

**Consiglio del 20 giugno 2017**

**Punto 7 all' ODG  
Varie ed eventuali**

**ALLEGATO 7.1**

**Procedure interne che formalizzano il programma di antitrust compliance:**

- **MOG**
- **regolamento commissioni**
- **regolamento gdl**
- **codice etico**
- **codice antitrust**

## **MODELLO GENERALE DI ORGANIZZAZIONE E DI GESTIONE**

### **INDICE**

1.MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E DI GESTIONE	<b>SEZIONE 1</b>
2.PROCEDURA CONTABILITA' ASSOCIATIVA	<b>SEZIONE 2</b>
3.REGOLAMENTO DELLE COMMISSIONI TECNICHE	<b>SEZIONE 3</b>
4.REGOLAMENTO DEI GRUPPI DI LAVORO	<b>SEZIONE 4</b>
5.SERVIZIO DAP "ORGANI ASSOCIATIVI" / REGOLAMENTO	<b>SEZIONE 5</b>
6.CODICE ETICO	<b>SEZIONE 6</b>

ALLEGATO: CATALOGO REATI PRESUPPOSTO L.231/2001

## AGGIORNAMENTI

STATUS	DATA
Emissione	20 maggio 2004
1° Aggiornamento (Procedura contabilità associativa)	29 settembre 2004
2° Aggiornamento (Procedura contabilità associativa)	27 gennaio 2005
3° Aggiornamento (Codice Etico)	23 maggio 2011
4° Aggiornamento (aggiornamenti per modifica Statuto, integrazione catalogo reati L.231/01, integrazione procedura contabilità, revisione Commissioni tecniche, Servizio DAP "Organi Associativi e Regolamento Comitato Guida)	22 settembre 2011
5° Aggiornamento (integrazione procedura contabilità, revisione Commissioni tecniche, revisione organigramma)	19 gennaio 2012
6° Aggiornamento (attribuzione al Collegio dei Revisori dell'incarico di ODV)	24 maggio 2012
7° Aggiornamento (Aggiornamento catalogo reati L.231/01, aggiornamento procedura contabilità)	22 marzo 2013
8° Aggiornamento (Aggiornamento mappatura dei rischi e modalità di gestione: inserimento par. 4.4.3, 4.4.4)	17 settembre 2013
9° Aggiornamento (Aggiornamento procedura contabilità)	14 ottobre 2014
10° Aggiornamento (aggiornamento catalogo reati L.231/01, integrazione divieto utilizzo fondi associativi per candidati e partiti politici, integrazione modello per attribuzione al Segretario Generale della qualifica di Datore di lavoro ex D. Lgs.81/2008 e s.m.)	13 ottobre 2015
11° Aggiornamento (aggiornamento catalogo reati L.231/01, allineamento del modello al progetto di compliance antitrust con modifica regolamento commissioni e gruppi di lavoro, codice etico e MOG, introduzione sezioni specifiche su "la tutela della concorrenza e del mercato" e su "regole per la raccolta e l'elaborazione delle statistiche associative")	21 marzo 2017
12° aggiornamento (messa a punto del modello nell'ambito del progetto di antitrust compliance, estrapolazione delle sezioni specifiche su "la tutela della concorrenza e del mercato" e su "regole per la raccolta e l'elaborazione delle statistiche associative" per emanazione del Codice Antitrust Assifact)	20 giugno 2017

## SEZIONE 1

### PROCEDURA ASSIFACT

## MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E DI GESTIONE

### Sommario SEZIONE 1

<b>1</b>	<b>PREMESSE</b>	<b>4</b>
1.1	SCOPO	4
<b>2</b>	<b>NORMATIVA</b>	<b>5</b>
<b>3</b>	<b>L'ASSOCIAZIONE</b>	<b>11</b>
3.1	MISSIONE	11
3.2	STRUTTURA	12
<b>4</b>	<b>IL MODELLO ASSIFACT</b>	<b>13</b>
4.1	ORGANI ASSOCIATIVI: FUNZIONI E LE RESPONSABILITÀ	14
4.1.1	Assemblea	14
4.1.2	Consiglio	15
4.1.3	Presidente	16
4.1.4	Vice Presidenti	17
4.1.5	Collegio dei Revisori	17
4.1.6	Comitato Esecutivo	18
4.1.7	Segretario Generale	19
4.1.8	Commissioni Tecniche	20
4.2	CONTROLLO	21
4.3	TIPOLOGIA DEI REATI	22
4.4	MAPPATURA DEI RISCHI E MODALITÀ DI GESTIONE	24
4.4.1	La gestione amministrativa, finanziaria e contabile necessaria alla conduzione dell'Associazione	25
4.4.2	La gestione dei rapporti con Pubblica Amministrazione, Istituzioni e Organismi pubblici	26
4.4.3	Assunzione e gestione del personale dell'Associazione	26
4.4.4	Applicazione norme in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro	28
4.5	SISTEMA DISCIPLINARE	28
4.5.1	Misure nei confronti dei dipendenti – soggetti in posizione subordinata	28
4.5.2	Misure nei confronti dei soggetti in posizione apicale	29
4.5.3	Misure nei confronti dei fornitori, collaboratori esterni e consulenti	30

## 1 Premesse

### 1.1 Scopo

Il presente documento ha lo scopo di:

- descrivere la normativa introdotta nel nostro ordinamento dal D.Lgs.231/2001 in materia di responsabilità amministrativa a carico degli enti per alcune tipologie di reato commesse, nell'interesse o comunque a vantaggio degli stessi, da soggetti posti in posizione apicale o da soggetti alla cui direzione e vigilanza sono sottoposti;
- rimarcare che l'attività associativa è fortemente improntata ai valori della legalità, della correttezza e della trasparenza e che l'Associazione condanna espressamente i comportamenti contrari alle disposizioni di legge vigenti ed ai principi etici affermati nel Codice etico, con particolare riferimento alle norme per la tutela della concorrenza e del mercato, e cerca in tutti i modi di evitare e prevenire tali comportamenti.
- descrivere la missione e la struttura organizzativa dell'Associazione Italiana per il Factoring (ASSIFACT);
- adottare il "Modello organizzativo e di gestione" idoneo a assicurare la regolarità della gestione e a prevenire i reati contemplati dal D.Lgs.231/2001 e i comportamenti non coerenti con le normative vigenti e il codice etico adottato, articolato nei seguenti punti:
  - ✍ indicazione delle funzioni e delle responsabilità degli organi associativi;
  - ✍ definizione, tenuto conto della dimensione e dell'attività associativa, delle regole e delle modalità operative a cui gli organi associativi, le commissioni e i gruppi di lavoro e lo staff devono attenersi nello svolgimento delle proprie funzioni;
  - ✍ individuazione delle attività nel cui ambito possono essere commessi reati e descrizione delle procedure per lo svolgimento di tali attività idonee a prevenire i suddetti reati;
  - ✍ introduzione del sistema disciplinare per sanzionare il mancato rispetto delle istruzioni previste dal presente documento.

*Il presente documento viene trasmesso agli Associati, ai membri del Consiglio, del Comitato Esecutivo e del Collegio dei Revisori e ai dipendenti ai fini del rispetto delle procedure ivi previste e del Codice etico allegato.*

*I fornitori, i consulenti e le persone stabilmente in contatto con l'Associazione, fra cui i partecipanti alle Commissioni Tecniche e ai Gruppi di Lavoro, sono informati circa l'esistenza del Modello di organizzazione e gestione e del Codice etico Assifact, e sono invitati a prenderne visione sul sito internet associativo ([www.assifact.it](http://www.assifact.it)).*

*Per quanto non espressamente previsto dal presente documento, si fa rinvio all'atto costitutivo, allo statuto e ad altra documentazione associativa.*

## 2 Quadro normativo sulla Responsabilità Amministrativa

La legge n. 300 del 29/9/2000 ha inserito all'art. 11 una delega al Governo per la disciplina della "responsabilità amministrativa" delle persone giuridiche (eccetto lo Stato ed enti pubblici esercenti pubblici poteri), delle società, oltre che di associazioni o enti privi della personalità giuridica non svolgenti funzioni di rilievo costituzionale.

Sub specie, la delega ha previsto detta responsabilità in relazione ad una serie di reati, sia prettamente codicistici, che contenuti in una serie di disposizioni legislative, complementari e collegate al c.p..

In funzione di ciò, il Legislatore delegante del 2000 ha prospettato uno scenario innovativo in materia giuspenalistica, delineando linee guida entro cui disegnare la disciplina, poi parzialmente recepite dal successivo Decreto Legislativo n. 231/2001.

Il D.Lgs. 8 giugno 2001, n. 231 regola le ipotesi di responsabilità degli enti per gli illeciti amministrativi derivanti da reato.

Il Legislatore ha articolato la materia suddividendola in tre capi: il primo, ove vengono illustrati i principi generali, i criteri in base a cui attribuire all'ente la responsabilità amministrativa, le tipologie di pene erogabili e le specifiche fattispecie criminose all'inverarsi delle quali vengono quantificate precise sanzioni; il secondo, in cui si menziona un ulteriore genus di responsabilità, quella patrimoniale, facente sempre riferimento all'ente, con particolare riguardo alle vicende modificative che possono intervenire nel corso della sua vita; il terzo, in cui si estrinseca il risvolto processuale dell'intera disciplina.

Destinatari della norma sono gli enti forniti di personalità giuridica, le società, nonché le associazioni anche prive di tale personalità, con la sola esclusione dello Stato, degli enti pubblici territoriali non economici, e degli enti che svolgono funzioni di rilievo costituzionale (art. 1 cc. 2 e 3).

Il Legislatore, pur introducendo un inedito tipo di responsabilità in capo agli enti, quella appunto "amministrativa da reato", anche in ossequio e per coerenza al postulato garantistico costituzionale, ha esteso a tali soggetti l'applicazione del suo naturale corollario di principi, ossia quello di legalità<sup>1</sup> (art. 2 e 3), di non territorialità<sup>2</sup> (art. 4), della responsabilità personale (art. 5), dell'autonomia della responsabilità dell'ente (art. 8).

Ex art. 5, al fine della responsabilità dell'ente è necessario che l'autore dell'illecito sia una persona fisica che ha agito e operato nell'interesse e per conto dello stesso, avendo titolo per far ciò. In particolare, tali soggetti, per la lettera della legge, devono:

---

<sup>1</sup> Detto principio si esplica, racchiudendoli, in altri tre fondamentali principi penalistici, ossia:

- principio della riserva di legge: la sanzione può essere prevista solo da una norma di rango legislativo;
- principio di tassatività: il reato deve essere espressamente previsto dalla legge;
- principio di irretroattività: la legge che prevede la sanzione deve essere stata emanata precedentemente alla commissione del reato. Di conseguenza, pertanto, non può essere punito un fatto che, per una legge posteriore, non costituisce più reato (salvo che trattasi di leggi temporanee o eccezionali)

<sup>2</sup> Gli enti residenti nel territorio dello Stato, rispondono anche per i reati commessi all'estero, salvo che proceda lo Stato del luogo ove è stato commesso il fatto

- ☞ rivestire funzioni di rappresentanza, amministrazione, direzione, ovvero operare una gestione o un controllo, anche di fatto, dell'ente o di una sua unità organizzativa (c.d. soggetti in posizione apicale);
- ☞ essere sottoposti alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui al punto precedente (c.d. soggetti in posizione subordinata).

La legge, tuttavia, pone nel contempo alcune importanti precisazioni. La prima concerne il legame di fatto tra detti soggetti e *commisus delictus*: perché possa ascriversi all'ente una qualsivoglia forma, sia pur minima, di responsabilità, il reato deve tradursi per questo in un vantaggio effettivo e diretto, ovvero deve essere stato compiuto da costoro nel suo interesse<sup>3</sup>. La seconda precisazione (art. 5 c. 2) è l'opportuna conseguenza di quanto appena detto: "L'ente non risponde se le persone indicate nel c. 1 hanno agito nell'interesse esclusivo proprio o di terzi".

All'art. 6, il provvedimento contempla una forma di "esonero" da responsabilità per l'ente, se questo dimostra, in sede di procedimento penale per uno dei reati contemplati dal Decreto e compiuti dai soggetti in posizione apicale (di cui al precedente art. 5 c. 1), di aver adottato ed efficacemente attuato modelli di organizzazione, gestione e controllo idonei a prevenire la realizzazione degli illeciti penali considerati. Trattasi dunque di una vera e propria disposizione "garantistica" posta a favore dell'ente, giacché impedisce all'amministratore disonesto di imputare oggettivamente, scaricandola, la colpa del fatto all'ente medesimo. Può infatti accadere che gli atti compiuti dai vertici di società o associazioni non esprimano la reale politica di queste. L'ente dunque può dimostrare la propria estraneità rispetto al reato solo provando come sia stato il dirigente ad aver compiuto questo con dolo o colpa, avendo agito violando il Modello organizzativo esistente. Non solo, ma dovrà dimostrare anche che il Modello medesimo era costruito in modo tale da essere violato solo in modo fraudolento.

Più compiutamente, soprattutto stando a quanto recita la norma, l'ente può evitare la responsabilità amministrativa provando:

- che il proprio organo dirigente ha, prima della commissione del reato<sup>4</sup>, adottato modelli di organizzazione e gestione idonei a prevenire il reato (c. 1 lett. a);
- di aver incaricato un organismo, interno ad esso, ma dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo di vigilanza sull'osservanza, sul funzionamento e sull'aggiornamento dei modelli (c. 1 lett. b). Ai successivi commi 4 e 4 bis, tuttavia la legge precisa che, negli enti di piccole dimensioni detti compiti possono essere assolti direttamente dall'organo dirigente ovvero, nelle società di capitali, possono essere attribuiti al collegio sindacale, al consiglio di sorveglianza e al comitato per il controllo della gestione;
- che il reato sia stato commesso eludendo volutamente il Modello (c. 1 lett. c);
- che non vi sia stata insufficiente vigilanza da parte dell'organismo (cioè che lo stesso abbia adempiuto diligentemente alle sue funzioni) (c. 1 lett. d).

Al c. 2, poi, il Legislatore chiarisce cosa debba intendersi per "Modello di organizzazione e di gestione" di cui in rubrica, e detta i requisiti indispensabili che questo deve possedere per adempiere alle funzioni per cui è stato concepito. Tali modelli costituiscono protocolli di norme

<sup>3</sup> La legge utilizza la disgiuntiva "o" (nell'interesse o a vantaggio): si può infatti affermare che il soggetto può commettere il reato nell'interesse dell'aggregato associativo e tuttavia non arrecargli alcun vantaggio. Tuttavia, la responsabilità dell'ente medesimo andrà esclusa per l'espressa disposizione normativa di cui al c. 2 dello stesso art. 5 qualora il soggetto commetta il reato nell'esclusivo interesse proprio, seppure l'ente abbia indirettamente beneficiato di un vantaggio.

<sup>4</sup> Se questi modelli vengono adottati **dopo la commissione del reato** (ma con il limite ultimo della dichiarazione d'apertura del dibattimento di primo grado), l'ente può beneficiare di una riduzione della sanzione (art. 12), ovvero della non applicazione delle misure interdittive (art. 17). Se vengono adottati **a dibattimento iniziato**, l'ente, al massimo può ottenere la commutazione delle sanzioni interdittive in sanzioni pecuniarie.

comportamentali, finalizzati alla procedimentalizzazione di tutte le attività che comportano un rischio di reato, ed alla definizione di un potere disciplinare interno per la violazione di queste regole. Essi possono anche essere predisposti dalle Associazioni rappresentative degli enti e sottoposti preventivamente al controllo del Ministero della Giustizia, di concerto con i ministeri competenti (c. 3).

L'art. 7 del Decreto disciplina l'esimente (ossia l'esclusione) della responsabilità dell'ente per reati commessi da soggetti sottoposti alla direzione o alla vigilanza, indi in posizione subordinata rispetto ai soggetti in posizione apicale.

In questo caso, l'ente è responsabile del reato solo se vi è stata carenza proprio negli obblighi di direzione e vigilanza. Tale carenza è tuttavia esclusa se è stato adottato, prima della commissione del reato, un Modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi.

