio e dei relativi allegati;
  - c. curare la tenuta dei verbali e custodire il relativo libro nonché le fonoregistrazioni e gli altri documenti, che dovranno essere inseriti nel libro delle adunanze del Consiglio;
  - d. consentire la consultazione dei verbali del Consiglio dai soggetti aventi diritto o altrimenti debitamente autorizzati;
  - e. svolgere tutte le mansioni di cui sopra anche nell'ambito dei Comitati permanenti previsti dall'art. 15 del presente Regolamento.
2. In caso di assenza o impedimento del Segretario Unico del Consiglio, la redazione delle minute della riunione sarà coordinata da un Consigliere a ciò delegato dal Presidente.
3. I verbali o i relativi stralci da trasmettere a Pubblici Uffici o Autorità di Vigilanza sono sottoscritti dal Presidente e dal Segretario Unico del Consiglio. Il Presidente può, altresì, consentire il rilascio di estratti dei verbali per finalità riconducibili alle esigenze operative dell'Istituto.

## **ARTICOLO 15 – Comitati permanenti**

1. Il Consiglio istituisce solamente due Comitati permanenti, ossia il comitato “Audit & Risk” e il Comitato “Risorse Umane, Etico e Remunerazione” (di seguito “**Comitati permanenti**”).
2. Il Consiglio può altresì istituire ulteriori Comitati.
3. I Comitati hanno funzioni propositive, consultive e di ausilio del Consiglio nelle proprie attività.
4. I Comitati permanenti sono composti da almeno tre Consiglieri e sono presieduti dal Consigliere da questi nominato. I componenti dei Comitati permanenti sono scelti sulla base delle rispettive competenze e dell’area di attività dei Comitati stessi, assicurando che ciascun Consigliere partecipi ad un solo Comitato permanente. Il Presidente del Consiglio di Sovrintendenza e il Direttore Generale sono invitati a partecipare.
5. Il Segretario Unico del Consiglio svolge altresì la funzione di segretario *pro tempore* dei Comitati e cura la redazione e conservazione dei relativi verbali.

## **TITOLO 5 – I POTERI DI RAPPRESENTANZA**

### **ARTICOLO 16 – Poteri di rappresentanza**

1. Il Presidente ha la rappresentanza legale dell’Istituto nei confronti dei terzi e può delegarla, in tutto o in parte, al Direttore Generale.
2. Il Direttore Generale rappresenta l’Istituto nelle materie attribuite alla sua competenza.
3. Il Direttore Generale emana un’apposita procedura interna per definire le attribuzioni di poteri all’interno dell’Istituto in conformità allo Statuto e al presente Regolamento.

## **TITOLO 6 – IL DIRETTORE GENERALE**

### **ARTICOLO 17 – Nomina del Direttore Generale**

1. Il Direttore Generale è nominato dal Consiglio di Sovrintendenza che lo sceglie tra candidati individuati dal Consiglio stesso, anche esterni all’Istituto, che siano in possesso dei requisiti di competenza e onorabilità richiesti e non versino in condizioni di conflitto di interessi né siano interessati da altro tipo di impedimenti.
2. In vista della nomina del Direttore Generale, il Consiglio svolge ricerche e seleziona, secondo criteri di merito, almeno tre candidati idonei per tale ruolo, secondo quanto previsto all’articolo 18 del presente Regolamento. A tal fine, il Consiglio acquisisce dai possibili candidati e valuta le informazioni e la documentazione necessarie.
3. Il Consiglio trasmette all’Autorità di Supervisione e Informazione Finanziaria il nominativo del candidato prescelto per il ruolo di Direttore Generale – unitamente alla documentazione raccolta e attestante il possesso dei requisiti richiesti – e procede alla relativa nomina qualora l’Autorità



di Supervisione e Informazione Finanziaria confermi l'assenza di impedimenti o non comunichi l'esito della valutazione negativa entro 45 (quarantacinque) giorni dalla trasmissione.

4. Il Consiglio informa prontamente la Commissione Cardinalizia della nomina del Direttore Generale, in attesa dell'approvazione di quest'ultima. Allo stesso tempo, il Consiglio invia alla Commissione tutte le informazioni utili affinché quest'ultima possa valutare la nomina e concedere la propria approvazione.
5. Ricevuta notizia dell'approvazione della nomina da parte della Commissione Cardinalizia, il Consiglio ne informa l'Autorità di Informazione e Supervisione Finanziaria e il Direttore Generale è formalmente nominato.
6. Il Direttore Generale può essere nominato a tempo indeterminato o determinato.
7. In caso di nomina a tempo determinato, egli rimane in carica cinque anni e può essere confermato una volta soltanto.

