

# **IL MODELLO ORGANIZZATIVO**

*14 Dicembre 2016*

## INDICE

1.	L'Associazione.....	2
2.	Destinatari .....	3
3.	Obiettivi .....	3
4.	Organismo di Vigilanza.....	4
5.	Dovere di segnalazione .....	6
6.	Il Modello .....	6
7.	Regole di comportamento.....	7
	7.1. Reati contro la Pubblica Amministrazione e rapporti con l'Autorità Giudiziaria .....	8
	7.2 Reati ed illeciti amministrativi riconducibili ad abusi di mercato....	9
	7.3 Reati e illeciti connessi alla tutela delle funzioni di Vigilanza .....	10
	7.4 Reati riconducibili alla tutela della salute e della sicurezza sul lavoro .....	10
	7.5 Reati informatici e trattamento illecito di dati .....	10
	7.6 Reati contro la proprietà intellettuale.....	10
8.	Sistema disciplinare .....	11
	8.1. Sanzioni per gli appartenenti alle aree professionali e ai quadri direttivi.....	11
	8.2. Sanzioni nei confronti dei dirigenti .....	12
	8.3. Misure nei confronti di collaboratori/consulenti .....	13
9.	Modalità di aggiornamento del Modello.....	13

## **1. L'Associazione**

L'ABI è una associazione volontaria senza finalità di lucro, che svolge la propria attività ai sensi del suo Statuto e, per quanto in esso non previsto, secondo le norme contenute nella Costituzione della Repubblica e negli articoli 36 e seguenti del Codice civile.

Ha la sua sede a Roma e uffici a Milano e Francoforte.

L'ABI, nonostante:

- la storia associativa non abbia mai registrato casi di responsabilità amministrativa ex d.lgs. n. 231/2001
- la specifica attività svolta generi un assai contenuto rischio prospettico di esposizione ai reati nell'interesse o a vantaggio dell'ABI
- l'articolato sistema di regole interne (Statuto, Regolamenti, Circolari Organizzative, Ordini di Servizio, Comunicazioni di Servizio, etc.) costituisca un valido presidio a comportamenti non in linea con la legge e le norme associative,

per la particolare attenzione alla cultura delle regole, nell'ambito di una più ampia verifica dei Valori (espressi nella Carta dei Valori dell'ABI) e dei principi associativi (contenuti nel Codice Etico), ha ritenuto di adottare il presente Modello Organizzativo (d'ora in avanti: il Modello).

Per un'approfondita analisi della disciplina della responsabilità amministrativa si rinvia alla Circolare dell'ABI, Serie Legale n. 9 del 19 marzo 2004 e successivi aggiornamenti.

Il presente Modello intende prevenire il rischio di commissione di illeciti e di comportamenti contrari alle regole associative.

## **2. Destinatari**

Il Modello si rivolge a tutti i dipendenti dell'Associazione.

In virtù di specifica accettazione o in forza di apposite clausole contrattuali e limitatamente allo svolgimento delle attività sensibili a cui essi eventualmente partecipano, possono essere destinatari di specifici obblighi:

- i collaboratori
- i consulenti
- i soggetti che svolgono attività di lavoro autonomo, nella misura in cui essi operino nell'ambito delle aree di attività sensibili per conto o nell'interesse dell'ABI
- i fornitori.

L'Associazione ritiene che solo il rispetto delle regole, di qualunque fonte e grado, sia un comportamento in linea con gli interessi associativi.

Specifiche iniziative di informazione e/o formazione sulla responsabilità amministrativa degli enti e sul Modello, rivolte ai soggetti sopra richiamati, sono previste e realizzate dall'ABI.

## **3. Obiettivi**

Con il Modello si intende:

- sviluppare la consapevolezza nei dipendenti di poter incorrere, in caso di violazione delle disposizioni di legge e associative, in illeciti punibili con sanzioni penali e/o con gravi sanzioni amministrative irrogabili ad ABI

- ribadire che tali illeciti sono censurati dall'ABI e ritenuti sempre contrari, oltre che alle disposizioni di legge, anche ai principi etici e di comportamento ai quali l'ABI fa riferimento nell'esercizio della propria attività.

#### **4. Organismo di Vigilanza**

Al fine di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello viene costituito un Organismo di Vigilanza (d'ora in avanti: l'Organismo o l'OdV) dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo.