A differenza, però, di quanto disposto dal dettame normativo per le violazioni compiute da soggetti in posizione apicale, non spetta più all'aggregato associativo provare la conformità e il rigore dei modelli adottati ai fini dell'esclusione della sua responsabilità: in questo caso sarà l'accusa, nel corso del procedimento penale, a dover provare che l'ente non aveva accolto per tempo il Modello organizzativo richiesto.

Circa quest'ultimo, si può osservare come, sempre rispetto a quanto statuito dalla legge per i soggetti in posizione apicale, il Modello organizzativo previsto per i dipendenti in posizione subordinata sia di un genus meno complesso.

La norma inoltre tace sull'organismo di vigilanza di cui all'art. 6 c. 1 lett. b), che quindi, in questo caso, potrebbe essere costituito da qualsiasi organo sociale, purché munito delle necessarie competenze.

In sintesi, dunque, il Modello di organizzazione e controllo ex art. 7 deve:

- essere idoneo a garantire lo svolgimento dell'attività nel rispetto della legge, e a scoprire ed eliminare tempestivamente situazioni di rischio (c. 3);
- essere sottoposto a verifica ciclica, nonché ad eventuale modifica qualora proprio in sede di test periodici si giunga alla scoperta di violazioni delle prescrizioni e mutamenti nella struttura organizzativa o nell'attività (c. 4, lett. a);
- essere complementato da un "sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello" medesimo (c. 4, lett. b).

Il quarto ed ultimo fondamentale principio penalistico, recepito dal Decreto all'art. 8, è quello dell'autonoma responsabilità dell'ente rispetto all'autore materiale del reato. Il Legislatore, dunque, per rendere il giudizio di imputazione soggettiva effettivo e compatibile con il principio di colpevolezza, ha introdotto una particolare forma di "colpa associativa", dovuta alla mancata adozione di modelli di organizzazione, di controllo e di comportamento volti ad impedire, attraverso la fissazione di regole di condotta, la commissione di determinati reati.

Il fatto dunque che la responsabilità dell'ente sia disgiunta da quella dell'autore materiale del reato, comporta la logica conseguenza che l'ente medesimo sia ritenuto responsabile anche se l'artefice dell'illecito sia sconosciuto o non imputabile (perché, ad es., incapace di intendere o di volere) (c. 1 lett. a), sempre che costui sia inquadrabile nel novero delle persone che agiscono per l'aggregato associativo. L'ente, quindi, qualora venga ritenuto responsabile sul piano amministrativo, potrà



essere giudicato passibile di sanzioni anche in via esclusiva, e comunque indipendentemente dalle vicende processuali del reus de facto<sup>5</sup>.

Logicamente, la responsabilità dell'ente, a differenza di quella che investirà la persona fisica, sarà soprattutto di natura patrimoniale. Questo, pertanto, risponderà con tutto il suo patrimonio o fondo comune, oltre che per il già contemplato caso di autore materiale non identificato o inimputabile, anche qualora il reato si estingua per una causa diversa dall'amnistia (per es. per grazia o indulto) (c. 1 lett. b), giacché in caso appunto d'amnistia, la procedibilità verso l'ente è ex lege esclusa (c. 2).

La II sezione del capo I del provvedimento in esame, ha per oggetto esclusivo l'apparato sanzionatorio. In particolare, la tipologia punitiva del Decreto viene introdotta e sinteticamente elencata all'art. 9, distinguendosi tra:

- sanzioni pecuniarie;
- sanzioni interdittive;
- pubblicazione della sentenza di condanna;
- confisca.

Le sanzioni pecuniarie sono applicabili in ogni caso di responsabilità amministrativa dipendente da reato (art. 10 c. 1), e si attuano in base ad un sistema per "quote", di cui la legge commisura l'ammontare mediante il duplice criterio della gravità dell'illecito commesso (art. 11 c. 1), e delle condizioni economiche dell'ente (art. 11 c. 2)<sup>6</sup>.

Unitamente alle sanzioni pecuniarie, il giudice, in relazione a specifiche fattispecie di reati e all'inverarsi di tassative condizioni (art. 13 lett. a e b), può discrezionalmente disporre l'applicazione di sanzioni interdittive. La ratio della loro eccezionalità è data proprio dalla gravità delle circostanze che ne legittimano il ricorso, oltre che dalla possibilità, una volta erogate, di incidere anche pesantemente sull'operatività dell'ente. Esse sono (ex artt. 14, 15, 16):

- sospensione dell'attività;
- revoca delle licenze e autorizzazioni;
- interdizione dall'esercizio dell'attività;
- divieto di contrattare con la P. A.;
- esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi, sussidi;
- divieto di pubblicizzare beni e servizi.

Le sanzioni interdittive, in sintesi, debbono essere previste quale extrema ratio, prevalentemente con finalità preventive ed allo scopo di tutelare, direttamente o indirettamente, la collettività.

Mentre conditio sine qua non per la disposizione della pubblicazione della sentenza di condanna è, così come recita la lettera della legge (art. 18 c. 1), l'applicazione di una sanzione interdittiva, viceversa, la confisca del prezzo o del profitto del reato (art. 19) è sempre disposta con la

---

<sup>5</sup> Ciò, ancorché la sede dell'accertamento della responsabilità dell'ente è il procedimento penale instaurato a carico della persona fisica, e quantunque lo stesso Decreto, all'art. 35, reciti testualmente che all'ente si applicano, per quanto compatibili, le stesse disposizioni processuali relative all'imputato, sancendo in tal modo l'equiparazione tra le due posizioni processuali.

<sup>6</sup> *Sub specie*, l'importo di una singola quota varia ex lege da un minimo di 250 € ad un massimo di 1500 €; l'applicazione della sanzione nella sua interezza, invece, varia, a seconda dell'ente, da un numero di quote non inferiore a cento, né superiore a mille

sentenza di condanna, salvo però che “per la parte che può essere restituita al danneggiato” e fatti salvi gli eventuali diritti acquistati dai terzi in buona fede (art. 19 c. 1).

Per quanto concerne le fattispecie criminosi recepite dal Decreto, la loro elencazione, così come prevista inizialmente dal Legislatore del 2001, si è andata, nel corso di questi ultimi anni, sempre più dilatando e aggiornando (aggiornamento, peraltro, tuttora in fieri), per via delle sempre numerose esigenze e delle problematiche che la disciplina introdotta dal provvedimento in oggetto sollevava (e solleva) sia tra i naturali destinatari della norma, che tra gli stessi operatori del diritto.

In origine, le sole ipotesi di reato recepite dalla normativa agli artt. 24 e 25, tutte previste dal codice penale, a cui lo stesso provvedimento rimandava, erano:

- malversazione a danno dello Stato o altro ente pubblico (art. 316 bis c. p.);
- indebita percezione di erogazioni pubbliche (art. 316 ter c.p.);
- concussione (art. 317 c.p.);
- corruzione per un atto d'ufficio (art. 318 c.p.);
- corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.);
- corruzione aggravata per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 bis c.p.);
- corruzione in atti giudiziari (art. 319 ter c.p.);
- corruzione di persona incaricata di pubblico servizio (art. 320 c.p.);
- istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.),
- peculato, concussione, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri (art. 322 bis c.p.);
- truffa a danno dello Stato o altro ente pubblico (art. 640 c. 2 n.1 c.p.);
- truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640 bis c.p.);
- frode informatica (art. 640 ter c.p.).

Questa la situazione sino ad agosto 2001. Due mesi dopo, la Legge n. 409/2001 ha introdotto in seno al Decreto l'art. 25 bis, con ulteriori ipotesi criminosi:

- falsificazione di monete, spendita e introduzione nello Stato, previo concerto, di monete falsificate (art. 453 c.p.);
- alterazione di monete (art. 454 c.p.);
- spendita e introduzione nello Stato, senza concerto, di monete falsificate (art. 455 c.p.);
- spendita di monete falsificate ricevute in buona fede (art. 457 c.p.);
- falsificazione di valori di bollo, introduzione nello Stato, acquisto, detenzione o messa in circolazione di valori di bollo falsificati (art. 459 c.p.);
- contraffazione di carta filigranata in uso per la fabbricazione di carte di pubblico credito o di valori di bollo (art. 460 c.p.);
- fabbricazione o detenzione di filigrane o di strumenti destinati alla falsificazione di monete, di valori di bollo o di carta filigranata (art. 461 c.p.);
- uso di valori di bollo contraffatti o alterati (art. 464 c.p.).

Con la riforma degli illeciti penali e amministrativi riguardanti le società commerciali, entrata in vigore nell'aprile 2002, la lista dei reati presenti nel D.Lgs. in esame si è allungata sensibilmente, essendo stato introdotto l'art. 25-ter, che appunto recepisce e rimanda ai principali reati societari presenti nel Titolo XI del Libro V del codice civile.

Vi è poi l'art. 25-quater, inserito nel provvedimento dalla Legge n. 7/2003, con cui è stata ratificata ed eseguita la Convenzione internazionale per la repressione del finanziamento del terrorismo, firmata a New York quattro anni prima. Detto articolo, a differenza delle disposizioni ad esso

precedenti, non rimanda, facendone espressa menzione, a precise fattispecie delittuose, bensì rinvia ad una (sia pur circoscritta) categoria di illeciti penali, quelli aventi appunto finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico, illeciti contenuti in diverse norme, sparse tra il codice penale e la normativa speciale ad esso complementare (artt. c.p. 270 bis - associazioni con finalità di terrorismo ed eversione dell'ordine democratico -, 280 - attentato per finalità terroristiche o di eversione -, 289 bis - sequestro di persona a scopo di terrorismo o di eversione -; Legge 15/1980 - misure urgenti per la tutela dell'ordine democratico e della sicurezza pubblica -, etc).

E ancora, la L. 228/2003 ha introdotto ulteriori modifiche al Decreto Legislativo in esame, inserendo l'art. 25-quinques, avente in rubrica la dizione: "delitti contro la personalità individuale", in cui si rimanda alle seguenti, espresse disposizioni penalcodistiche:

- riduzione in schiavitù (art. 600 c.p.);
- prostituzione minorile (art. 600 bis c.p.);
- pornografia minorile (art. 600 ter c.p.);
- tratta e commercio di schiavi (art. 601 c.p.);
- alienazione e acquisto di schiavi (art. 602 c.p.).

Sinteticamente, gli ulteriori interventi modificativi sono stati introdotti da:

- L. 18 aprile 2005, n. 62: introduzione dell'art. 25-sexies.
- L. 28 dicembre 2005, n. 262: modifica dell'art. 25-ter.
- L. 9 gennaio 2006, n. 7: introduzione dell'art.25-quater.1.
- L. 6 febbraio 2006, n. 38: modifica dell'art. 25-quinques.
- L. 3 agosto 2007, n. 123: introduzione dell'art. 25-septies.
- D.Lgs. 21 novembre 2007, n. 231: introduzione dell'art. 25 - octies.
- L. 18 marzo 2008, n. 48: introduzione dell'art. 24-bis.
- D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81: modifica dell'art. 25-septies.
- L. 15 luglio 2009, n. 94: introduzione dell'art. 24-ter.
- L. 23 luglio 2009, n. 99: introduzione dell'art. 25-novies.
- L. 3 agosto 2009, n. 116: modifica dell'art. 25-novies.
- D.Lgs. 7 luglio 2011, n. 121: modifica dell'art. 25-novies.
- D.Lgs. 16 luglio 2012, n. 109: introduzione dell'art. 25-duodecies.
- L. 6 novembre 2012, n. 190: modifica dell'art. 25.
- D.Lgs. 4 marzo 2014, n. 39: modifica dell'art. 25-quinques.
- L. 15 dicembre 2014, n. 186: modifica dell'art. 25-octies.
- L. 22 maggio 2015, n. 68: modifica dell'art. 25-undecies.
- L. 27 maggio 2015, n. 69: modifica dell'art. 25-ter.
- L. 29 ottobre 2016, n. 199: modifica dell'art. 25- quinques

Per l'elenco completo ed aggiornato dei reati presupposto, si fa espresso rinvio all'elenco riportato in allegato, completato con i riferimenti normativi e la descrizione dettagliata dei reati.

## **3 L'Associazione**

### **3.1 Missione**

L'Associazione Italiana per il Factoring, ente apolitico e senza fini di lucro, è stata costituita nel 1988 con l'intento di aggregare gli operatori di factoring e favorire uno sviluppo stabile e ordinato del mercato del factoring.

In quest'ottica, l'Associazione persegue alcuni fondamentali obiettivi, tramite lo svolgimento di attività istituzionali di seguito delineate:

- Collaborare con altri Enti, Associazioni, Istituzioni ed Organismi in genere, sia pubblici che privati, italiani o esteri, nella soluzione dei problemi interessanti il factoring;
- Svolgere attività di informazione, assistenza tecnica e consulenza a favore degli Associati;
- Compiere e promuovere attività di studio e di ricerca riguardanti il factoring, anche mediante pubblicazioni e convegni;
- Promuovere e favorire, nell'ambito delle proprie attività, la conoscenza e il rispetto della legislazione europea e nazionale in materia di concorrenza;
- Svolgere attività di indagine statistica e di produzione di risultati statistici riguardanti il mercato del factoring al fine di monitorare l'andamento del settore, nel rispetto delle norme antitrust a livello nazionale ed europeo, e contribuire alla diffusione della conoscenza del prodotto factoring;
- Promuovere e favorire l'interlocuzione e il confronto su tematiche di interesse comune fra gli Associati o fra essi e altri Enti, in Italia ed all'estero, in un'ottica di pieno rispetto delle dinamiche competitive e di conformità alle normative per la tutela della concorrenza e del mercato;
- Adempiere ai suoi compiti statutari, nell'interesse degli Associati, anche nei confronti delle Istituzioni europee ed in genere di Organizzazioni ed Istituzioni Internazionali, sia direttamente che attraverso appositi organismi;
- Formulare, nel pieno rispetto delle regole della concorrenza, linee guida e proposte operative non vincolanti al fine di una autoregolamentazione volta a dare maggior trasparenza al settore a beneficio dei clienti finali;
- Dirimere in via conciliativa contestazioni in atto o potenziali fra gli Associati e tra gli Associati e i terzi, o assumere incarichi che siano conferiti allo stesso fine;
- Promuovere e/o partecipare a sistemi di risoluzione stragiudiziale delle controversie tra i propri Associati e la clientela;
- Svolgere in genere ogni attività utile per il conseguimento dei fini dell'Associazione.

Per il perseguimento delle proprie finalità, l'Associazione fonda il proprio operare sui principi di etica e legalità, attuando comportamenti ispirati ad autonomia, correttezza e trasparenza.

L'attenzione posta all'integrità dell'azione associativa e all'astensione da attività che possono generare conflitti di interesse è alla base della politica associativa che sancisce il divieto di utilizzo dei fondi associativi a supporto, diretto o indiretto, di candidati o partiti politici.