#### **ARTICOLO 18 – Competenza, onorabilità e assenza di conflitto d'interesse o altri impedimenti del Direttore Generale**

1. Il Direttore Generale deve essere scelto secondo criteri di competenza fra persone che abbiano maturato, nello Stato o in uno Stato estero considerato equivalente allo Stato, i requisiti di competenza richiesti dallo Statuto e dalla normativa vigente nello Stato.
2. Il Direttore Generale deve possedere altresì un'adeguata conoscenza e comprensione del quadro istituzionale, giuridico, economico, commerciale e professionale della Santa Sede e dello Stato Città del Vaticano.
3. Non possono rivestire la carica di Direttore Generale e, se nominati decadono, coloro che siano privi dei requisiti di onorabilità previsti dalla normativa applicabile nello Stato Città del Vaticano.
4. I candidati ad assumere la carica e i soggetti nominati quale Direttore Generale non devono versare in alcuna situazione di conflitto di interessi, incluse quelle che potrebbero derivare dallo svolgimento di funzioni o ruoli in società, enti e altre istituzioni, con o senza scopo di lucro, anche se all'interno dello Stato Città del Vaticano o collegate alla Santa Sede.
5. L'incarico di Direttore Generale è a tempo pieno ed esclusivo. Di conseguenza, il Direttore Generale non può detenere nessun'altra carica sia all'interno che all'esterno della Città del Vaticano, che possa limitarne la natura a tempo pieno ed esclusiva, salvo approvazione da parte del Consiglio di Sovrintendenza.

**ARTICOLO 19 – Verifica dei requisiti di competenza e onorabilità e di assenza di conflitto  
d’interessi o altri impedimenti del Direttore Generale**

1. Con cadenza almeno annuale, entro il 31 dicembre di ciascun anno, la Commissione Cardinalizia verifica che il Direttore Generale in carica sia in possesso dei requisiti di competenza e onorabilità richiesti e non versi in condizioni di conflitto di interessi o sia interessato dagli altri impedimenti secondo quanto previsto all’articolo 18 del presente Regolamento.
2. La Commissione Cardinalizia trasmette al Consiglio di Sovrintendenza copia del verbale dell’adunanza in cui ha verificato la sussistenza dei predetti requisiti, entro 30 (trenta) giorni dall’adunanza stessa, affinché quest’ultimo lo trasmetta all’Autorità di Supervisione e Informazione Finanziaria.
3. A tale scopo, il Direttore Generale valuta almeno annualmente la sussistenza dei propri requisiti di competenza e onorabilità nonché l’assenza di conflitti di interesse o altri impedimenti entro il terzo trimestre di ciascun anno. Al riguardo, il Direttore Generale acquisisce i documenti e le informazioni necessarie sul proprio conto e le mette a disposizione del Consiglio.
4. Il Presidente del Consiglio di Sovrintendenza trasmette prontamente alla Commissione Cardinalizia un atto ricognitivo attestante la sussistenza dei requisiti richiesti in capo al Direttore Generale affinché la Commissione Cardinalizia possa a sua volta tenerne conto per la propria deliberazione di cui al comma 1 del presente articolo.
5. Il Direttore Generale comunica tempestivamente qualsiasi circostanza rilevante ai fini della valutazione dei requisiti richiesti per la nomina e il mantenimento della carica.
6. Il Direttore Generale comunica prontamente al Presidente del Consiglio di Sovrintendenza l’eventuale perdita dei requisiti di onorabilità. Ricevuta tale comunicazione, il Presidente del Consiglio di Sovrintendenza ne informerà prontamente gli altri Consiglieri.
7. Nei casi di cui al comma precedente, il Direttore Generale dovrà altresì rassegnare le proprie dimissioni al Consiglio di Sovrintendenza, che ne prenderà atto, dispensandolo dal servizio anche ai sensi del canone 1289 del codice di diritto canonico. Successivamente, il Presidente informerà la Commissione Cardinalizia nonché l’Autorità di Supervisione e Informazione Finanziaria delle avvenute dimissioni del Direttore Generale. La medesima procedura si applica anche nel caso in cui il Direttore Generale in carica versi in condizione permanente di conflitto di interesse o sia interessato dagli altri impedimenti secondo quanto previsto all’art. 18 del presente Regolamento.
8. Qualora il Direttore Generale che ha perso i requisiti richiesti non lo comunichi tempestivamente e il Consiglio ne abbia altrimenti notizia, il Presidente ne informa la Commissione Cardinalizia e dichiara la decadenza del Direttore Generale ai sensi dell’articolo seguente.