L'Organismo è nominato dal Consiglio, ed è composto da:

- un Presidente, individuato fra persone di specifica e comprovata competenza ed esperienza e di indiscussa moralità e indipendenza;
- da due o quattro Membri individuati fra persone di specifica e comprovata competenza ed esperienza e di indiscussa moralità.

L'OdV dura in carica 3 anni.

L'Organismo può essere composto e avvalersi del contributo di professionalità interne all'ABI.

Per effettuare le verifiche e i controlli, l'OdV si serve della società incaricata dell'attività di controllo interno.

Alla sua costituzione, l'Organismo definisce i criteri e le regole per il suo funzionamento, eventualmente formalizzati in un Regolamento.

L'OdV, periodicamente, informa sull'attività svolta il Direttore Generale e il Collegio Sindacale.

Per garantire l'efficacia del Modello, l'Organismo attua e adegua il sistema di controllo preventivo che si concretizza nel:

- verificare che il Modello si articoli in un sistema organizzativo sufficientemente formalizzato e chiaro, soprattutto per quanto attiene l'attribuzione di responsabilità, le linee di dipendenza gerarchica e la descrizione di compiti, con specifica previsione dei principi di controllo, fra i quali risulta fondamentale la separazione dei compiti fra coloro che svolgono fasi/attività cruciali di un processo a rischio <sup>1</sup>
- controllare l'esistenza e monitorare l'applicazione di procedure che regolamentano lo svolgimento delle attività prevedendo gli opportuni punti di controllo <sup>2</sup>
- controllare l'esistenza e verificare il rispetto dei poteri autorizzativi e di firma, assegnati in coerenza con le definite responsabilità organizzative e gestionali <sup>3</sup>
- verificare l'istituzione di un programma di formazione/informazione periodica del personale ai fini della prevenzione dei reati di cui al d.lgs. n. 231/2001
- accertare l'esistenza e monitorare l'applicazione di una procedura formale per l'assunzione del personale
- indagare le segnalazioni ricevute, le azioni intraprese, gli eventi rischiosi con conseguente aggiornamento del Modello.

---

<sup>1</sup> Cfr. lo Statuto, il Regolamento di Organizzazione e Funzionamento, il Regolamento di Amministrazione e gli Ordini di Servizio sulla Struttura Organizzativa, pubblicati sulla Intranet dell'Associazione.

<sup>2</sup> Cfr. il Regolamento di Organizzazione e Funzionamento e il Regolamento di Amministrazione.

<sup>3</sup> Cfr. il Regolamento di Organizzazione e Funzionamento, il Regolamento di Amministrazione e l'Ordine di Servizio sul Ciclo Acquisti.

Il Direttore Generale, almeno una volta l'anno, riferisce al Consiglio sull'operatività dell'Organismo.

L'ODV utilizza in piena autonomia le risorse finanziarie previste da uno specifico *budget* approvato annualmente dal Direttore Generale.

## **5. Doveri di segnalazione**

Coloro che venissero a conoscenza, nello svolgimento delle attività di responsabilità loro demandate e/o delle proprie mansioni, di comportamenti in violazione alle regole di cui al presente Modello Organizzativo o di illeciti che potrebbero esporre l'ABI a responsabilità amministrative e penali derivanti dalle predette condotte devono informare tempestivamente l'OdV.

In ogni caso, non saranno considerate le segnalazioni anonime.

Il soggetto che fa la segnalazione viene garantito contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione e penalizzazione ed in ogni caso ne viene assicurato l'anonimato, fatti salvi eventuali obblighi di legge e la tutela dei diritti dell'Associazione e delle persone accusate erroneamente o in malafede.

Al fine di consentire le eventuali segnalazioni all'OdV viene attivata la casella di posta elettronica [OdV@abi.it](mailto:OdV@abi.it) ad esso riservata.

## **6. Il Modello**

Il Modello è costituito dalle regole comportamentali cui i destinatari devono attenersi.

Parte integrante del Modello è il sistema di regole interne che descrivono le procedure e i processi di lavoro, la salvaguardia del

valore del patrimonio aziendale e l'integrità e l'efficienza dei propri servizi, l'affidabilità e l'integrità delle informazioni contabili e gestionali, nonché la trasparenza e la correttezza dei rapporti commerciali.