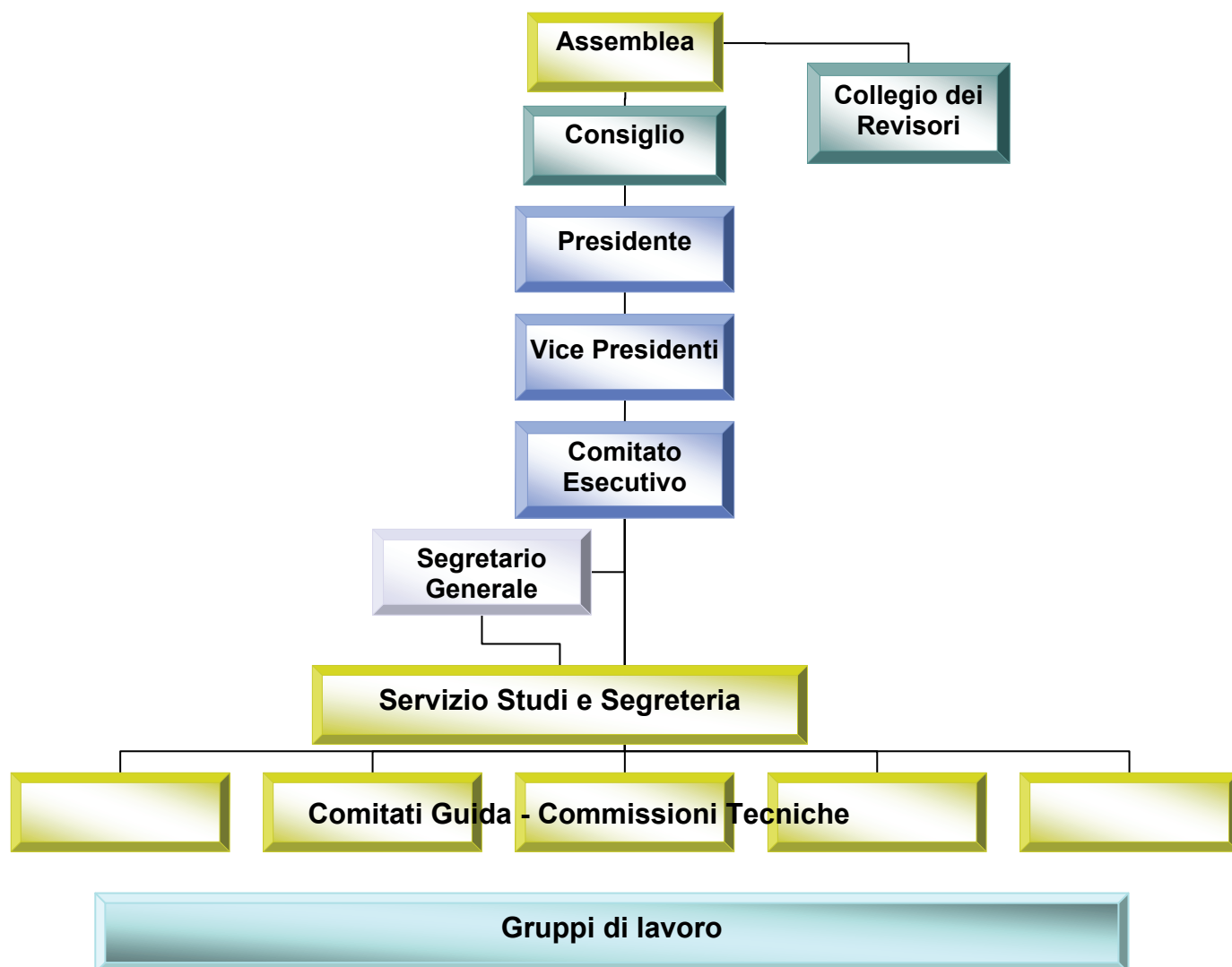
### 3.2 Struttura

L'Associazione si compone dei seguenti organi, previsti dallo statuto (art. 7):

- a) l'Assemblea
- b) il Consiglio
- c) il Presidente e i Vice Presidenti
- d) il Comitato Esecutivo.
- e) il Collegio dei Revisori

Ai fini del raggiungimento delle finalità associative, l'Associazione si avvale anche dei seguenti organi:

- Segretario Generale
- Comitati Guida, commissioni tecniche e gruppi di lavoro
- Staff (Servizio Studi e Segreteria)



## 4 Il Modello Assifact

In considerazione del proprio ruolo istituzionale, l'Associazione ha sentito l'esigenza di assicurare la massima correttezza e trasparenza nel perseguimento dei propri obiettivi e di monitorare costantemente la regolarità della gestione che deve essere coerente con le finalità perseguite e estranea alla commissione dei reati previsti dal nostro ordinamento. Ciò al fine di tutelare l'immagine associativa e tutti gli interessi convergenti nell'Associazione (Associati, clienti e potenziali clienti del settore, Pubblica Amministrazione, dipendenti e terzi che vengano in contatto con l'Associazione).

Assifact, visti i contenuti della normativa sulla responsabilità amministrativa esaminata nel presente documento (che ai sensi dell'art. 1 si applica anche alle associazioni prive di personalità giuridica) e tenuto conto della propria struttura e attività, è tenuta al rispetto di determinate norme comportamentali che derivano sia da generali principi deontologici che da specifiche disposizioni giuridiche. Per tale motivo, Assifact ha ritenuto opportuno procedere, pur essendo facoltativo, all'adozione di un **Modello di organizzazione e gestione**, come previsto dal D.Lgs. 231/01, accompagnato da un **Codice Etico**.

L'adozione del Modello da parte di Assifact, da cui potrebbe derivare l'eventuale esenzione della responsabilità amministrativa stabilito dalla Legge, consente in particolare di sensibilizzare coloro che operano insieme a o per conto di Assifact sull'importanza di conformarsi a comportamenti in linea con quanto imposto dalle vigenti normative ed ai principi deontologici a cui si Assifact si ispira e di promuovere a tutti i livelli la cultura della legalità.

Il presente Modello viene approvato ed adottato dal Consiglio di Assifact con esplicita delibera.

In attuazione del presente Modello, il Collegio dei revisori assume, in relazione agli autonomi poteri di iniziativa e di controllo che gli sono attribuiti, l'incarico di vigilare sul funzionamento, sull'efficacia e sull'osservanza del Modello stesso, nonché di curarne ove necessario l'aggiornamento.

La scelta di attribuire al Collegio dei Revisori il ruolo di organo di controllo è conforme alle disposizioni del decreto 231/2001, come modificate dalla Legge di stabilità 2012, che consente l'attribuzione dei compiti di vigilanza direttamente a *"il sindaco, il collegio sindacale, il consiglio di sorveglianza e il comitato per il controllo della gestione"* (art. 6 comma 4 bis) ed è coerente con dimensione dell'Associazione e la natura dell'attività svolta.

Il Consiglio, in quanto organo dirigente, dovrà ratificare le eventuali modifiche o integrazioni del Modello apportate dal Collegio dei Revisori in qualità di Organo di Vigilanza. E' peraltro riconosciuta al Presidente dell'Associazione la facoltà di apportare al testo eventuali modifiche o integrazioni di carattere formale.

Il Modello organizzativo dell'Associazione è stato impostato nell'ottica di un'effettiva compatibilità con la struttura associativa ed è pertanto dotato di un'adequata elasticità, per consentire un'efficiente integrazione con l'operatività associativa, subendo all'occorrenza le dovute modifiche.

Nel successivo paragrafo si delinea la struttura associativa e per ogni organo vengono dettagliatamente definiti i compiti, i poteri, le responsabilità e il sistema di autorizzazioni e deleghe.

Assifact ha effettuato una mappatura delle proprie aree di attività, individuando quelle maggiormente esposte al rischio di compimento dei reati previsti dal decreto 231/01, di porre in essere direttamente o indirettamente comportamenti lesivi del principio di concorrenza e di correttezza operativa sul mercato o interessate dalle politiche di condotta associative, ed ha provveduto alla conseguente definizione di ruoli e procedure al fine di:

- rendere consapevoli coloro che lavorano per Assifact sui rischi di commissione dei reati connessi allo svolgimento di particolari attività, nonché sulle conseguenze che i loro comportamenti possono rappresentare per l'immagine e la reputazione dell'Associazione ed il suo ruolo istituzionale;
- ribadire che l'Associazione condanna fortemente i comportamenti contrari alle disposizioni di legge vigenti ed ai principi etici affermati nel Codice etico e che cerca in tutti i modi di evitare e prevenire tali comportamenti.

## **4.1 ORGANI ASSOCIATIVI: FUNZIONI E LE RESPONSABILITÀ'**

### **4.1.1 Assemblea**

L'Assemblea è l'organo deliberativo dell'Associazione formato da tutti gli Associati. Ha potere di indirizzo generale e potere di controllo sull'attività amministrativa attraverso la nomina e la revoca dei Consiglieri, la discussione e l'approvazione del bilancio.

L'Assemblea è ordinaria e straordinaria. L'Assemblea ordinaria è convocata almeno una volta all'anno, generalmente entro giugno in occasione dell'approvazione del bilancio.

I compiti dell'assemblea ordinaria, in base all'art. 8 dello statuto, sono i seguenti:

- a) fissare le direttive per l'attività dell'Associazione;
- b) nominare i membri del Consiglio previa fissazione del numero dei componenti (variabile fra nove e ventitre);
- c) nominare il Collegio dei Revisori;
- d) discutere e deliberare relativamente ad ogni altro argomento, conforme alla vigente normativa Antitrust, ad essa demandato per Statuto o sottoposto al suo esame dal Consiglio;
- e) approvare il bilancio preventivo nonché quello consuntivo di ogni esercizio, che si chiude al 31 marzo di ogni anno.
- f) Nominare uno o più Presidenti onorari, su proposta del Consiglio;
- g) decidere sul ricorso avverso la delibera del Consiglio che dispone l'esclusione di un Associato dall'Associazione (art. 6 statuto).

Le modifiche dello Statuto e lo scioglimento o comunque cessazione dell'Associazione sono deliberabili solo dall'Assemblea straordinaria.

Ogni Associato, in regola con il pagamento delle quote associative, ha il diritto di intervenire nell'assemblea proponendo qualsiasi tema o questione che ritenga meritevole di interesse purché conforme alla vigente normativa Antitrust nazionale ed europea.



Tutte le deliberazioni dell'Assemblea sono riportate in apposito verbale assembleare sottoscritto dal Presidente e dal Segretario dell'Assemblea, il quale è nominato di volta in volta dagli intervenuti, su proposta del Presidente.

Lo Statuto associativo, a cui si fa rinvio, definisce le modalità per la regolare costituzione dell'Assemblea e per la validità delle delibere.

#### **4.1.2 Consiglio**

Il Consiglio di Assifact è l'organo amministrativo nominato dall'Assemblea con competenze di gestione, amministrazione e rappresentanza dell'Associazione; è investito di tutti i poteri necessari per lo svolgimento dell'attività dell'Associazione, anche determinandone la programmazione economica, e per il raggiungimento dei fini statuari secondo le prescrizioni dello Statuto.

Fra le competenze del Consiglio si rileva quella di adottare ed efficacemente attuare il Modello di organizzazione e gestione dell'Associazione.

I componenti del Consiglio, in un numero variabile fra nove e ventitre (art. 11 statuto), sono scelti fra gli Associati, presso cui ricoprono incarichi di amministratori o dirigenti. La nomina è condizionata all'accettazione del presente Modello di organizzazione e gestione, con particolare riferimento al Codice etico e al Codice Antitrust.

Il Consiglio rimane in carica tre anni.

Qualora per dimissioni o altra causa venisse a mancare la maggioranza dei Consiglieri, si ritiene dimissionario l'intero Consiglio e l'Assemblea, convocata dai Consiglieri rimasti in carica, dovrà procedere alle nuove nomine.

I compiti di esclusiva competenza del consiglio sono i seguenti:

- a) formulare linee guida e proposte operative non vincolanti, nello spirito della sana e prudente gestione e di sviluppo efficiente del mercato, cui gli Associati possono attenersi nello svolgimento della loro attività e, fra l'altro, elaborare regole generali di comportamento riguardanti rapporti fra Associati, nel rispetto di una leale e corretta concorrenza commerciale;
- b) presentare un rapporto almeno annuale sulla propria attività e sull'andamento generale dei mercati del factoring;
- c) nominare tra i suoi membri il Presidente e i Vice Presidenti, determinando i loro poteri;
- d) designare, trascorsi due esercizi dalla nomina del Presidente, colui che rivestirà tale carica nel triennio successivo a quello in corso;
- e) nominare il Direttore o il Segretario Generale dell'Associazione, determinandone i poteri;
- f) decidere sull'ammissione degli Associati, sulla base dei criteri precisi, oggettivi e non discriminatori fissati dallo Statuto e nel rispetto della normativa antitrust, e stabilirne l'eventuale categoria, senza possibilità di appello;
- g) deliberare in ordine alla esclusione di Associati in caso di inadempienza nel versamento dei contributi associativi; inadempimento degli obblighi posti a carico degli Associati a norma dell'Articolo 5 dello statuto; altre gravi e motivate ragioni;
- h) predisporre il bilancio preventivo dell'Associazione, nonché quello consuntivo;
- i) proporre all'Assemblea la nomina di uno o più Presidenti onorari.



Al Consiglio sono attribuite anche altre funzioni che esso può delegare al Comitato Esecutivo, delimitando l'ampiezza della delega:

- a) trattare le questioni di interesse comune degli Associati, nel pieno rispetto delle dinamiche concorrenziali;
- b) deliberare su iniziative da assumere nell'interesse generale della Associazione per gli scopi della medesima;
- c) stabilire l'eventuale organico dei dipendenti della Associazione;
- d) trasferire gli uffici della sede nell'ambito della stessa città nonché istituire sedi e uffici anche in altre città.
- e) deliberare l'eventuale passaggio di categoria di un Associato.
- f) stabilire il contributo di ammissione che sono tenuti a versare nuovi Associati al momento in cui entrano a far parte dell'Associazione.

Il Consiglio può delegare l'espletamento di particolari incarichi e/o lo studio di determinate questioni ai suoi membri, a speciali commissioni o a terzi.

Il Consiglio delibera a maggioranza semplice dei presenti.

In ordine alle modalità di funzionamento del Consiglio, con particolare riferimento alla policy antitrust adottata al fine di evitare che le riunioni associative possano diventare occasione di condotte non conformi alle norme per la tutela della concorrenza e del mercato, si fa rinvio, per quanto non espressamente previsto dallo Statuto e con esso compatibile, al regolamento delle Commissioni Tecniche ed in particolare ai punti 8, 9, 10 e al Codice Antitrust. Nelle riunioni di Consiglio l'esponente associativo esterno agli Associati è rappresentato dal Segretario Generale.

#### **4.1.3 Presidente**

Il Presidente ha la rappresentanza legale dell'Associazione e la firma sociale di fronte ai terzi.

La carica di Presidente ha una durata di tre anni ed è consentita una sola rielezione consecutiva.

Il Presidente dell'Associazione convoca e presiede l'Assemblea, il Consiglio e il Comitato Esecutivo.

Ha il compito di convocare l'Assemblea, anche su indicazione del Consiglio quando questo lo ritenga opportuno ovvero ne facciano richiesta gli Associati Ordinari o Corrispondenti, come stabilito dall'art. 8 dello statuto.

Il Presidente convoca il Consiglio, oltre che su propria iniziativa, anche qualora ne faccia richiesta un terzo dei Consiglieri.

Il Presidente vigila sulla regolarità delle votazioni per la nomina dei Consiglieri e ne accerta i requisiti di eleggibilità.

Può comparire in giudizio e promuovere azioni in qualunque sede e grado, anche in sede di ingiunzione, revocazione e cassazione, nominando avvocati e procuratori alle liti.

#### **4.1.4 Vice Presidenti**

I Vice Presidenti hanno il compito di presiedere le Commissioni Tecniche e fungere da collegamento fra le Commissioni ed il Consiglio, informando la Commissione circa le decisioni assunte ed i temi da approfondire attribuiti dal Consiglio e riferendo al Consiglio sull'andamento dei lavori delle Commissioni.

I Vice Presidenti sono al massimo cinque, scelti fra i membri del Consiglio. La carica di Vice Presidente ha una durata di tre anni ed è consentita la rielezione.

Il Vice Presidente più anziano di età sostituisce nelle funzioni il Presidente in caso di sua assenza o impedimento (es. presiede l'Assemblea).

#### **4.1.5 Collegio dei Revisori**

Il Collegio dei Revisori è composto da cinque membri, tre effettivi e due supplenti, scelti fra i candidati presentati dagli Associati e nominati dall'Assemblea ogni tre anni.

La nomina è condizionata all'accettazione del presente Modello di organizzazione e gestione, del Codice Antitrust e del Codice etico.

In ragione agli autonomi poteri di iniziativa e di controllo che gli sono attribuiti e dell'assenza di compiti operativi e gestionali attribuiti al Consiglio e al Comitato Esecutivo, al Collegio dei Revisori è attribuita la funzione di organo di controllo ai sensi del D.lgs. 231/01.