## **ARTICOLO 20 – Cessazione, decadenza e revoca del Direttore Generale**

1. Il Direttore Generale cessa dalla carica alla scadenza del mandato, se a tempo determinato, salvo conferma e, in ogni caso, al compimento del settantesimo anno di età, o per effetto di dimissioni debitamente presentate al Consiglio e da questo accettate, anche ai sensi del canone 1289 del codice di diritto canonico.
2. Il Direttore Generale cessato per scadenza del mandato, per dimissioni o per limiti di età continua a svolgere il proprio ruolo, in regime di *prorogatio*, sino alla propria sostituzione, salvo il caso di dispensa espressa da parte del Consiglio.
3. Il Direttore Generale decade di diritto dalla carica qualora venga meno anche uno soltanto dei requisiti di onorabilità richiesti dalla normativa applicabile nello Stato Città del Vaticano e/o versi in una situazione di conflitto d'interesse o sia interessato da altri impedimenti. In tali casi, anche su segnalazione del Consiglio, la Commissione Cardinalizia accerta la sussistenza di una causa di decadenza e lo comunica al Presidente del Consiglio che procede a contestare al Direttore Generale la decadenza che ha effetto di diritto dalla data di contestazione.
4. In caso di cessazione anticipata del Direttore Generale, il Consiglio di Sovrintendenza e la Commissione Cardinalizia provvedono alla relativa sostituzione ai sensi degli articoli 17 e seguenti del presente Regolamento.
5. Il Direttore Generale può essere revocato in qualsiasi momento dal Consiglio di Sovrintendenza, con delibera approvata dalla Commissione Cardinalizia, comunicata al Direttore Generale e trasmessa all'Autorità di Supervisione e Informazione Finanziaria. In tal caso, al Direttore Generale revocato spetta l'emolumento maturato sino alla data della revoca nonché il rimborso delle spese sostenute nonché tutti gli ulteriori trattamenti reddituali propri, in base al contratto applicabile.

## **ARTICOLO 21 – Funzioni e responsabilità del Direttore Generale**

1. Il Direttore Generale è responsabile della direzione e del controllo di tutte le attività concernenti l'amministrazione, la gestione e l'organizzazione dell'Istituto e l'assunzione e la gestione del personale, nel rispetto delle linee strategiche e delle politiche definite e approvate dal Consiglio di Sovrintendenza.
2. Al Direttore compete la responsabilità di predisporre, emanare e modificare il Regolamento del personale, il Regolamento del Fondo Pensioni nonché l'organigramma dell'Istituto. E' suo compito (i) condividere tali documenti con il Consiglio per opportuna informativa e (ii) che tali politiche siano conformi.
3. Il Direttore Generale sottopone previamente al Consiglio di Sovrintendenza ogni atto che non rientri nelle proprie competenze. In caso di urgenza, il Direttore Generale potrà essere

autorizzato ad agire al di fuori delle proprie deleghe e competenze dal Presidente, il quale sentirà almeno uno degli altri componenti del Consiglio. Tale risoluzione, a firma del Direttore Generale e con immediata efficacia verso terzi, dovrà essere sottoposta per la ratifica al Consiglio nella sua prima adunanza utile.

4. Il Direttore Generale attribuisce a uno dei Dirigenti la funzione di Vice-Direttore affinché lo sostituisca nelle sue mansioni di amministrazione e gestione ordinarie dell'Istituto in caso di assenza, impedimento o su delega.

#### **ARTICOLO 22 – Delega di funzioni ai Dirigenti e relativa revoca**

1. Il Direttore Generale può attribuire deleghe, a tempo determinato o indeterminato, ai Dirigenti dell'Istituto ferma restando la facoltà del Direttore stesso di revocarle o modificarle in qualsiasi momento.
2. La delega è vincolata, nell'atto di delega o con atti successivi, alle direttive e istruzioni impartite dal Direttore Generale sulle attività da espletare e sugli atti da compiere nell'esercizio della delega stessa.
3. I Dirigenti muniti di delega hanno la rappresentanza e firma dell'Istituto in relazione ai poteri e alle attribuzioni conferite mediante delega del Direttore Generale.
4. I Dirigenti sono responsabili delle attività gestionali e dei risultati conseguiti nelle materie e nei limiti della delega conferita.
5. È fatto divieto ai Dirigenti di subdelegare le attribuzioni e i poteri oggetto della delega ricevuta.