I principali documenti aziendali, pubblicati sulla Intranet dell'Associazione, sono rappresentati da:

- il Regolamento di Organizzazione e Funzionamento, per tutti gli aspetti relativi alla gestione del personale, delle attività dell'Associazione, dei poteri autorizzativi e di firma; gli Ordini di Servizio che descrivono la struttura organizzativa, le responsabilità e le funzioni aziendali
- il Regolamento di Amministrazione e l'Ordine di Servizio sul Ciclo Acquisti (che, fra l'altro, prevedono l'obbligo di certificazione del bilancio) per tutti gli aspetti amministrativi
- il Documento sulla Sicurezza (DS), il Regolamento aziendale per il trattamento dei dati personali ai sensi del D. Lgs. 196/2003 (privacy), il Regolamento per la posta elettronica e internet
- il Documento di Valutazione dei Rischi per la Salute e la Sicurezza dei Lavoratori (DVR) per gli aspetti riguardanti la salute e la sicurezza nei luoghi di lavoro.

## **7. Regole di comportamento**

Tenuto conto della autodiagnosi delle attività dell'Associazione, le aree di potenziale sensibilità riguardano in via generale:

- i reati contro la Pubblica Amministrazione e i rapporti con l'Autorità giudiziaria



- i reati e gli illeciti amministrativi riconducibili ad abusi di mercato
- i reati e gli illeciti amministrativi riconducibili ai fenomeni di ostacolo alle funzioni di vigilanza
- i reati in tema di salute e sicurezza sul lavoro
- i reati informatici e il trattamento illecito dei dati
- i reati contro la proprietà intellettuale.

### **7.1. Reati contro la Pubblica Amministrazione e rapporti con l'Autorità Giudiziaria**

Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, con l'Autorità Giudiziaria, con gli organi legislativi e, in generale, con qualsiasi altra Autorità, comunque denominata, italiana o straniera, è fatto divieto di:

promettere o concedere denaro o altre utilità ovvero vantaggi di qualsiasi natura in favore di pubblici agenti, italiani o stranieri, e comunque di decisori pubblici, al fine di influenzarne l'attività funzionale o il servizio o comunque al fine di indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio per l'ABI;

- promettere o effettuare indebite erogazioni in denaro o altra utilità
- distribuire, promettere, far distribuire o far promettere omaggi e regali con l'obiettivo di acquisire trattamenti di favore nella conduzione delle attività; come anche previsto nel Codice Etico, sono possibili omaggi e atti di cortesia solo se di modico valore e comunque tali da non compromettere l'integrità e la reputazione delle parti e da non essere considerati come

finalizzati all'acquisizione impropria di vantaggi per sé o per altri

- effettuare spese di rappresentanza ingiustificate e con finalità diverse dalla mera promozione dell'immagine istituzionale dell'ABI
- indurre a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci alle autorità giudiziarie.

Sono previste specifiche procedure atte a monitorare:

- le spese e i flussi finanziari; ogni operazione deve essere documentata, coerente e congrua, correttamente autorizzata, adeguatamente registrata e verificabile, sia nei contenuti che nella correttezza dei processi
- la trasparenza delle attività delle persone che operano per l'ABI secondo i principi del Codice Etico
- i processi di selezione del personale, che si basano su severi test finalizzati a valorizzare la massima professionalità.

## **7.2 Reati ed illeciti amministrativi riconducibili ad abusi di mercato**

Le persone che operano per l'Associazione devono astenersi dal diffondere notizie false o porre in essere altri artifici idonei a provocare una sensibile alterazione dei prezzi di strumenti finanziari negoziati sui mercati regolamentati.

### **7.3 Reati e illeciti connessi alla tutela delle funzioni di Vigilanza**

Le persone che operano per l'Associazione devono astenersi dal tenere o indurre a tenere ogni comportamento che possa rappresentare un ostacolo alle funzioni di vigilanza previste dall'ordinamento.

### **7.4 Reati riconducibili alla tutela della salute e della sicurezza sul lavoro**

Le persone che operano per l'Associazione devono adottare e mantenere adeguati sistemi di gestione volti a identificare, prevenire e reagire alle possibili situazioni di rischio, al fine di garantire la salute e la sicurezza di tutto il personale.