Il Collegio dei Revisori è pertanto incaricato di vigilare sul funzionamento, sull'efficacia e sull'osservanza del Modello stesso, nonché di curarne ove necessario l'aggiornamento, portando le eventuali variazioni in Consiglio per la ratifica.

Il Collegio dei Revisori si riunisce generalmente tre volte all'anno, di cui una nel mese precedente la convocazione dell'Assemblea per l'approvazione del bilancio. La convocazione è curata dal Presidente del Collegio, ossia il Revisore più anziano di età.

I Revisori svolgono le seguenti funzioni:

- ☞ curano il controllo delle spese;
- ☞ sorvegliano la gestione amministrativa dell'Associazione;
- ☞ controllano il prospetto di bilancio predisposto dal Consiglio e lo accompagnano con una propria relazione.

I Revisori hanno la facoltà di intervenire alle riunioni del Consiglio e del Comitato Esecutivo.

Qualora nel corso dell'esercizio venissero a mancare uno o più Consiglieri, il Collegio dei Revisori approva la delibera dei Consiglieri rimasti in carica con cui si procede alle sostituzioni.

Il Collegio dei Revisori non riveste funzioni di rappresentanza, di amministrazione e direzione dell'Associazione e non è dotato di autonomia finanziaria.

#### **4.1.6 Comitato Esecutivo**

Il Consiglio può delegare parte delle proprie attribuzioni al Comitato Esecutivo per la gestione e amministrazione ordinaria di Assifact.

Al Comitato Esecutivo sono conferiti i più ampi poteri per l'amministrazione ordinaria dell'Associazione, con esclusione dei poteri che la legge e lo Statuto riservano all'Assemblea dei Soci ed al Consiglio.

Al Comitato Esecutivo sono comunque attribuiti dal Consiglio i seguenti poteri:

- a) dare esecuzione alle direttive di politica associativa indicate dall'Assemblea, dal Consiglio, nonché alle loro deliberazioni;
- b) formulare proposte agli Organi sociali competenti; in particolare sottoporre al Consiglio tutti gli argomenti ritenuti rilevanti per l'attività associativa, l'adempimento dei compiti statuari ed il conseguimento dei fini dell'Associazione;
- c) sovrintendere alla gestione corrente degli affari sociali;
- d) deliberare l'apertura di conti correnti, la richiesta di linee di credito e garanzie in euro ed in divisa estera, nel rispetto delle strategie associative;
- e) deliberare garanzie e cauzioni a favore di terzi, se strettamente funzionali all'oggetto sociale dell'Associazione;
- f) deliberare per la realizzazione della programmazione economica determinata dal Consiglio, nonché deliberare per spese non previste dalla stessa per un importo unitario non eccedente i limiti fissati dal Consiglio con apposita delibera;
- g) sovrintendere all'operato del Segretario Generale dell'Associazione per quanto riguarda il funzionamento e la direzione dei singoli uffici e servizi dell'Associazione medesima, provvedendo a quanto necessario ed opportuno allo scopo;
- h) nell'ambito delle direttive del Consiglio e su proposta del Segretario Generale, assumere i dipendenti dell'Associazione, esclusi i Dirigenti, nonché, per tutti i dipendenti, stabilire stipendi e le altre condizioni di impiego ed adottare provvedimenti di carriera e disciplinari, nel rispetto degli accordi sindacali in vigore, salvo il licenziamento;
- i) conferire procure per singoli atti o determinate categorie di atti, anche a terzi estranei all'Associazione.

Il Comitato Esecutivo delibera a maggioranza semplice dei presenti.

Nei casi di particolare urgenza, di cui al comma 8 dell'articolo 15 dello Statuto, il Comitato provvede alle deliberazioni necessarie, con l'obbligo di sottoporre per ratifica le decisioni assunte alla prima riunione del Consiglio.

Il Comitato Esecutivo, ai sensi dell'art. 15 dello Statuto, è composto, oltre che dal Presidente e dai Vice Presidenti, da un numero di Consiglieri, nominati dal Consiglio, pari a tre, da colui che ha rivestito la carica di Presidente nel triennio precedente e da colui che è stato designato come successore nella carica di Presidente.

Il Comitato è convocato dal Presidente ogni qualvolta lo reputi necessario.

#### **4.1.7 Segretario Generale**

Il Segretario Generale viene nominato dal Consiglio con l'obiettivo di garantire l'operatività dell'Associazione e espletare le varie funzioni amministrative della vita associativa.

La nomina è condizionata all'accettazione del presente Modello di organizzazione e gestione, del Codice Antitrust e del Codice etico.

Il Presidente ha cura di formalizzare il relativo contratto di collaborazione determinandone le condizioni che devono prevedere un emolumento annuo concordato con il Consiglio e il rimborso delle spese sostenute.

Al Segretario Generale dell'Associazione sono conferiti dal Consiglio i seguenti compiti e poteri:

- a) provvede alla gestione operativa dell'Associazione, in conformità alle direttive del Presidente, con diritto alla firma di tutti gli atti di ordinaria amministrazione. Nei limiti dei propri poteri di ordinaria amministrazione, rilascia deleghe e procure ad eventuali dipendenti dell'Associazione ed a terzi estranei;
- b) attiva e mantiene i rapporti utili all'attività ed agli scopi dell'Associazione con Enti, Associazioni, Istituzioni e Organismi vari, rappresentando l'Associazione medesima negli organismi nei quali ne sia richiesta la partecipazione, d'intesa con il Presidente e il Consiglio;
- c) provvede all'amministrazione ordinaria del patrimonio dell'Associazione e compie ogni atto conservativo e cautelativo del patrimonio medesimo, sottoscrivendo pertanto ogni atto o contratto richiesto per aprire e chiudere conti correnti bancari e postali, utilizzando le disponibilità attive, per importi unitari non eccedenti i limiti fissati dal Consiglio, riscuotendo somme di denaro, titoli di credito e valori, con facoltà di darne quietanza e discarico ed effettuando versamenti sui conti correnti intestati all'Associazione;
- d) in conformità alle direttive del Presidente, mantiene rapporti e coordina l'attività dei terzi ai quali il Consiglio affida particolari incarichi;
- e) mantiene i rapporti con gli Associati, il Consiglio, il Collegio dei Revisori, d'intesa e su istruzioni del Presidente;
- f) coordina l'attività delle Commissioni attivate e nominate dal Consiglio, partecipando, qualora ne ravvisi l'opportunità, ai relativi lavori;
- g) partecipa senza voto deliberativo alle riunioni dell'Assemblea, del Consiglio e del Collegio dei Revisori;
- h) è responsabile della predisposizione del rapporto annuale sull'attività dell'Associazione e sull'andamento del mercato, d'intesa con il Presidente e il Consiglio;
- i) è responsabile, d'intesa col Presidente, dell'attività di studio, ricerca e formazione promossa dall'Associazione, ancorché affidata a terzi;
- j) è responsabile dell'attività di informazione, assistenza tecnica e consulenza a favore degli Associati, ancorché affidata a terzi, in conformità alle direttive del Presidente;
- k) partecipa alla redazione del bilancio consuntivo e preventivo;
- l) istruisce le domande di adesione e le pratiche di esclusione alla/dalla Associazione, da sottoporre a delibera del Consiglio;
- m) formula proposte in merito all'attività dell'Associazione;
- n) coordina il lavoro degli eventuali dipendenti e collaboratori esterni dell'Associazione;
- o) dà esecuzione con le modalità più idonee alle deliberazioni dell'Assemblea, del Presidente, del Consiglio, qualora lo riguardino ai sensi dei compiti suddetti.

Per lo svolgimento dei propri compiti il Segretario Generale può avvalersi, previa delibera del Consiglio su sua proposta, di personale delle società associate e di terzi.

Il Segretario Generale svolge la funzione di direzione e vigilanza dei dipendenti che compongono lo staff associativo e degli eventuali collaboratori di cui decide di avvalersi.

Nell'ambito dei compiti sopra descritti, il Segretario Generale ha facoltà di sottoscrivere tutti gli atti e contratti richiesti, senza che possa essergli eccepito difetto o carenza di poteri.

Con apposita delibera, che deve essere espressamente accettata dal diretto interessato, il Consiglio di Assifact può nominare il Segretario Generale in carica come Datore di Lavoro ex D. Lgs.81/2008 e s.m. e attribuirgli in qualità di datore di lavoro ai fini previdenziali, tutti e solo i compiti, le funzioni e gli adempimenti previsti dal D. Lgs. 81/2008, con una dotazione finanziaria specifica per le finalità e gli adempimenti della normativa in materia di igiene e sicurezza sul lavoro e adeguata alla dimensione e struttura associativa e alla tipologia di attività. Il Segretario Generale potrà in ogni caso assumere, se le circostanze lo richiedono, tutti i provvedimenti necessari e urgenti in materia di igiene e sicurezza sul lavoro, anche se per importi eccedenti rispetto alla dotazione annuale di risorse finanziarie assegnata per lo scopo e in deroga ai limiti di spesa fissati dal Consiglio, salvo darne tempestiva comunicazione al Consiglio di Assifact. In caso di accettazione della nomina conferita, che rimane valida per tutta la durata dell'incarico del Segretario Generale e che può essere revocata in qualsiasi momento ad insindacabile giudizio del Consiglio, il Segretario Generale dovrà periodicamente fornire al Consiglio di Assifact adeguata informativa sugli adempimenti svolti e i provvedimenti adottati.

#### **4.1.8 Commissioni Tecniche**

Le Commissioni Tecniche dell'Associazione sono strumenti operativi costituiti per il raggiungimento degli scopi statuari. In particolare hanno il compito di produrre studi, ricerche e documenti riguardanti il factoring al fine di consentire uno stabile ed efficiente sviluppo del settore, formalizzare linee guida e best practice di settore, ispirate ai principi della sana e prudente gestione nell'ottica della libertà imprenditoriale e concorrenziale, al fine di una autoregolamentazione della professione e collaborare nella ricerca delle soluzioni dei problemi interessanti il factoring.

Le Commissioni tecniche sono nominate dal Consiglio.

L'attività delle Commissioni è disciplinata da un apposito regolamento a cui si fa rinvio.

Nell'ambito delle Commissioni tecniche possono costituirsi gruppi di lavoro per l'esame di specifiche tematiche.

L'attività dei Gruppi di lavoro è disciplinata da un apposito regolamento a cui si fa rinvio.

Le Commissioni Tecniche e i Gruppi di lavoro non rivestono funzioni di rappresentanza legale, di amministrazione o direzione dell'Associazione e non sono dotati di autonomia finanziaria.

I partecipanti alle Commissioni non svolgono alcuna attività assimilabile al rapporto di lavoro subordinato, nemmeno quando prendono parte ad iniziative in rappresentanza dell'Associazione cui seguono eventuali rimborsi spese.

## 4.2 CONTROLLO

Il controllo su Assifact è esercitato dal Collegio dei Revisori che, oltre a monitorare le spese e sorvegliare la gestione amministrativa dell'Associazione, accerta lo svolgimento effettivo dei compiti associativi definiti nel Modello di organizzazione sopra descritto e il rispetto delle normative vigenti.

In tal senso, il Collegio dei Revisori è munito dei poteri necessari per l'adeguamento del Modello di organizzazione e gestione, stabilendo altresì le procedure di controllo utili ai fini dell'attività di monitoraggio, aggiornamento e verifica del Modello stesso.

Il Collegio è dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo ed è chiamato in particolare a svolgere le seguenti funzioni:

- vigilanza sulla reale efficacia ed effettività del Modello, in relazione anche alla struttura associativa, che si sostanzia nella verifica della coerenza tra i comportamenti concreti ed il Modello istituito;
- verifica periodica in merito all'adeguatezza del Modello, ossia della sua reale (e non meramente formale) capacità di prevenire, in linea di massima, i comportamenti non voluti e formulazione di eventuali proposte di aggiornamento;
- implementazione del necessario aggiornamento del Modello, nell'ipotesi in cui le analisi operate rendano necessario effettuare correzioni ed adeguamenti.

Le funzioni elencate si traducono nello svolgimento delle seguenti attività:

- ☞ Proporre iniziative di formazione e diffusione per far conoscere i contenuti del Modello organizzativo e del Codice etico; la gestione di tali iniziative è affidata al Segretario Generale.
- ☞ Impostare procedure di svolgimento delle attività associative.
- ☞ Verificare periodicamente l'aggiornamento della mappature delle attività a rischio.
- ☞ Effettuare periodiche verifiche mirate su determinate operazioni potenzialmente a rischio di reato. E' fatto salvo il principio per cui per tali determinate operazioni il Consiglio deve essere costantemente informato con adeguata documentazione.
- ☞ Raccogliere tutte le segnalazioni, anche informali o ufficiose, relative a violazioni o sospette violazioni del Modello, alla commissione dei reati o a comportamenti non in linea con le regole etiche di condotta promosse dall'Associazione e valutarle.
- ☞ Condurre le indagini interne per l'accertamento di violazioni del presente Modello o del Codice etico.
- ☞ Valutare le violazioni e deliberare gli eventuali provvedimenti.

Il Collegio, nello svolgimento della funzione di organo di controllo, deve assicurare continuità d'azione.

Periodicamente, il Collegio predispone un rapporto che evidenzia le attività di controllo svolte, le eventuali criticità del Modello e le proposte di modifica.

Nell'ambito del Modello associativo, il Collegio dei Revisori svolge, in tema di controllo, un ruolo fondamentale, stante la quasi esclusiva possibilità che i reati previsti dal D.Lgs. 231/01 e le principali violazioni delle regole di condotta e del codice etico si realizzino nelle aree di attività che implicano la gestione di risorse finanziarie.

### 4.3 TIPOLOGIA DEI REATI ex 231/01

Nel catalogo dei reati presupposto, allegato e parte integrante del presente documento, si riportano le fattispecie di reato previste, alla data di stesura e successivo aggiornamento del presente Modello, dal D.lgs. 231/01 ai fini della responsabilità amministrativa dell'Associazione (art. 24 e ss.).

Il catalogo dei reati con la relativa definizione è prodromico all'analisi dell'attività associativa e alla mappatura delle attività di rischio e consente di individuare i reati che potenzialmente possono essere posti in essere dai soggetti operanti per Assifact, autonomamente o in concorso con terzi, nell'interesse o comunque a vantaggio dell'Associazione.

Si sono riprodotti gli articoli codicistici richiamati dal decreto per le fattispecie delittuose contemplate e, ove ritenuto necessario, sono stati parafrasati e commentati.

Preme segnalare che alcuni dei reati presupposto previsti dal decreto 231/01 non sono applicabili ad Assifact in quanto carente dei requisiti soggettivi richiesti; si citano, ad esempio, i reati di cui all'art. 25-ter, per la semplice considerazione che la dizione in rubrica ("reati societari"), e la stessa lettera della norma (*"In relazione ai reati societari... se commessi nell'interesse della società..."*, ex c. 1), sembrano vincolare a questa parte della normativa esclusivamente enti qualificati, quali appunto le società. Pertanto ad Assifact, in quanto associazione non riconosciuta e senza fini di lucro, non si applica, per la redazione del bilancio, la normativa societaria.

Per i singoli reati elencati e descritti nell'allegato catalogo, si riporta l'indicazione del livello di rischio accadimento (assente, basso, medio, alto) nell'ambito dell'attività associativa. In relazione al crescere del livello di rischio si rende necessario prevedere presidi specifici per l'attività/funzione associativa interessata.

In linea generale, si osserva che nessuno dei reati attualmente contemplati dal decreto presenta la caratteristica di peculiarità nell'ambito dell'attività associativa ossia il rischio di verifica in ragione della specifica attività svolta dall'ente. Si tratta invece di reati generali non connessi, se non in modo occasionale, allo svolgimento del ruolo istituzionale di Assifact e per tale motivo non riconducibili a specifiche aree di attività. Questo comporta l'adozione di un Modello organizzativo generale che richiama i principi di correttezza e probità nei comportamenti dei soggetti, apicali e subordinati, che operano per l'Associazione.