### **TITOLO 7 – I FLUSSI INFORMATIVI**

#### **ARTICOLO 23 – Scambio informativo tra e con gli organi dell'Istituto**

1. Il Direttore Generale assicura un corretto ed efficace scambio informativo sia tra gli organi dell'Istituto, sia tra le funzioni di controllo, sia tra le funzioni di controllo e gli organi dello stesso Istituto.
2. Il Direttore Generale riferisce altresì al Consiglio tutte le informazioni rilevanti di cui ha avuto conoscenza nell'esercizio delle proprie funzioni, comprese le eventuali violazioni.
3. Il Consiglio riceve adeguate informazioni dal proprio Presidente in tempo utile prima di ogni adunanza.
4. Il Consiglio assicura alla Commissione Cardinalizia e al Prelato un continuo, completo e costante flusso informativo, specie, in relazione agli eventi maggiormente significativi per l'attività dell'Istituto.

## **TITOLO 8 – IL REVISORE ESTERNO**

### **ARTICOLO 24 – Nomina e funzioni del revisore esterno**

1. Il revisore esterno è nominato dalla Commissione Cardinalizia, su proposta del Consiglio, tra le persone fisiche o le società espressamente autorizzate a svolgere tale attività. Il revisore esterno resta in carica per un periodo di tre esercizi consecutivi, rinnovabili una sola volta.
2. Il revisore esterno è responsabile della revisione legale dei conti. Esso esamina tutti i libri e documenti contabili; il revisore esterno riceve dall'Istituto e a questo può chiedere ogni informazione utile alla propria attività di revisione.
3. Il revisore esterno esprime con apposita relazione il giudizio sul progetto di Bilancio dell'Istituto.

## **TITOLO 9 – L'ORGANISMO DI VIGILANZA**

### **ARTICOLO 25 – Istituzione dell'Organismo di Vigilanza**

1. L' Istituto può dotarsi di un Organismo di Vigilanza (di seguito "OdV") istituito ai sensi dell'art. 46 comma 3 della Legge VIII del 11 luglio 2013 (Norme Complementari in Materia Penale) con le seguenti funzioni:
  - a. L'OdV vigila sull'adozione, verifica e valuta l'adeguatezza del modello di organizzazione e gestione eventualmente adottato dall'Istituto ai fini della prevenzione dei reati dai quali possa derivare la responsabilità amministrativa dell'Istituto e ne verifica l'adeguato funzionamento;
  - b. monitora il mantenimento nel tempo dei requisiti di solidità e funzionalità del modello di organizzazione e gestione adottato;
  - c. promuove l'aggiornamento del modello di organizzazione e gestione proponendo interventi di modifica e adeguamento.
2. Il Consiglio approva il Regolamento Istitutivo dell'OdV che regola la nomina dei componenti, la composizione e le regole di funzionamento dello stesso OdV.

## **TITOLO 10 – IL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI**

### **ARTICOLO 26 – Regole di funzionamento e flussi informativi del sistema dei controlli interni**

1. Il sistema di controllo interno dell'Istituto è permanente e indipendente ed assicura che le attività dell'Istituto siano in linea con le strategie e politiche interne e conformi alle regole di sana e prudente gestione. Il sistema di controllo interno deve altresì in linea generale:
  - a. garantire la completezza, adeguatezza, funzionalità, efficienza ed effettività nonché affidabilità del processo di gestione del rischio;