### **7.5 Reati informatici e trattamento illecito di dati**

L'ABI adotta i più aggiornati strumenti, accorgimenti e presidi finalizzati alla protezione delle apparecchiature elettroniche e dei dati trattati con modalità informatiche.

A tutte le persone che operano per l'Associazione è vietato l'utilizzo indebito, il danneggiamento e la manomissione di dati.

### **7.6 Reati contro la proprietà intellettuale**

Nell'esercizio dell'attività lavorativa è vietato:

- acquisire strumenti informatici privi di licenza d'uso

- detenere programmi contenuti in supporti non contrassegnati dalla Società italiana degli autori ed editori (SIAE)
- qualsiasi altra forma di violazione del diritto d'autore (ad esempio, riproduzione non autorizzata di testi altrui).

## **8. Sistema disciplinare**

Il mancato rispetto dei comportamenti sopra riportati comporterà l'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dalle norme in materia.

Secondo le vigenti normative, l'ABI si rivarrà nei confronti del soggetto responsabile per quanto riguarda pagamenti e sanzioni conseguenti al compimento di fatti illeciti da parte dei soggetti responsabili, fatto salvo quanto previsto dalle norme di legge e dal contratto collettivo.

Violazioni delle norme del Codice Etico, nonché delle procedure previste dal presente Modello, ledono il rapporto di fiducia instaurato con l'Associazione e di conseguenza comportano azioni disciplinari, a prescindere dall'eventuale instaurazione di un giudizio penale, nei casi in cui il comportamento costituisca reato.

### **8.1. Sanzioni per gli appartenenti alle aree professionali e ai quadri direttivi**

Le sanzioni irrogabili nei riguardi dei dipendenti rispettano le normative di legge, il CCNL e le procedure interne e, in osservanza del generale principio di proporzionalità, a titolo indicativo, sono le seguenti:

- rimprovero verbale o scritto nei confronti del lavoratore che in forma lieve violi le regole del presente Modello o adotti, nell'espletamento di attività nelle aree a rischio, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso
- sospensione dal servizio e dalla retribuzione nei confronti del lavoratore che in forma non lieve o più di una volta violi le regole del presente Modello o adotti, nell'espletamento di attività nelle aree a rischio, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso
- licenziamento per giusta causa o giustificato motivo nei confronti del lavoratore che, nel violare le regole del presente Modello o adottando, nell'espletamento di attività nelle aree a rischio, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso, nonché compiendo atti contrari all'interesse dell'Associazione, la esponga ad una situazione di pericolo per l'integrità dei suoi beni, anche in assenza di danno, o, nei casi più gravi, determini la concreta applicazione a carico dell'ABI delle sanzioni previste dal d.lgs. n. 231/2001.

## **8.2. Sanzioni nei confronti dei dirigenti**

In caso di violazione, da parte dei dirigenti, delle regole del presente Modello, si provvederà ad applicare nei confronti dei responsabili le misure più idonee, in conformità a quanto previsto dalla vigente normativa contrattuale e legale.

Nelle ipotesi più gravi l'ABI può risolvere il rapporto con il dirigente ai sensi degli artt. 2118 e 2119 del c.c.

### **8.3. Misure nei confronti di collaboratori/consulenti**

Ogni comportamento posto in essere dai collaboratori esterni in contrasto con le linee di condotta indicate dal presente Modello e tale da comportare il rischio di commissione di un reato sanzionato dal d.lgs. n. 231/2001 potrà determinare, secondo quanto previsto dalle specifiche clausole contrattuali inserite nelle lettere di incarico, la risoluzione del rapporto contrattuale, fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento derivino danni all'ABI, come nel caso di applicazione da parte del giudice delle misure previste dal Decreto.

Il tipo e l'entità di ciascuna delle misure sopra richiamate saranno applicate in relazione:

- all'intenzionalità del comportamento o al grado di negligenza, imprudenza o imperizia, con riguardo anche alla prevedibilità dell'evento
- al comportamento complessivo del collaboratore, con particolare riguardo alla sussistenza o meno di precedenti disciplinari del medesimo, nei limiti consentiti dalla legge
- alle modalità di conseguimento del risultato
- alle altre particolari circostanze che accompagnano la violazione del contratto e/o del Codice Etico.

## **9. Modalità di aggiornamento del Modello**

L'adozione, l'attuazione e l'aggiornamento del Modello competono al Direttore Generale, che ne informa il Consiglio.