In conformità a quanto sopra espresso, l'Associazione fa espresso divieto ai soggetti per essa operanti di:

- porre in essere comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato elencate;
- porre in essere comportamenti che, sebbene non costituiscano di per sé reato, possano potenzialmente diventarlo;
- porre in essere situazioni di conflitto di interessi nei confronti della PA.

Analizzando qui solo alcuni dei reati presenti nel catalogo, si osserva che i reati del codice penale ex art. 25-bis D.Lgs. 231/2001, riguardanti falsità in monete, carte di pubblico credito e in valori di bollo, si inquadrano tutti nel contesto della tutela della fede pubblica, ossia dell'affidamento sociale nella genuinità ed integrità di alcuni specifici simboli, essenziale ai fini di un rapido e certo svolgimento del traffico economico.



Si tratta di ipotesi delittuose non strettamente collegate alla tipica e specifica attività svolta dall'Associazione e in essa difficilmente configurabili, soprattutto in considerazione del fatto che Assifact non gestisce importi rilevanti dei valori in oggetto (la gestione della liquidità Associativa è svolta quasi esclusivamente tramite il sistema bancario).

L'Associazione, tuttavia, condanna i comportamenti ivi contemplati e promuove al proprio interno la diffusione dei valori di onestà, correttezza, buona fede e rispetto della legge e dei regolamenti, anche tramite la divulgazione del proprio Codice etico. Non sono invece, per le ragioni sopra esposte, previste specifiche procedure di gestione del rischio di commissione di questa fattispecie di reati, proprio per la difficoltà di inquadralo in una specifica area di attività associativa.

L'art. 25-quater riguarda i reati aventi finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico. E' assai remota la possibilità che i reati previsti dal art. 25-quarter possano essere compiuti dai soggetti operanti per Assifact nell'interesse o comunque a vantaggio dell'Associazione. Si ritiene che questa tipologia di reato, condannata da Assifact e in contrasto con l'etica diffusa dall'Associazione, sia compiuta nell'esclusivo interesse del reo. L'Associazione ritiene tuttavia doveroso contrastare i reati in oggetto sia tramite una diffusa comunicazione del Codice etico che attraverso il monitoraggio della gestione delle proprie risorse finanziarie per evitare che l'Associazione diventi possibile strumento di promozione di tali reati.

L'art. 25-quinquies riguarda i reati contro la persona individuale ossia le attività illecite legate alla tratta delle persone e alla pedopornografia.

Anche per questi reati valgono le considerazioni svolte per il punto precedente; questo genere di reati può riguardare Assifact soltanto qualora si sostenga il coinvolgimento diretto di suoi dipendenti o funzionari negli stessi e l'interesse alla loro commissione da parte dell'Associazione, o l'apporto ad essa di un diretto vantaggio, in conseguenza appunto del fatto criminoso. Come si può ben vedere, allora, se lette in tal chiave e se riferite ad Assifact, le previsioni appaiono alquanto improbabili.

Si ritiene che questa tipologia di reato, condannata da Assifact e in contrasto con l'etica diffusa dall'Associazione, sia compiuta nell'esclusivo interesse del reo. L'Associazione ritiene tuttavia doveroso contrastare i reati in oggetto sia tramite una diffusa comunicazione del Codice etico che attraverso il monitoraggio della gestione delle proprie risorse finanziarie per evitare che l'Associazione diventi possibile strumento di promozione di tali reati.



#### **4.4 MAPPATURA DEI RISCHI E MODALITA' DI GESTIONE**

Sulla base della precedente analisi dei reati che i soggetti operanti per Assifact possono porre in essere, autonomamente o in concorso con terzi, da cui è emerso che determinati reati difficilmente possono essere commessi nell'interesse e a vantaggio dell'Associazione, e sulla base delle regole di condotta sancite dal modello, Assifact ha proceduto al compimento di una dettagliata analisi delle attività svolte e delle dinamiche operative e all'individuazione delle aree a rischio (mappatura dei rischi), intendendosi per queste ultime le aree di attività che risultano interessate dalle potenziali casistiche di reato o violazioni delle regole etiche e di condotta.

In tal senso si è proceduto ad una rilevazione e mappatura dei rischi riscontrati con specifico riferimento alle attività effettivamente svolte ed alle funzioni di fatto esercitate dagli organi associativi, rilevando che l'attività associativa è generalmente poco esposta alla commissione dei reati di specie in quanto non caratterizzata da frequenti contatti con la Pubblica Amministrazione (se non destinati ad iniziative di studio e approfondimento in materia di factoring) o svolgimento di attività in favore o per conto della PA o richiesta di finanziamenti o contributi pubblici, presupposto fondamentale per la commissione dei reati di riferimento.

Tale analisi ha comunque evidenziato quali attività siano in maggior misura esposte alla commissione dei reati indicati dalla Legge e delle violazioni delle regole di condotta associative. Le macro-aree di attività individuate sono:

- a)** la gestione amministrativa, finanziaria e contabile necessaria alla conduzione dell'Associazione;
- b)** la gestione dei rapporti con Pubblica Amministrazione, Istituzioni e Organismi pubblici;

Le modalità di gestione del rischio da parte dell'Associazione si sviluppano su più livelli.

La prima attività di prevenzione al compimento dei reati nell'ambito associativo è collegata alla formazione e diffusione della conoscenza del Modello di organizzazione e gestione. Come già definito in precedenza, la gestione di tali attività è affidata al Segretario Generale e potrà articolarsi nei seguenti punti:

- Informativa dell'esistenza del Modello e del Codice etico nella lettera di assunzione o di nomina.
- Presentazione del presente Modello di organizzazione e gestione e del Codice etico ai neo assunti o neo incaricati.
- Presentazione del sistema disciplinare applicato per il mancato rispetto del Modello.
- Note interne di aggiornamento.

Dalla fase di diffusione della cultura associativa derivano per i soggetti operanti per Assifact alcuni doveri. Essi devono segnalare all'Organo di Vigilanza, anche informalmente e ufficiosamente, ogni violazione o sospetto di violazione del presente Modello.

L'OdV deve inoltre essere informato di:

- tutti i provvedimenti e/o le notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria o da altra autorità relativi allo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per i reati contemplati nel decreto.
- richieste di assistenza legale da parte di soggetti operanti per Assifact in caso di avvio di procedimento giudiziario per i reati contemplati nel decreto.
- provvedimenti disciplinari e sanzioni irrogate.

Passando da previsioni di livello generale a previsioni specifiche riferite alle aree di attività individuate, si riportano di seguito le procedure definite per lo svolgimento delle attività in questione, evidenziando che l'Associazione vuole in particolare evitare gestioni improprie delle proprie risorse finanziarie.

#### **4.4.1 La gestione amministrativa, finanziaria e contabile necessaria alla conduzione dell'Associazione.**

Come già accennato l'Associazione non ha finalità di lucro e pertanto ha una ridotta movimentazione finanziaria, legata soprattutto alla gestione ordinaria (riscossione quote associative, pagamento costi vari di gestione).

Assifact presenta anche una parte di gestione commerciale, legata essenzialmente alla divulgazione di materiale informativo sul factoring e alla erogazione di corsi formazione, per la quale è comunque riconosciuta una pratica contabile semplificata.

La Gestione amministrativa e contabile segue una specifica procedura cui si fa rinvio, tenendo conto che Assifact, data la struttura essenziale, si avvale della collaborazione di un professionista esterno per la tenuta delle scritture contabili e la predisposizione della documentazione ai fini fiscali.

Ogni operazione dovrà essere adeguatamente supportata a livello documentale affinché si possa procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino chi ne ha autorizzato l'esecuzione.

Il primo livello di controllo avviene tramite il professionista esterno che segnala eventuali discordanze fra la documentazione registrata (fatture, notule, ecc.) e i movimenti bancari.

Il secondo livello di controllo viene effettuato dal Collegio dei Revisori, come statutariamente previsto.

Il Consiglio di Assifact può effettuare i controlli che ritiene opportuni, anche in considerazione della rilevanza delle operazioni svolte, per controllare eventuali anomalie nella gestione finanziaria.

La partecipazione a procedure per l'ottenimento di erogazioni e contributi da parte di organismi pubblici, deve essere deliberata dal Consiglio, il quale verifica anche la presenza dei requisiti richiesti, precisa le finalità a cui i fondi sono destinati e nomina un responsabile dell'operazione.

Le dichiarazioni rese a organismi pubblici ai fini dell'ottenimento delle erogazioni devono contenere solo elementi assolutamente veritieri e documentabili.

La richiesta del finanziamento deve essere firmata dal Presidente.

Il responsabile dell'operazione deve predisporre una scheda da cui risulta la richiesta del finanziamento, la descrizione dell'operazione, la PA di riferimento, lo stato di avanzamento dell'operazione, la destinazione del finanziamento e l'esito della richiesta.

In caso di ottenimento delle erogazioni, il responsabile dell'operazione deve predisporre un rendiconto, sempre aggiornato, dell'impiego delle somme ottenute che deve essere trasmesso al Consiglio con periodicità mensile.

E' sancito il divieto di utilizzo dei fondi associativi a supporto, diretto o indiretto, di candidati o partiti politici. Assifact non erogherà alcun contributo o pagamento o altra tipologia di supporto che potrebbe essere considerato un contributo, direttamente o indirettamente, a partiti politici o

candidati, anche attraverso organizzazioni intermedie, quali ad esempio i comitati d'azione politica o le fondazioni.

#### **4.4.2 La gestione dei rapporti con Pubblica Amministrazione, Istituzioni e Organismi pubblici.**

I rapporti fra Assifact e le Pubbliche Istituzioni sono generalmente riconducibili ad attività di comune ricerca di soluzioni a problemi interessanti il factoring, definizione della normativa destinata agli operatori del settore e, più ampiamente, analisi, ricerche e approfondimenti riguardanti il factoring.

Sebbene tali attività non appaiono idonee alla commissione dei reati previsti, è comunque prevista la regolare informativa al Consiglio, tramite comunicazione ad hoc per gli argomenti ritenuti maggiormente rilevati ovvero nel corso delle riunioni pianificate a calendario.

Il coordinamento di suddette attività è affidato al Segretario Generale.

Altre tipologie di rapporti intrattenuti con la PA per scopi diversi da quelli istituzionali, quali ad esempio richieste di permessi, ispezioni, avvio di indagini, verifiche fiscali, devono essere tempestivamente comunicate al Consiglio che delibera la procedura da seguire nello specifico caso e il soggetto incaricato a svolgerla.

Con riferimento ai rapporti con rappresentanti della PA, è comunque fatto divieto di:

- effettuare elargizioni in denaro;
- distribuire omaggi e regali al di fuori di quanto previsto dal Codice etico;
- accordare vantaggi di altra natura.

Il Consiglio e il Collegio dei Revisori effettuano controlli particolareggiati dei flussi finanziari associativi per monitorare l'utilizzo lecito delle risorse.

#### **4.4.3 Assunzione e gestione del personale dell'Associazione.**

Il fabbisogno di risorse umane, e quindi l'assunzione di personale associativo, è valutato e definito dal Consiglio di Assifact, sentito il Segretario Generale.

Nell'ambito delle direttive del Consiglio, il Segretario Generale provvede a selezionare gli aspiranti dipendenti, in relazione ai ruoli e alle attività da svolgere e a proporre la candidatura al Consiglio o al Comitato esecutivo ai fini dell'assunzione.

Ai fini della selezione e dell'inserimento, il Segretario Generale verifica dati anagrafici e codice fiscale del lavoratore e, in caso di impiego di cittadini di paesi terzi, la regolarità del permesso di soggiorno, come previsto dall'art. 22 decreto legislativo 25 luglio 1998, n. 286. Egli provvede inoltre ad ogni ulteriore verifica richiesta in adempimento a normative, secondo le indicazioni fornite dal consulente esterno incaricato della funzione paghe e contributi.

All'atto dell'assunzione, il Segretario Generale provvede a fornire al neo assunto tutta la documentazione e le informazioni previste in adempimento alle normative in materia di lavoro, di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro e di protezione dei dati personali nonché ai modelli interni di organizzazione e gestione aziendale.

In particolare, al dipendente neo assunto vengono forniti, in relazione al rapporto di lavoro:

- Lettera di assunzione (comprensiva del mansionario)
- Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà ( DPR 28/12/2000 N. 445)
- Informativa "Privacy" ex art. 13 del D.Lgs. 196/03
- Richiesta di consenso al trattamento dei dati sensibili ai sensi del D.Lgs. 196/03
- Conferimento incarico al trattamento dei dati ai sensi del D.Lgs. 196/03
- Scelta per la destinazione del trattamento di fine rapporto (art.8 comma 7 D.Lgs. 5 dicembre 2005 n. 252)
- Detrazioni d'imposta (artt. 12 e 13, commi 1, 1bis e 2 dpr 917/86) - Dichiarazione ai sensi degli effetti dell'art. 23 del dpr 29/9/73 n. 600 e successive modificazioni;

in relazione allo svolgimento dell'attività lavorativa presso codesta Associazione:

- Statuto
- Modello generale di organizzazione e gestione
- Procedura Privacy
- Documento Programmatico per la Sicurezza (DPS)
- Regolamento del personale;

in adempimento al Decreto Legislativo 81/2008 in materia di Sicurezza sui luoghi di lavoro:

- Modulo di informazione generale in materia di Sicurezza sui luoghi di lavoro
- Opuscolo "INAIL – Il lavoro al videoterminale"

Al personale si applica il "Regolamento del personale ASSIFACT" approvato dal Consiglio che contiene le norme di comportamento che i dipendenti Assifact devono osservare, alle quali si aggiungono e si integrano quelle previste dal CCNL e da successive comunicazioni aziendali (con particolare riferimento al modello organizzativo associativo e al codice etico adottato).

La formazione del personale dipendente, con particolare riferimento al rispetto delle norme comportamentali previste dal presente Modello di organizzazione e gestione, viene realizzata in via generale con le seguenti modalità:

- presentazione e consegna del modello di organizzazione e gestione, con conferma scritta dell'avvenuta ricezione al momento dell'inserimento nello staff Assifact
- presentazione e consegna codice etico, con conferma scritta dell'avvenuta ricezione
- aggiornamenti periodici, qualora necessari o ritenuti opportuni al fine di consolidare la conoscenza della normativa di cui al decreto 231/01 e dei contenuti del modello organizzativo e del codice etico.

La gestione del personale è affidata al Segretario Generale che, con riguardo ai profili inerenti la disciplina del lavoro, le disposizioni fiscali e le altre tematiche attinenti, si avvale di consulenti esterni competenti per materia.

#### **4.4.4 Applicazione norme in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro.**

Il Segretario Generale, in via generale nell'ambito dell'attività di gestione operativa dell'Associazione ed in particolare, con i poteri e gli strumenti attribuiti ad hoc in caso di nomina come datore di lavoro a fini previdenziali, provvede a dare piena attuazione alla decreto 81/2008 (e s.m.) recante le norme in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro.

In particolare, il Segretario Generale, effettua, anche con il supporto di consulenti esterni esperti della materia che svolgono la funzione di Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione, gli accertamenti necessari per la valutazione dei rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori presso gli uffici dell'Associazione.

In relazione a questo, si procede alla redazione del "*Documento di valutazione dei rischi*" (DVR) per la sicurezza e la salute sul luogo di lavoro ai sensi dell'art. 28 del citato decreto ed alla sua verifica ed aggiornamento annuale ovvero ogni qual volta se ne ravvisa la necessità.

Il Segretario Generale cura e monitora l'esecuzione degli adempimenti previsti dal decreto, quali in particolare la nomina delle figure connesse al sistema di tutela della salute e sicurezza (Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, Medico Competente, Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio e incaricati di primo soccorso), le attività di informazione e formazione del personale, l'adozione di soluzioni organizzative o procedurali - coerenti con la normativa vigente ed il livello dei rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori rilevato nel DVR - finalizzate a ridurre i rischi e a miglioramento le condizioni di lavoro.