- b. prevedere controlli adeguati su ogni livello operativo e gerarchico;
  - c. garantire che gli appropriati livelli operativi dell'Istituto nonché, nei casi più gravi, gli organi statuari dell'Istituto medesimo vengano prontamente informati di eventuali notizie di irregolarità così da consentire loro di intraprendere tempestivamente le azioni correttive e rimediali più appropriate;
  - d. istituire specifiche procedure per affrontare le possibili violazioni dei limiti operativi.
2. Il Consiglio nell'istituire il sistema di controllo interno assicura che lo stesso sia integrato all'interno dell'Istituto. I criteri per l'attuazione includono (i) la diffusione, a tutti i livelli, di una cultura della gestione del rischio, (ii) l'adozione di mezzi e strumenti operativi coerenti per l'identificazione e la valutazione del rischio, (iii) la definizione di processi per la comunicazione dei rischi verso il Direttore Generale e il Consiglio.
3. Il sistema di controllo interno dell'Istituto si articola su tre livelli:
- a. controlli di linea (o di primo livello): sono i controlli di carattere procedurale, informatico, amministrativo predisposti ed attuati dai responsabili degli uffici per mitigare i rischi dei processi operativi ed assicurare il corretto svolgimento delle attività da un punto di vista normativo, operativo e di rischio;
  - b. controlli di secondo livello: controlli sulla conformità e sui rischi. Questi controlli sono svolti da funzioni di controllo indipendenti da quelle operative;
  - c. controlli di terzo livello: svolti dalla funzione di internal audit la cui attività è finalizzata alla verifica e valutazione costante dell'affidabilità, efficacia ed efficienza del sistema dei controlli.
4. Le funzioni di controllo promuovono la cultura del controllo e della mitigazione dei rischi, all'interno di tutte le aree e le funzioni dell'Istituto.
5. Fermi restandone i ruoli indipendenti e separati, le funzioni di controllo cooperano tra loro e con le altre funzioni in relazione allo sviluppo dei propri strumenti di controllo coerentemente con le strategie e operazioni dell'Istituto. In particolare, si svolgono incontri periodici tra i responsabili delle funzioni di controllo. I responsabili delle funzioni di controllo di secondo livello informano il responsabile dell'internal audit delle criticità riscontrate nello svolgimento delle loro attività ed il responsabile dell'internal audit informa le altre funzioni di controllo di ogni possibile inefficienza, punto debole, o irregolarità emerso durante le attività di verifica svolte, quando siano relative ad aree rilevanti per le funzioni Conformità, Antiriciclaggio e Gestione del Rischio. Di tali eventualità sono altresì prontamente informati anche il Consiglio e il Direttore Generale.
6. Il Direttore Generale e le funzioni di controllo garantiscono un'adeguata trasmissione e condivisione reciproca delle informazioni, mediante incontri *ad hoc*. Laddove nel corso di tali incontri emergessero informazioni di rilievo attinenti alla gestione dell'Istituto, il Direttore

Generale ne condividerà il contenuto con il Consiglio senza indugio, indipendentemente dalla linea di riporto della funzione internal audit nei confronti del Consiglio.

## **TITOLO 11 – L’ ORGANIZZAZIONE**

### **ARTICOLO 27 – Modello organizzativo**

1. Ai fini dello svolgimento organico ed integrato delle proprie attività l’Istituto è articolato in aree, che si compongono di dipartimenti, funzioni di staff, funzioni di controllo e unità organizzative, denominate uffici.
2. L’Istituto assolve le proprie funzioni avvalendosi della struttura organizzativa che attua gli indirizzi strategici e svolge i compiti di gestione amministrativa e tecnica.

### **ARTICOLO 28 – Compiti delle aree**

1. L’Istituto si articola nelle seguenti aree operative:
  - a. area clientela
  - b. area finanza e investimenti
  - c. area IT e operations
2. L’area clientela sovrintende ai rapporti commerciali con i clienti e al relativo loro sviluppo, nonché alle attività volte a far conoscere le attività dell’Istituto ai clienti esistenti e a quelli potenziali. Tale area, inoltre, gestisce i rapporti contrattuali con la clientela e cura la relativa anagrafica. In particolare, l’area definisce la strategia commerciale, la sottopone al Direttore Generale e ne cura l’attuazione, assicurandosi di far sì che i servizi offerti dall’Istituto siano in linea con le migliori prassi di mercato e promuovendo, quando necessario, l’introduzione di nuovi servizi;
3. L’area finanza e investimenti è responsabile delle attività e della gestione finanziaria dell’Istituto. Inoltre, definisce le linee guida, coordina e supervisiona le attività dei dipartimenti dell’area, quali il dipartimento bilancio, il dipartimento gestioni patrimoniali e il dipartimento finanza e tesoreria. In particolare, l’area implementa le decisioni, operative e strategiche adottate dal Consiglio di Sovrintendenza e dal Direttore Generale in materie di competenza in relazione all’attività di investimento delle gestioni patrimoniali alla gestione del portafoglio di proprietà e della liquidità dell’Istituto;
4. L’area IT e operations è responsabile delle attività informatiche e di back office dell’Istituto e propone al Direttore Generale la strategia in ambito tecnologico (inclusa la strategia in tema di esternalizzazione), curando la sicurezza nonché l’efficienza e adeguatezza dei sistemi tecnologici dell’Istituto, inclusi quelli posti a servizio della clientela e deputati alla gestione del rapporto o alle comunicazioni tra la clientela e l’Istituto.

## **ARTICOLO 29 – Raccordi tra le aree e i dipartimenti**

1. Ogni area cura le attività istruttorie, amministrative e tecniche ad essa demandate, attraverso i rispettivi dipartimenti che formulano proposte agli organi e ai soggetti competenti a decidere; elabora ed aggiorna le disposizioni di servizio concernenti le materie di competenza.
2. Nell'ambito di ogni area, il responsabile di ciascun dipartimento assicura, sotto la supervisione e il coordinamento del responsabile dell'area, la conduzione integrata e unitaria dell'attività dei rispettivi dipartimenti.
3. Il responsabile di dipartimento, inoltre, esercita il coordinamento tra i diversi uffici che compongono il dipartimento stesso. In tale ambito egli:
  - a. promuove il conseguimento degli obiettivi fissati per il dipartimento, secondo principi di buona amministrazione;
  - b. in accordo con la funzione risorse umane, valuta, ai fini della programmazione, le complessive esigenze di risorse umane, ne cura la distribuzione tra le unità del dipartimento e ne promuove gli indirizzi per la valutazione, la crescita professionale e la formazione;
  - c. attribuisce al personale del dipartimento compiti particolari su materie o progetti a carattere trasversale;
  - d. può delegare attribuzioni proprie al personale del dipartimento;
  - e. identifica i rischi relativi all'operatività del dipartimento, i controlli di primo livello idonei a mitigare tali rischi, anche in collaborazione con le funzioni di controllo di secondo e terzo livello e con le altre funzioni, valuta periodicamente l'adeguatezza di tali controlli.
4. Nell'esercizio delle sue attribuzioni, il responsabile di ogni dipartimento dovrà attenersi alle direttive del responsabile di area e terrà conto delle valutazioni espresse, per i profili di competenza, dai responsabili degli uffici del dipartimento stesso.

## **ARTICOLO 30 – Compiti delle funzioni di staff**

1. Il Direttore Generale si avvale delle seguenti funzioni di staff:
  - a. La funzione legale e affari societari;
  - b. La funzione risorse umane e organizzazione.
2. La funzione legale e affari societari supporta il Direttore Generale in tutte le questioni di carattere legale e regolamentare in ambito giudiziale e stragiudiziale e supporta tutte le funzioni dell'Istituto in tali materie. La funzione, inoltre, svolge le funzioni di segreteria del Consiglio. Il responsabile della funzione legale è altresì Segretario Unico del Consiglio.
3. La funzione risorse umane e organizzazione supporta il Direttore Generale nella pianificazione complessiva degli organici, presidia le attività di reclutamento, selezione, gestione, sviluppo



professionale e formazione delle risorse umane, cura la redazione delle politiche retributive dell'Istituto e assicura la gestione del rapporto di lavoro dal punto di vista economico, amministrativo e legislativo, monitorando altresì i costi del personale.

La funzione presidia inoltre il modello e gli assetti organizzativi, i processi operativi interni e la normativa, nonché gestisce i ruoli dell'Istituto e le relative dotazioni strumentali. Essa governa l'attuazione del piano dei progetti in coerenza con le strategie e gli obiettivi dell'Istituto. Attraverso l'ufficio servizi generali presidia il servizio di accoglienza, la corrispondenza in entrata e in uscita e la manutenzione dell'immobile e degli impianti dell'Istituto.

### **ARTICOLO 31 – Compiti delle Funzioni di controllo**

1. L'Istituto dispone delle seguenti Funzioni di controllo:
  - a. compliance, antiriciclaggio (AML) e contrasto al finanziamento del terrorismo (CFT);
  - b. risk management;
  - c. internal audit.
2. La funzione compliance, AML e CFT opera come funzione di controllo di secondo livello dell'Istituto con l'obiettivo di prevenire e gestire il rischio di non conformità con riguardo a tutte le attività sottoposte a vigilanza ed alle norme ad esso applicabili, inclusa la normativa per la prevenzione ed il contrasto del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo, per preservare il buon nome dell'Istituto.

La funzione compliance, AML e CFT ha accesso a tutte le informazioni ed attività che siano rilevanti ai fini dell'adempimento delle attività ad essa assegnate.