#### **4.5 SISTEMA DISCIPLINARE**

Il presente Modello di organizzazione e gestione, oltre a definire specifici protocolli di esecuzione delle attività associative, vuole ribadire che l'Associazione condanna ogni comportamento illecito ovvero in contrasto con i principi contenuti nel Codice etico.

L'efficacia del Modello viene garantita, oltre che attraverso il controllo preventivo, introducendo il sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto del Modello stesso, e della normativa in esso richiamata, e del Codice etico.

L'applicazione delle sanzioni disciplinari prescinde dall'eventuale avvio di un procedimento penale e dall'esito dello stesso.

##### **4.5.1 Misure nei confronti dei dipendenti – soggetti in posizione subordinata**

Esiste un regolamento associativo del personale che contempla un sistema disciplinare, compatibile con le previsioni dello Statuto dei Lavoratori (Legge 30 maggio 1970, n. 300) e del CCNL, reso noto ai dipendenti tramite affissione negli uffici associativi.

Per tale sistema disciplinare è stata prevista l'integrazione per tener conto delle previsioni del D.Lgs. 231/01.

"COMUNICAZIONE AL PERSONALE

...

In relazione a quanto previsto dal decreto legislativo n. 231 dell'8 giugno 2001, recante la disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e in particolare ai sensi dell'art. 7, quarto comma, lettera b),

*i lavoratori/lavoratrici che incorrono nella violazione degli obblighi ivi previsti sono soggetti a sanzioni disciplinari – oggettivamente e soggettivamente correlate alla gravità dell'infrazione – ai sensi delle norme di legge e contrattuali, del Modello di organizzazione e gestione, del Codice Antitrust e del Codice etico adottato dall'associazione – e nel rispetto dei criteri di proporzionalità stabiliti nel presente codice disciplinare.”*

#### **4.5.2 Misure nei confronti dei soggetti in posizione apicale**

Nel verbale assembleare o consigliare attestante la nomina e nel contratto di incarico (per il Segretario Generale) o nelle lettera di nomina (per le altre cariche associative) - ovvero nell'integrazione di questi ultimi documenti - si esplicita la rilevanza dell'inadempimento nelle materie oggetto del D.Lgs. 231/01 ai fini di una anticipata (e giustificata) risoluzione del rapporto ovvero dell'adozione di altre possibili sanzioni. La validità di una siffatta clausola presuppone che si sia acquisito il consenso dell'interessato.

La clausola citata dovrà fare riferimento alla natura fiduciaria del rapporto ed alla estrema gravità delle violazioni in questione, la cui conseguenza, sul piano disciplinare, non può che essere quella di una anticipata (ed immediata) risoluzione del rapporto.

##### Verbale assembleare o consigliare

“ ...

*I soggetti di cui sopra, chiamati a ricoprire [per il Segretario Generale] / eletti a cariche sociali [per le altre cariche associative], sono informati della gravità delle violazioni nelle materie oggetto del D.Lgs. 231/01 recante la disciplina della responsabilità amministrativa degli enti e sono consapevoli del fatto che l'effettivo insediamento ed il conseguente esercizio delle funzioni di cui sono stati incaricati, sono subordinati alla accettazione del Modello di organizzazione e gestione e del Codice etico associativo.*

*Essi sono altresì consapevoli che, in considerazione del ruolo istituzionale dell'Associazione e della natura del rapporto, eventuali violazioni degli obblighi scaturenti dalla normativa citata, dal Modello di organizzazione e gestione, dal Codice Antitrust e dal Codice etico comportano la decadenza dalla carica e la risoluzione del rapporto [quest'ultima previsione vale solo per il Segretario Generale].”*

##### Contratto di incarico (per il Segretario Generale) o lettera di nomina (per le altre cariche associative)

“ ...

*Con l'occasione Le ricordiamo la gravità delle violazioni nelle materie oggetto del D.Lgs. 231/01 recante la disciplina della responsabilità amministrativa degli enti e che l'effettivo insediamento ed il conseguente esercizio delle funzioni di cui è stato incaricato, sono subordinati alla Sua formale accettazione del Modello di organizzazione e gestione e del Codice etico associativo, mediante sottoscrizione della presente e rinvio alla Segreteria Assifact.*

*Le ricordiamo altresì che, in considerazione del ruolo istituzionale dell'Associazione e della natura del rapporto, eventuali violazioni degli obblighi scaturenti dalla normativa citata, dal Modello di organizzazione e gestione, dal Codice Antitrust e dal Codice etico comportano la decadenza dalla carica e la risoluzione del rapporto [quest'ultima previsione vale solo per il Segretario Generale].*

...”

#### **4.5.3 Misure nei confronti dei fornitori, collaboratori esterni e consulenti**

Ogni comportamento in contrasto con il presente Modello e con il Codice etico che può comportare la commissione degli illeciti sanzionati dal decreto 231/01 può determinare, secondo quanto previsto dalla specifica clausola sotto riportata inserita nel contratto o nella lettera di incarico, la risoluzione del rapporto, fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora tale comportamento comporti danni per l'Associazione.

##### Contratto o lettera d'incarico

“...

*In relazione a quanto previsto dal decreto legislativo n. 231 dell' 8 giugno 2001, recante la disciplina della responsabilità amministrativa degli enti, ogni violazione degli obblighi previsti nel citato decreto, nel Modello di organizzazione e gestione, nel Codice Antitrust e nel Codice etico adottati da Assifact può comportare la risoluzione del rapporto, fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora tale comportamento comporti danni per l'Associazione.*

*Il soggetto dichiara di aver preso visione del Modello di organizzazione e gestione e del Codice etico adottati da Assifact e disponibili sul sito di questa associazione ([www.assifact.it](http://www.assifact.it))...”*



## SEZIONE 2

### PROCEDURA ASSIFACT

#### CONTABILITA' ASSOCIATIVA

Tutti i documenti riguardanti le informazioni economiche e finanziarie nonché le scritture contabili dell'Associazione devono:

- ☞ rispondere ai principi di veridicità, accuratezza e completezza dei dati;
- ☞ essere tenuti secondo le prescrizioni della normativa vigente e delle procedure associative;
- ☞ essere ordinati secondo criteri che ne consentano un agevole ritrovamento e consultazione e una puntuale ricostruzione dell'operazione cui si riferiscono.

In particolare:

- ☞ è fatto divieto di inserire voci ingannevoli o false;
- ☞ chiunque venisse a conoscenza di omissioni, falsificazioni o scarsa accuratezza nella gestione della contabilità e della documentazione su cui le registrazioni contabili si fondano, è tenuto a darne immediata notizia al Segretario Generale o, qualora ciò non fosse possibile per motivi di opportunità, direttamente al Consiglio di Assifact;
- ☞ ogni dipendente è altresì tenuto a fornire al Collegio dei Revisori e al Consiglio di Assifact ogni informazione economico-finanziaria acquisita e/o conosciuta nell'ambito dello svolgimento del proprio incarico, in maniera puntuale, chiara, corretta e senza elusioni.

Il Collegio dei Revisori verifica la veridicità delle registrazioni contabili e la loro conformità alle disposizioni del codice civile, delle norme tributarie e della normativa di riferimento.

In considerazione della struttura semplificata, Assifact si avvale della collaborazione di un professionista esterno per la tenuta delle scritture contabili e la predisposizione della documentazione ai fini fiscali. Il professionista esterno è responsabile della tenuta e della custodia dei libri contabili.

Tutti gli acquisti e le spese eseguiti dall'Associazione che sono relativi a spese ricorrenti della gestione operativa e/o di ordinaria amministrazione, già previsti nel bilancio preventivo approvato dall'Assemblea o autorizzati preventivamente dal Consiglio, devono essere autorizzati dal Segretario Generale. Le spese non previste dalla programmazione economica determinata dal Consiglio devono essere autorizzate dal Segretario Generale per importi fino a 10.000 euro e dal Comitato Esecutivo per valori superiori a 10.000 euro fino ad un importo massimo di 26.000 euro, o dal Consiglio di Assifact, nella persona del Presidente.

La prassi attualmente seguita per la rilevazione delle varie attività associative è la seguente:

- Vendita prodotti associativi (es. pubblicazioni, manuali, corsi) e prestazione di servizi (es. corsi di formazione)
  - ☞ Al momento della ricezione del modulo d'ordine o della fruizione del servizio, il dipendente incaricato emette la fattura.



- ☞ Alla fine del mese di riferimento, copia delle fatture viene inviata al professionista esterno per la registrazione.
- Richiesta anticipi delle quote associative:
  - ☞ Il Consiglio delibera la richiesta di anticipi delle quote associative dell'anno.
  - ☞ Il dipendente incaricato, su richiesta del Segretario Generale, emette le lettere di richiesta da indirizzare ai singoli Associati che pagheranno a ricevimento della lettera.
  - ☞ Il dipendente incaricato spunta le contabili bancarie per accertare l'avvenuto pagamento per l'importo richiesto.
  - ☞ Alla fine del mese di riferimento, copia delle contabili viene inviata al professionista esterno per la registrazione.
- Richiesta delle quote associative:
  - ☞ L'Assemblea approva il bilancio preventivo e delibera l'ammontare delle quote associative dell'anno.
  - ☞ Il dipendente incaricato, su richiesta del Segretario Generale, emette le lettere di richiesta delle quote associative (o richiesta conguaglio, se nell'anno il Consiglio ha deliberato la richiesta di anticipi) da indirizzare ai singoli Associati che pagheranno a ricevimento della lettera.
  - ☞ Il dipendente incaricato spunta le contabili bancarie per accertare l'avvenuto pagamento per l'importo richiesto.
  - ☞ Alla fine del mese di riferimento, copia delle contabili viene inviata al professionista esterno per la registrazione.
- Ripartizione fra gli Associati dei costi per il ricorso a Consulenti Esterni o per la partecipazione a iniziative e progetti di interesse per il settore non già previsti nel bilancio preventivo:
  - ☞ Il Consiglio approva il ricorso ai Consulenti Esterni per specifiche problematiche interessanti il factoring o la partecipazione a iniziative e progetti di interesse per il settore (es. PUMA 2).
  - ☞ Il Segretario Generale, di concerto con la Commissione Tecnica Assifact competente per materia, sceglie ed incarica il Consulente Esterno.
  - ☞ Salvo diversa determinazione del Consiglio, la ripartizione del costo del Consulente Esterno incaricato e dei costi rivenienti dalla partecipazione a iniziative e progetti di interesse per il settore viene effettuata in parti uguali fra tutti gli Associati.
  - ☞ Il dipendente incaricato, su richiesta del Segretario Generale, emette le fatture corrispondenti alle quote di ciascun Associato. I singoli Associati pagheranno a ricevimento della fattura.
  - ☞ Il dipendente incaricato spunta le contabili bancarie per accertare l'avvenuto pagamento per l'importo richiesto.
  - ☞ Alla fine del mese di riferimento, copia delle contabili viene inviata al professionista esterno per la registrazione.
- Acquisto di materiali, prodotti e servizi
  - ☞ Il dipendente incaricato predispone la documentazione (preventivi, proposte, offerte, cataloghi) per l'acquisto di materiali, prodotti e servizi necessari allo svolgimento dell'attività associativa e compila il modulo di autorizzazione all'acquisto da



sottoporre alla firma del Segretario Generale o del Presidente, secondo i principi generali descritti in premessa relativi ai poteri/limiti di spesa.

- ☞ Il modulo di autorizzazione (fac simile in allegato) non va compilato nel caso di acquisti per importi non rilevanti il cui pagamento viene in genere effettuato in contanti con la gestione della Piccola Cassa ovvero con altri strumenti di pagamento assimilati (es. carta di credito pre pagata).
- ☞ Non è inoltre necessario predisporre il modulo di autorizzazione all'acquisto quando trattasi di richiesta di acquisto biglietti aerei e/o altri trasporti, prenotazioni alberghiere per missioni già autorizzate a dipendenti Assifact; personale degli Associati in missione per conto di Assifact, Segretario Generale e/o Presidente.

- Pagamenti di fatture, fatture pro forma, scontrini, notule, altri documenti:

- ☞ Alla ricezione del documento comprovante l'importo da corrispondere, il dipendente incaricato ne verifica la conformità con il prodotto / servizio acquistato e predispone la documentazione per i pagamenti tramite bonifico, assegno o altro strumento di pagamento.
- ☞ Se l'importo da pagare è inferiore al limite di spesa del Segretario Generale definito con delibera dal Consiglio e richiamato in premessa, l'assegno è firmato dal Segretario Generale ovvero, in caso di utilizzo di altro strumento di pagamento, il pagamento è autorizzato dal Segretario Generale.
- ☞ Se l'importo da pagare è superiore al limite di spesa del Segretario Generale definito con delibera dal Consiglio e richiamato in premessa, la documentazione è siglata dal Segretario Generale e firmata dal Presidente.
- ☞ Alla fine del mese di riferimento, copia della documentazione con la relativa contabile bancaria viene inviata al professionista esterno per la registrazione.
- ☞ Se il pagamento deve essere eseguito in contanti alla consegna per un importo non rilevante, viene effettuato direttamente dal dipendente incaricato che ha la gestione della Piccola Cassa. In questo caso la registrazione dei movimenti della cassa viene eseguita direttamente dal dipendente incaricato.

- Movimenti Piccola Cassa:

- ☞ Il dipendente incaricato che, direttamente tramite la Piccola Cassa, effettua i pagamenti e riceve gli incassi in contanti, registra le movimentazioni della Piccola Cassa e archivia la documentazione di supporto.
- ☞ Il dipendente incaricato trasmette copia della documentazione al professionista esterno che effettua la registrazioni dei movimenti nel Libro Cassa.
- ☞ Il controllo della Cassa viene periodicamente effettuato dai Revisori.

- Movimenti bancari:

- ☞ Il dipendente incaricato archivia la documentazione di supporto ai movimenti bancari e effettua controlli tramite spunta degli estratti conto e tramite homebanking.
- ☞ Il dipendente incaricato trasmette copia della documentazione al professionista esterno che effettua la registrazioni dei movimenti.
- ☞ Il controllo dei movimenti bancari e delle relative registrazioni viene periodicamente effettuato dai Revisori.

- Pagamento Tributi (imposte, tasse, contributi e altre obbligazioni di natura fiscale):

- ☞ Il dipendente incaricato esegue il pagamento dei tributi, il cui calcolo è effettuato dal professionista esterno che si occupa della tenuta delle scritture contabili e da quello che si occupa di paghe e contributi, previa autorizzazione del Segretario Generale.
  - ☞ Il controllo del pagamento dei tributi viene periodicamente effettuato dai Revisori.
- Acquisto / Vendita Titoli e Fondi – altri investimenti / impieghi (diversi da acquisti e spese – es. conti di deposito a risparmio):
    - ☞ Il dipendente incaricato predispone la documentazione per l'acquisto e la vendita dei titoli / fondi che deve essere trasmessa alla banca firmata dal Segretario Generale o dal Presidente in relazione ai rispettivi poteri di firma ovvero, nel caso di movimentazione di conti in homebanking, acquisisce le relative autorizzazioni.
    - ☞ Il controllo viene periodicamente effettuato dai Revisori.

L'Associazione dispone attualmente dei servizi di homebanking:

- attività di verifica delle contabili, degli estratti conto e dell'altra movimentazione bancaria.
- bonifici, giroconti e altre attività dispositive.

Le chiavi d'accesso ai conti associativi sono a disposizione del Presidente e del Segretario Generale e sono comunicate al dipendente incaricato di eseguire le operazioni descritte nella presente procedura.

Le attività dispositive vanno autorizzate, tramite compilazione dell'accluso modulo "Banking on line" o del timbro posto direttamente sulla fattura o su altra documentazione contabile, dal Segretario Generale o dal Presidente in relazione ai rispettivi poteri di firma.