La funzione compliance, AML e CFT svolge principalmente le seguenti attività:

- a. identificazione continuativa delle norme e dei regolamenti applicabili all'Istituto, valutazione del loro impatto sui processi e sulle procedure interne, avvalendosi anche del supporto dei singoli uffici;
- b. proposta di modifiche procedurali ed organizzative per assicurare l'adeguato presidio dei rischi di non conformità identificati;
- c. verifica dell'adeguatezza e della corretta applicazione dei presidi per la mitigazione dei rischi di conformità;
- d. valutazione *ex ante* della conformità alla regolamentazione applicabile di tutti i prodotti o servizi innovativi, valutazione della conformità di politiche e procedure interne;
- e. identificazione dei conflitti di interesse e definizione di provvedimenti per la loro prevenzione;
- f. consulenza ed assistenza nei confronti degli organi e delle funzioni dell'Istituto in ogni ambito in cui assume rilievo il rischio di non conformità;
- g. supporto alla formazione del personale;

h. promozione di una cultura improntata ai principi di onestà, prudenza e rispetto delle norme. La funzione compliance, AML e CFT ha la responsabilità sulle materie che hanno un rilevante impatto all'esterno e che presentano un alto rischio reputazionale, in coordinamento con la funzione risk management.

La funzione compliance, AML e CFT relaziona periodicamente al Consiglio sulle materie di competenza e presenta annualmente il piano delle attività. Il piano identifica e valuta i tipi di rischi cui è esposto l'Istituto e rappresenta gli opportuni interventi di gestione richiesti.

**3.** La funzione risk management opera come funzione di controllo di secondo livello ed assicura che tutti i rischi rilevanti per l'Istituto siano identificati, quantificati ed adeguatamente segnalati attraverso:

- a. la partecipazione alla definizione ed all'attuazione della strategia dell'Istituto in materia di rischi, incluso il Risk Appetite Framework (RAF);
- b. lo sviluppo dei sistemi di misurazione e controllo dei rischi, nonché di indicatori e limiti in grado di evidenziare situazioni di anomalia;
- c. l'analisi preventiva dei rischi connessi ai nuovi prodotti e/o servizi ed alle operazioni di maggiore rilievo;
- d. il coordinamento tra le strutture rilevanti dell'Istituto per assicurare la coerenza tra i sistemi di misurazione e controllo dei rischi;
- e. il rispetto delle disposizioni regolamentari in materia di vigilanza prudenziale.

La funzione risk management monitora l'esposizione dell'Istituto almeno alle seguenti tipologie di rischio:

- a. rischio di credito;
- b. rischio di mercato;
- c. rischio di liquidità;
- d. rischio operativo e reputazionale.

Inoltre, la funzione risk management definisce le modalità di valutazione e controllo del rischio reputazionale attraverso il coordinamento con la funzione compliance AML e CFT.

La funzione risk management relaziona periodicamente al Consiglio sulle materie di competenza e presenta annualmente un piano di attività. Il piano di attività tiene conto dei rischi a cui è esposto l'Istituto e della valutazione dell'efficacia delle misure adottate a fronte delle eventuali carenze rilevate nel processo di gestione dei rischi.

**4.** La funzione di internal audit verifica (attraverso attività di controllo di terzo livello) l'evoluzione dei risultati e dei rischi, la completezza, l'adeguatezza, la funzionalità e l'affidabilità della struttura organizzativa e delle altre componenti del sistema dei controlli interni, portando all'attenzione degli organi dell'Istituto i possibili miglioramenti.

La funzione di internal audit:

- a. valuta la completezza, l'adeguatezza, la funzionalità e l'affidabilità del sistema dei controlli interni, inclusa la loro capacità di individuare errori ed irregolarità;
- b. valuta l'efficacia e l'efficienza dei processi operativi;
- c. valuta l'efficacia del processo di definizione del RAF, la coerenza interna del quadro complessivo e la conformità dell'operatività con il RAF;
- d. verifica la regolarità dell'operatività e la conformità di tutte le attività e gli uffici alle leggi, ai regolamenti ed alle procedure interne;
- e. valuta l'organizzazione, i poteri e le responsabilità della funzione risk management e della funzione compliance AML e CFT.