FAC-SIMILE  
BANKING ON LINE

35

FAC-SIMILE  
**AUTORIZZAZIONE ACQUISTO MATERIALI E SERVIZI**

Si autorizza l'acquisto dei materiali/servizi sotto descritti:

Descrizione	Quantità	Costo	Pagamento(*)

(\*) Legenda:

Bonifico	BO
Carta prepagata	CP
Carta Amex associativa	AMEX
Contanti	CASSA

Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

## **SEZIONE 3**

### **PROCEDURA ASSIFACT**

#### **REGOLAMENTO DELLE COMMISSIONI TECNICHE**

1. Le Commissioni Tecniche dell'Associazione sono strumenti operativi costituiti per il raggiungimento degli scopi statuari. In particolare esse hanno il compito di produrre studi, ricerche e documenti riguardanti il factoring, al fine di consentire un efficiente sviluppo del settore, elaborare linee guida e best practice non vincolanti per gli associati, ispirate ai principi della sana e prudente gestione al fine di una autoregolamentazione della professione, e collaborare nella ricerca delle soluzioni dei problemi interessanti il factoring, operando sempre nel rispetto delle normative nazionali e comunitarie per la tutela della concorrenza e del mercato.
2. Le Commissioni sono costituite per iniziativa del Consiglio di Assifact per analizzare i diversi aspetti del factoring. Attualmente, le Commissioni Tecniche sono: Amministrativa, Controlli Interni, Crediti e Risk Management, Legale, Marketing e Comunicazione, Organizzazione e Risorse Umane, Segnalazioni di Vigilanza e Centrale Rischi. Il Consiglio può deliberare la modifica delle Commissioni esistenti ovvero la costituzione di nuove Commissioni competenti per diverse materie.
3. Le Commissioni Tecniche hanno un'autonomia e una responsabilità proprie nello svolgimento delle proprie attività, nei limiti delle direttive formulate dall'Assemblea per l'attività associativa e tenuto conto delle indicazioni fornite dal Segretario Generale.
4. Ogni Associato può comunicare, per ogni Commissione Tecnica associativa, il nominativo di un proprio rappresentante competente per materia in grado di esprimere la posizione dell'Associato sulle singole questioni esaminate, previa presa visione e accettazione da parte del rappresentante del Modello di organizzazione e gestione associativo, del Codice Antitrust e del Codice etico. Il numero dei componenti delle Commissioni Tecniche è quindi variabile fino ad un massimo che corrisponde al numero degli Associati.  
Le nomine proposte da ogni Associato devono essere ratificate dal Consiglio di Assifact, previa verifica dell'effettiva adesione al MOG, al Codice Antitrust e al codice etico.  
Le Commissioni Tecniche, così costituite e composte, rimarranno in carica a scadenza indeterminata.  
Eventuali variazioni dei propri rappresentanti nell'ambito delle Commissioni devono essere comunicate per iscritto dagli Associati alla Segreteria Associativa. Le modifiche dei componenti delle Commissioni devono essere ratificate dal Consiglio.
5. Per ogni Commissione Tecnica è previsto un Presidente, scelto fra i Membri del Consiglio associativo e/o del Collegio dei Revisori, e un Coordinatore scelto fra i membri della Commissione e nominato dalla stessa. La nomina del Coordinatore deve essere ratificata dal Consiglio di Assifact.

6. Ai lavori delle Commissioni partecipa almeno un membro dello Staff Associativo.
7. Il Coordinatore ha il compito di definire, d'intesa con il Segretario Generale ed il Presidente della Commissione, la convocazione delle riunioni e il relativo ordine del giorno, segnalare gli argomenti da approfondire, presiedere le riunioni, coordinare l'attività della Commissione e rappresentare l'Associazione nelle Commissioni ABI corrispondenti per materia trattata.
8. La convocazione delle riunioni deve avvenire per iscritto, tramite invio a tutti i membri della Commissione con le modalità e gli strumenti elettronici a disposizione, con indicazione dell'ordine del giorno dettagliato e puntuale, i cui contenuti devono essere conformi alla policy antitrust associativa. L'ordine del giorno viene preventivamente trasmesso, per eventuali commenti o rilievi, al Referente Antitrust associativo.
9. I lavori e le discussioni devono seguire quanto stabilito nell'ordine del giorno precedentemente comunicato ai membri della Commissione. Il membro dello Staff Associativo che prende parte alla riunione deve accertarsi che i temi discussi siano quelli all'ordine del giorno o che, in caso di quesiti e confronti su temi d'attualità non precedentemente concordati, essi siano conformi alla policy antitrust associativa con particolare riferimento a quanto stabilito nel Codice Antitrust. In caso di contrasto o sospetto contrasto con la policy antitrust, dovrà dissociarsi espressamente e chiedere l'immediata cessazione della discussione sul tema.
10. I lavori sono condotti nel rispetto della vigente normativa Antitrust, del Modello di organizzazione e gestione associativo, del Codice Antitrust e del Codice etico. In particolare, ogni partecipante è tenuto a evitare il rilascio e lo scambio di informazioni sensibili, sia in forma orale che scritta, che possano avere effetti sulle proprie o altrui strategie commerciali (es. dati non pubblici relativi a politiche di pricing, strategie di marketing e comunicazione, costi e ricavi, condizioni commerciali). Quanto sopra riguarda sia le discussioni in riunione, sia le conversazioni informali prima e dopo l'incontro.
11. Gli argomenti discussi e le decisioni adottate devono essere verbalizzati ed il verbale deve essere trasmesso a tutti i componenti della Commissione e al referente antitrust. Ogni associato è tenuto in caso di dubbio circa l'esistenza di potenziali criticità sotto il profilo antitrust che emergano dalla lettura del verbale a segnalarle immediatamente al responsabile antitrust secondo quanto previsto dal Codice Antitrust.
12. Le decisioni vengono adottate secondo il principio della maggioranza semplice dei presenti.
13. Le Commissioni sono convocate dalla Segreteria Generale Assifact su propria iniziativa o su richiesta del Coordinatore e/o del Presidente della Commissione, con le modalità previste dal precedente punto 8.
14. Le Commissioni non dispongono di budget di spesa e non hanno poteri di gestione delle risorse finanziarie associative.

15. Gli Associati possono chiedere sia in sostituzione che in aggiunta, qualora l'ordine del giorno o la specificità della materia trattata lo rendesse necessario, la partecipazione alle riunioni delle Commissioni Tecniche di soggetti diversi dai nominativi precedentemente comunicati, se più competenti per materia e in grado di assicurare, in termini di professionalità e di esperienza, un contributo fattivo all'attività della Commissione. Anche tali soggetti devono prendere visione e attenersi al rispetto delle regole definite nel presente regolamento, con particolare riferimento al Codice Antitrust.
16. Nell'ambito delle Commissioni Tecniche possono costituirsi gruppi di lavoro per l'esame di specifiche tematiche.
17. Al fine del coordinamento della loro attività, il Segretario Generale convoca qualora opportuno i Coordinatori di tutte le Commissioni Tecniche.
18. E' esclusa la rappresentanza legale dell'Associazione da parte delle Commissioni Tecniche e dei loro componenti. Sono previste le funzioni di rappresentanza esterna, su specifica richiesta del Segretario Generale, nell'ambito di incontri con le istituzioni, convegni, congressi e nelle sedi ove la tematica riguarda l'attività della Commissione.



## **SEZIONE 4**

### **PROCEDURA ASSIFACT**

#### **REGOLAMENTO DEI GRUPPI DI LAVORO**

1. I gruppi di lavoro sono costituiti, per l'esame tecnico di specifiche tematiche, ad iniziativa della Commissione Tecnica di riferimento ovvero dal Segretario Generale, anche con i componenti di diverse Commissioni Tecniche (cd gruppi di lavoro misti).
2. La costituzione di un gruppo di lavoro, con l'indicazione degli argomenti trattati e degli obiettivi ad esso assegnati, deve essere comunicata alla Commissione Tecnica di riferimento (ovvero alle Commissioni Tecniche di riferimento nel caso di gruppi di lavoro misti), al fine di consentire ai relativi componenti di proporre la propria disponibilità a far parte del neo-costituito gruppo di lavoro.
3. La partecipazione ai gruppi di lavoro è aperta a tutti i componenti della Commissione Tecnica di riferimento, nei limiti delle indicazioni fornite dal Segretario Generale, purché in grado di assicurare, in termini di professionalità e di esperienza, un contributo fattivo all'attività del gruppo di lavoro. Gli Associati possono chiedere la partecipazione ai gruppi di lavoro di soggetti diversi dai partecipanti alle Commissioni Tecniche, se più competenti per materia. Tali soggetti devono prendere visione e attenersi al rispetto delle regole definite nel presente regolamento e nel Codice Antitrust.
4. Ai gruppi di lavoro possono essere chiamati a partecipare anche esperti in materia non dipendenti di Associati, la cui presenza sia ritenuta utile all'attività del gruppo di lavoro. Le decisioni sulla composizione di ciascun gruppo di lavoro sono rimesse al Segretario Generale, d'intesa con il Coordinatore della/e Commissione/i Tecnica/che di riferimento ed il relativo Presidente. Anche tali soggetti devono prendere visione e attenersi al rispetto delle regole definite nel presente regolamento e nel Codice Antitrust.
5. Ogni gruppo di lavoro ha un proprio Coordinatore scelto fra i membri del gruppo e nominato dallo stesso.
6. Ai lavori dei gruppi di lavoro partecipa almeno un membro dello Staff Associativo.
7. I gruppi di lavoro si riuniscono ogni volta che il Coordinatore lo reputi utile ed opportuno per il miglior raggiungimento dell'obiettivo assegnato. La convocazione viene effettuata dalla Segreteria Generale Assifact, con le stesse modalità previste per le Commissioni Tecniche, al cui regolamento si fa rinvio.

8. Gli argomenti discussi, l'andamento dei lavori e le decisioni adottate devono essere verbalizzati ed il verbale deve essere trasmesso a tutti i componenti del gruppo di lavoro.
9. I lavori e le discussioni devono seguire quanto stabilito nell'ordine del giorno precedentemente comunicato al Responsabile Antitrust. Il membro dello Staff Associativo che prende parte alla riunione deve accertarsi che i temi discussi siano quelli all'ordine del giorno o che, in caso di quesiti e confronti su temi d'attualità non precedentemente concordati, essi siano conformi alla policy antitrust associativa. In caso di contrasto o sospetto contrasto con la policy antitrust, dovrà dissociarsi espressamente e chiedere l'immediata cessazione della discussione sul tema.
10. I lavori sono condotti nel rispetto della vigente normativa Antitrust, del Modello di organizzazione e gestione associativo, del Codice Antitrust e del Codice etico. In particolare, ogni partecipante è tenuto a evitare il rilascio e lo scambio di informazioni sensibili che possano avere effetti sulle proprie o altrui strategie commerciali (es. dati non pubblici relativi a politiche di pricing, strategie di marketing e comunicazione, costi e ricavi, condizioni commerciali). Quanto sopra riguarda sia le discussioni in riunione, sia le conversazioni informali prima e dopo l'incontro.
11. I documenti prodotti nell'ambito dei gruppi di lavoro sono messi a disposizione di tutti i componenti della Commissione tecnica di riferimento.
12. Le decisioni vengono adottate secondo il principio della maggioranza semplice dei presenti.
13. I gruppi di lavoro non dispongono di budget di spesa e non hanno poteri di gestione delle risorse finanziarie associative.
14. E' esclusa la rappresentanza legale dell'Associazione da parte dei gruppi di lavoro e dei loro componenti. Sono invece previste le funzioni di rappresentanza esterna, su specifica richiesta del Segretario Generale, nell'ambito di incontri con le istituzioni, convegni, congressi e nelle sedi ove la tematica riguarda l'attività della Commissione.

## SEZIONE 6

# CODICE ETICO ASSIFACT

### Preambolo

Il Codice Etico Assifact individua un insieme di valori di varia natura, evidenziando l'insieme dei diritti, dei doveri e delle responsabilità di coloro che entrano in relazione continuativa con l'Associazione. Il Codice espleta le sue peculiari funzioni nei confronti di tutti gli interlocutori qualificati dell'Associazione, quali gli Associati, i vertici associativi e coloro i quali ricoprono cariche sociali, i dipendenti, i consulenti, la Pubblica Amministrazione e più in generale, tutti i soggetti legati da un rapporto di dipendenza/collaborazione con l'Associazione. Il Codice Etico, inoltre, si applica a tutte le attività dell'Associazione e costituisce punto di riferimento anche per le Commissioni e gruppi di lavoro.

L'adozione del presente Codice è espressione di una triplice esigenza:

- definire specificamente, ai fini interni e associativi, i riferimenti di natura deontologica delle attività dell'Associazione, improntate ai principi di legalità, correttezza e trasparenza, già presenti *in nuce* nello Statuto;
- soddisfare, nel migliore dei modi, le necessità e le aspettative degli interlocutori esterni dell'Associazione, mirando a raccomandare e promuovere un elevato standard di professionalità e a vietare quei comportamenti che si pongono in contrasto non solo con le disposizioni normative di volta in volta rilevanti, ma anche con i valori che l'Associazione intende promuovere;
- adeguare le procedure interne dell'Associazione a quanto previsto dall'art. 6 del D.Lgs. 231/2001, in materia di modelli di controllo, gestione ed organizzazione.

L'Associazione si impegna a rendere conoscibile il contenuto di questo Codice a quanti entreranno con essa in relazione continuativa.

### **Titolo I** **Principi generali**

#### *Art. 1*

#### *Finalità ed ambito di applicazione*

1. Il presente Codice Etico (di seguito denominato "codice") reca i principi guida del comportamento dei soggetti che operano in, per e con l'Associazione, e specifica i diritti e i doveri in capo a costoro in virtù del tipo di rapporto che li lega all'Associazione. L'attività di tali soggetti deve essere conforme alla posizione di autonomia riconosciuta dall'ordinamento giuridico all'Associazione, ai compiti e fini esplicitati dal suo Statuto, all'imparzialità ed alla

trasparenza dell'attività svolta dall'Associazione, nonché al rispetto degli obblighi di riservatezza.

2. Il codice, in conformità a quanto delineato nel c. 1, si applica:
  - a) agli Associati;
  - b) a coloro che ricoprono cariche associative;
  - c) ai collaboratori e ai consulenti continuativi e occasionali dell'Associazione;
  - d) ai fornitori ed ai soggetti esterni autorizzati a frequentare l'Associazione per effettuare studi e ricerche;
  - e) ai dipendenti.

## *Art. 2*

### *Disposizioni generali*

1. I soggetti di cui all'art. 1 c. 2:
  - a) si impegnano a rispettare il presente codice al momento dell'assunzione dell'incarico, ovvero allorquando entrano in rapporto con l'Associazione. Essi, inoltre, si obbligano a tenere una condotta ispirata ai principi di lealtà, imparzialità, integrità e onestà;
  - b) evitano, nello svolgimento del loro rapporto in seno all'Associazione, ogni atto o comportamento che violi o possa far ritenere violate le disposizioni di legge, di Statuto, di regolamenti e procedure interni, o contenute nel presente codice;
  - c) si adoperano affinché le relazioni con gli altri soggetti operanti presso l'Associazione siano ispirate ad armonia e correttezza reciproca;
  - d) conformano la propria attività e l'uso eventuale dei beni dell'Associazione ai criteri di correttezza, economicità, efficienza ed efficacia.
2. I rapporti tra l'Associazione ed i soggetti di cui sopra sono improntati e strutturati all'insegna della reciproca fiducia e collaborazione.
3. L'Associazione e i soggetti di cui all'art. 1 c. 2 si impegnano a porre in essere comportamenti pienamente e costantemente conformi alla disciplina nazionale ed europea per la tutela della concorrenza e del mercato e al Codice Antitrust, affinché le loro condotte non abbiano per oggetto o per effetto di impedire, restringere o falsare il gioco della concorrenza all'interno del mercato o in una sua parte rilevante.