Al fine di svolgere in maniera più efficace la propria attività e pianificare opportunamente i propri interventi, la funzione internal audit partecipa agli incontri tra dipartimenti o funzioni (inclusi i gruppi di lavoro) relativi a progetti o sviluppi di attività che possono avere un impatto sui rischi o sui controlli dell'Istituto.

La funzione di internal audit presenta annualmente al Consiglio, al quale riporta, un piano audit che indichi la pianificazione delle attività di controllo.

La funzione di internal audit verifica l'implementazione delle azioni correttive intraprese dagli uffici e dai dipartimenti a fronte dei rilievi emersi dalle verifiche che la funzione ha svolto.

Su richiesta del Consiglio o su richiesta del Direttore Generale, sentito il parere del Consiglio, qualora ciò sia ritenuto opportuno ai fini di consentire un approccio efficiente di valutazione dei processi, di gestione dei rischi e di miglioramento del sistema di controllo e della governance, la funzione di internal audit può fornire attività di consulenza ai dipartimenti e alle funzioni ed essere coinvolta *ex ante* in progetti che comportino la modifica di processi, controlli e procedure dell'Istituto. Tale consulenza deve comunque essere limitata alla valutazione dei rischi e alla definizione e implementazione di controlli volti alla mitigazione degli stessi e non deve pregiudicare l'indipendenza della funzione e l'oggettività del suo giudizio durante lo svolgimento delle verifiche.

La funzione di internal audit ha accesso a tutte le informazioni ed attività che siano rilevanti ai fini dell'adempimento delle attività ad essa assegnate.

### **ARTICOLO 32 – Linee di riporto delle funzioni di controllo**

1. Le funzioni di controllo relazionano periodicamente sulle proprie attività e segnalano le eventuali irregolarità o inefficienze riscontrate al Consiglio. Esse, inoltre, riferiscono regolarmente al Direttore Generale. In particolare, nello svolgimento delle proprie funzioni:
  - a. i responsabili delle funzioni compliance, AML e CFT e risk management riferiscono gerarchicamente al Direttore Generale e funzionalmente al Consiglio, sull'attività svolta e sull'adeguatezza del presidio dei rischi;

- b. il responsabile della funzione di internal audit riferisce gerarchicamente e funzionalmente al Consiglio e informa il Direttore Generale dei risultati delle verifiche, delle valutazioni sull'adeguatezza dei controlli per il presidio dei rischi e delle misure correttive concordate con gli uffici ed i dipartimenti per rimediare alle carenze ed irregolarità riscontrate.
2. Le funzioni di controllo segnalano al Direttore Generale ogni specifico rilievo concernente le attività in corso.

## **TITOLO 12 – LA RISERVATEZZA**

### **ARTICOLO 33 – Segreto professionale e trattamento delle informazioni confidenziali**

1. Tutti i componenti degli organi, funzioni, dipendenti e addetti interni all'Istituto, o che abbiano avuto accesso ad informazioni attinenti all'Istituto ovvero ai clienti di questo sono tenuti al segreto professionale anche per il periodo successivo alla cessazione o alla decadenza dall'incarico svolto.
2. Il Direttore Generale adotta adeguate procedure per impedire ai soggetti rilevanti coinvolti nelle attività che possono causare conflitto di interessi o che hanno accesso alle informazioni confidenziali di divulgare o utilizzare in modo improprio le informazioni confidenziali sull'Istituto, ovvero ricevute dai terzi anche con riferimento alle transazioni da questi poste in essere.

## **TITOLO 13 – LE DISPOSIZIONI GENERALI**

### **ARTICOLO 34 – Approvazione e modifiche del Regolamento**

1. Il presente Regolamento, in conformità a quanto previsto dallo Statuto, è approvato dalla Commissione Cardinalizia su proposta del Consiglio di Sovrintendenza.
2. Il Direttore Generale ove ne ravvisi la necessità, potrà proporre eventuali modifiche e/o integrazioni al suddetto Regolamento, che richiedono in ogni caso l'approvazione della Commissione Cardinalizia su proposta del Consiglio di Sovrintendenza.
3. In caso di modifiche relative ad aspetti meramente formali, quali ad esempio il cambio di denominazione delle strutture organizzative, è sufficiente l'approvazione del Direttore Generale con successiva ratifica del Consiglio di Sovrintendenza e della Commissione Cardinalizia nella prima riunione utile.

### **ARTICOLO 35 – Disposizioni finali**

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si osservano lo Statuto e le vigenti disposizioni canoniche nonché le leggi dello Stato e i regolamenti delle Autorità, in quanto applicabili.