## *Art. 3*

### *Integrità e riservatezza*

1. I soggetti di cui all'art. 1 c. 2, lett. a) e b), inoltre:
  - a) non utilizzano l'Associazione per perseguire fini o per conseguire benefici privati e personali;
  - b) non si avvalgono delle posizioni ricoperte o dei ruoli svolti presso l'Associazione per ottenere utilità o benefici nei rapporti con esterni, anche di natura privata e personale;



- c) non si avvalgono delle posizioni ricoperte o dei ruoli svolti presso l'Associazione per ottenere informazioni concernenti i singoli Associati non disponibili al pubblico, o non rese pubbliche.
  - d) mantengono la riservatezza delle informazioni concernenti l'Associazione apprese nell'esercizio delle proprie funzioni e che non siano oggetto di trasparenza in conformità alla legge, ai regolamenti e procedure interni;
  - e) osservano il dovere di riservatezza di cui alla lettera precedente anche dopo la cessazione del rapporto che li lega all'Associazione;
  - f) consultano la sola documentazione a cui sono autorizzati ad accedere, e ne fanno un uso conforme alle proprie funzioni, consentendone l'accesso solo a coloro che ne abbiano titolo e in conformità alle prescrizioni impartite dall'Associazione.
2. I soggetti di cui all'art. 1 c. 2, lett. c) d) ed e):
- a) mantengono la riservatezza su tutte le informazioni di cui vengono a conoscenza nell'esercizio delle proprie funzioni;
  - b) mantengono il più stretto riserbo in relazione alle informazioni di cui vengono a conoscenza con riferimento alla raccolta ed elaborazione di informazioni e dati a fini statistici e di ricerca che viene effettuata esclusivamente dal personale dipendente o incaricato da Assifact – esterno ai singoli associati e che non ha alcun legame con gli stessi - nel rispetto di quanto previsto dal Codice Antitrust di Assifact;
  - c) osservano il dovere di riservatezza di cui alle lettere precedenti anche nei due anni successivi all'eventuale cessazione del rapporto di lavoro e/o di collaborazione o consulenza;
  - d) mantengono nello svolgimento delle proprie funzioni un elevato grado di indipendenza da ogni Associata;
  - e) non si avvalgono delle funzioni o posizioni ricoperte e/o dei ruoli svolti presso l'Associazione per ottenere utilità o benefici nei rapporti con esterni o con le Associate, anche di natura privata e personale;
  - f) Utilizzano e gestiscono la documentazione in modo conforme al tipo di documento e alla propria funzione garantendone altresì la riservatezza nel rispetto di tutte le prescrizioni associative.

## *Art. 4*

### *Rapporti con la stampa*

In relazione all'attività dell'Associazione, i soggetti di cui all'art. 1 c. 2 intrattengono rapporti con organi di stampa o con altri mezzi d'informazione, e rilasciano dichiarazioni pubbliche che possano incidere sull'immagine dell'Associazione previo accordo con l'Associazione.

## *Art. 5*

### *Attività collaterali*

I soggetti di cui all'art. 1 c. 2:



- a) sono liberi di esprimere in varie forme (interviste, articoli, ecc.) le proprie considerazioni in materia di factoring anche in contrasto con quelle dell'Associazione e degli Associati purché non denigrino codeste istituzioni e il loro operato e non danneggino, screditino o compromettano l'immagine dell'Associazione;
- b) non svolgono attività esterne all'Associazione che contrastino con i doveri connessi all'ambito associativo espressi dalla legge, dallo Statuto, dai regolamenti, dalle procedure e dal presente codice, o che incidano sul corretto svolgimento dei compiti o delle funzioni esplicitate in seno all'Associazione.

## **Titolo II**

### ***I singoli soggetti***

#### **Capo I**

#### ***Gli Associati***

#### **Art. 6**

#### ***Etica degli affari nell'attività di factoring e Doveri verso l'Associazione***

- 1. L'attività di factoring e i rapporti con le imprese concorrenti devono essere improntati a principi di lealtà, correttezza e trasparenza nel rispetto delle regole e dei principi del mercato e della libera concorrenza tra le imprese.
- 2. Gli Associati hanno il dovere di:
  - a) partecipare attivamente alla vita associativa e collaborare per il conseguimento degli scopi statuari; in particolare, essi hanno il dovere di mettere a disposizione dell'Associazione, per le Commissioni, i gruppi di lavoro e le altre iniziative associative, risorse umane qualificate e competenti per le materie e tematiche trattate;
  - b) contribuire alle scelte associative in piena autonomia da pressioni interne ed esterne, avendo come obiettivo primario l'interesse dell'Associazione medesima, del settore del factoring;
  - c) agire nel pieno rispetto della normativa per la tutela della concorrenza e del mercato; in particolare essi devono astenersi dal porre in essere accordi che conducano alla fissazione di prezzi e condizioni o alla ripartizione del mercato e dallo scambio di informazioni sensibili che possano avere effetti sulle proprie o altrui strategie commerciali.
  - d) trasmettere all'Associazione, con le modalità da questa previste per garantirne la riservatezza, i dati, le informazioni e la documentazione da questa richiesti; in particolare, essi hanno il dovere di fornire i dati statistici ed alimentare le altre iniziative associative di raccolta dati con regolarità e puntualità e di porre la massima cura al profilo qualitativo dei dati contribuiti;
  - e) garantire la propria integrità, correttezza d'operato e buona fede anche al di fuori dell'ambito associativo. Essi hanno il dovere di operare nel rispetto delle leggi in vigore e dei contratti di lavoro; in particolare essi devono impostare la propria organizzazione in modo da non incorrere mai in violazioni per cui la legge attribuisce agli enti responsabilità amministrativa da reato e svolgere la propria attività con diligenza e



professionalità ai fini della massima trasparenza e correttezza nelle relazioni con la clientela;

- f) comunicare immediatamente all'Associazione gli eventuali procedimenti in corso, volti ad accertare la responsabilità di cui alla lettera precedente;
- g) ottemperare alle delibere ed agli orientamenti che l'Associazione, nei differenti livelli ed ambiti associativi, prende nelle diverse materie, nonché esprimere le proprie personali opinioni nelle sedi preposte al dibattito interno, salvaguardando l'autonomia ed il rispetto della correttezza del rapporto anche con chi esprime posizioni diverse;
- h) informare tempestivamente l'Associazione di ogni situazione suscettibile di modificare il proprio rapporto con altri Associati e/o con l'Associazione;
- i) tutelare la reputazione e l'immagine dell'Associazione.

## *Art. 7*

### *Diritti degli Associati*

- 1. Ogni associato ha il diritto di partecipare su un piano di parità con gli altri alla vita dell'Associazione, ferme restando le prerogative esclusive attribuite dallo Statuto in capo ad alcuni Associati.
- 2. L'Associazione, riconoscendo l'esistenza di differenti condizioni statutarie fra gli Associati, che possono limitarne le possibilità effettive di intervento alla vita associativa, opera in maniera da favorirne equamente la massima partecipazione.
- 3. L'Associazione stimola l'impegno degli Associati nelle proprie attività, comprese le candidature alle cariche sociali e la disponibilità a svolgere incarichi interni, esterni, in nome e per conto dell'Associazione.
- 4. Ogni associato ha il diritto di intervenire nell'assemblea o di indirizzarsi per iscritto agli organi sociali, su qualsiasi tema o questione che ritiene meritevole di interesse purché conforme alla vigente normativa Antitrust nazionale ed europea.

## *Capo II*

### *I soggetti ricoprenti cariche associative*

## *Art. 8*

### *Requisiti*

- 1. La nomina o l'elezione finalizzata a ricoprire cariche associative sono condizionate alla tenuta di una corretta condotta del candidato sul piano associativo e professionale.
- 2. I candidati si impegnano a fornire all'Associazione tutte le informazioni necessarie e richieste.

## *Art. 9*

### *Doveri dei nominati*

1. I soggetti chiamati a ricoprire cariche associative si impegnano a:
  - a) assumere gli incarichi per spirito di servizio verso l'Associazione e gli Associati, senza valersene per vantaggi diretti o indiretti;
  - b) mantenere un comportamento ispirato ad autonomia, lealtà e senso di responsabilità nei confronti degli Associati e delle Istituzioni ed altri enti pubblici o privati, prescindendo dalle personali inclinazioni ed interessi nel corso dell'incarico, e fornendo informazioni corrette per la definizione dell'attività amministrativa dell'Associazione;
  - c) perseguire, nello svolgimento del loro mandato, gli interessi dell'Associazione, operando con imparzialità, correttezza e integrità;
  - d) seguire le direttive dell'Associazione contribuendo al dibattito nelle sedi proprie, ma mantenendo l'unità della sua immagine e volontà verso l'esterno e la collettività;
  - e) rapportarsi agli Associati con uguale dignità, a prescindere dalle loro dimensioni;
  - f) coinvolgere effettivamente gli organi deliberanti nei vari ambiti dell'Associazione, per una gestione partecipativa ed aperta alle diverse istanze;
  - g) rimettere il proprio mandato qualora per motivi personali, professionali ed oggettivi la loro permanenza possa essere dannosa per l'immagine dell'Associazione;
  - h) astenersi dall'intervenire e deliberare, o dall'influenzare deliberazioni d'altri, in ogni materia che coinvolga direttamente o indirettamente il proprio interesse personale, o quello dei loro più stretti conoscenti, parenti o familiari;
  - i) dichiarare tutte le situazioni di diritto o di fatto che li riguardano e che potrebbero direttamente o indirettamente configurare l'emergenza di conflitti d'interesse con l'Associazione.

## Capo III

### *I collaboratori e consulenti*

## *Art. 10*

### *Criteri di scelta dei collaboratori e consulenti*

1. I collaboratori e i consulenti continuativi e occasionali dell'Associazione vengono scelti fra esperti nella materia o attività in cui si rende necessaria la collaborazione o in cui è d'uopo il consulto, secondo criteri di imparzialità, efficienza, competenza e trasparenza.
2. I soggetti che ricevono gli incarichi di cui al c. 1 sono responsabili verso l'Associazione della giustezza e veridicità del proprio operato, ferma restando la loro più ampia autonomia operativa.



#### *Art. 11*

##### *Doveri dei collaboratori e dei consulenti*

I collaboratori e consulenti dell'Associazione, all'atto dell'assunzione dell'incarico, si impegnano:

- a) a svolgere il loro compito nell'interesse dell'Associazione e degli Associati, nel rispetto degli orientamenti programmatici e delle linee guida fornite dall'Associazione medesima, oltre che nel rispetto della legge e del presente codice;
- b) a mantenere il più stretto riserbo sui dati e sulle informazioni raccolte, secondo quanto previsto dall'art. 3 c.2;
- c) all'informativa costante con gli organi associativi conferitori, sul compito o incarico assegnato loro;
- d) a rimettere l'incarico ogniqualevolta si presentino cause di incompatibilità od impossibilità per un sereno e lineare svolgimento del rapporto, ovvero su richiesta dell'Associazione;
- e) ad informare l'Associazione e a concordare con essa ogni sopravvenuta e necessaria variazione dell'incarico.

#### *Art. 12*

##### *Verifiche*

L'operato di chiunque riceva un incarico dall'Associazione è regolarmente verificato, sentito l'incaricato stesso, con la possibilità sia dei singoli Associati, sia degli altri organi associativi, di formulare osservazioni, critiche, proposte.

#### *Art. 13*

##### *Esterni*

Le norme del presente Capo, si applicano, in quanto compatibili, anche ai soggetti di cui all'art. 1 c. 2 lett. d).

#### *Capo IV*

##### *I dipendenti*

#### *Art. 14*

##### *Disposizioni generali*

Il dipendente:

- a) dedica al lavoro d'ufficio l'adeguata quantità di tempo e di impegno, evitando assenze o allontanamenti indebiti;
- b) nelle relazioni con l'esterno, si comporta in modo tale da determinare fiducia e collaborazione da parte dei soggetti che entrano in contatto con l'Associazione; mostra

inoltre cortesia e disponibilità nella comunicazione con il pubblico e cura la trattazione delle questioni in maniera efficiente e sollecita.

*Art. 15*  
*Imparzialità*

1. Nell'esercizio dell'ufficio assegnatogli, il dipendente:
  - a) opera con imparzialità, evitando trattamenti di favore e disparità;
  - b) si astiene dall'effettuare pressioni indebite e le respinge;
  - c) adotta iniziative e decisioni nella massima trasparenza;
  - d) evita di creare o fruire di situazioni di privilegio.
2. Nei rapporti con i soggetti interessati a qualunque titolo con l'attività dell'Associazione, il dipendente non assume impegni né fa promesse personali che possano condizionare l'adempimento dei doveri d'ufficio.

*Art. 16*  
*Integrità*

1. Il dipendente, inoltre:
  - a) limita ai casi di assoluta necessità l'eventuale uso, per ragioni personali, delle apparecchiature telefoniche, delle fotocopiatrici e degli elaboratori siti presso i locali dell'Associazione, anche in caso di ricezione di comunicazioni;
  - b) evita di ricevere da chiunque, benefici di ogni genere che possano essere o apparire tali da influenzare la sua indipendenza di giudizio e imparzialità;
  - c) non sollecita o accetta per sé o per altri alcun dono o altra utilità da parte di soggetti comunque interessati all'attività dell'Associazione, o che intendano entrare in rapporto con essa, con eccezione di regali di modico valore.
2. Nel caso in cui riceva pressioni illegittime o gli vengano offerti regali, benefici o altre utilità eccedenti un modico valore, il dipendente è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Segretario Generale.

*Art. 17*  
*Competenze supplementari e straordinarie*

1. Fuori dell'ordinario procedimento di assegnazione delle pratiche, il dipendente non sollecita né riceve comunicazioni a lui non destinate, né invia missive non autorizzate o che non gli competono.
2. Il dipendente partecipa ai soli incontri o riunioni rilevanti per l'attività dell'ufficio, cui è autorizzato a prendere parte.
3. Il dipendente evita i contatti che eccedono l'ordinario con chi fornisce o intende fornire beni e servizi all'Associazione.

4. La partecipazione dei dipendenti a convegni, seminari, dibattiti e corsi di formazione è autorizzata dal Segretario Generale sulla base di criteri di trasparenza, competenza e opportunità, previa dichiarazione circa l'ammontare di eventuali rimborsi o la fruizione di particolari benefici.

#### *Art. 18*

##### *Conflitto d'interessi*

1. Il dipendente si adopera per prevenire situazioni di conflitto d'interessi con l'Associazione in generale, o con l'ufficio da lui ricoperto in seno all'Associazione, ed informa il Segretario Generale degli eventuali interessi, anche di natura economica, che egli, i suoi famigliari o conviventi, e i suoi parenti più stretti abbiano nelle attività dell'Associazione o nelle decisioni di propria competenza.
2. Il dipendente, in ogni caso, si astiene dal partecipare ad attività e decisioni che determinano tale conflitto, e fornisce al Segretario Generale ogni informazione richiesta a ciò attinente.
3. Il dipendente si astiene da ogni altro caso in cui sussistano gravi ragioni di convenienza, o in cui, anche in ragione di grave inimicizia con soggetti operanti nell'ambito associativo, la propria partecipazione alla trattazione della questione possa ingenerare sfiducia nella correttezza e nella bontà del suo operato.
4. Il dipendente informa tempestivamente il Segretario Generale degli eventuali contatti avviati, ai fini dell'assunzione di incarichi o di attività esterni all'Associazione con soggetti anche solo potenzialmente interessati all'attività di questa.

#### *Art. 19*

##### *Riservatezza*

1. Il dipendente non fornisce informazioni relative ad attività istruttorie, ispettive o di indagine in corso presso l'Associazione senza l'autorizzazione del Presidente e del Segretario Generale.
2. Il dipendente inoltre previene l'eventuale dispersione di dati osservando le misure di sicurezza impartite dalla legge, dai regolamenti e procedure interni, custodendo con ordine e cura gli atti affidatigli ed evitando di effettuarne inutili copie.
3. Il dipendente è comunque tenuto al rispetto delle procedure interne relative alla riservatezza e tutela dei dati e a mantenere il più stretto riserbo sui dati e sulle informazioni raccolte, secondo quanto previsto dall'art. 3 c.2.

#### *Art. 20*

##### *Estensività applicativa*

Le disposizioni di cui al presente Capo, si applicano, in quanto compatibili con le proprie peculiari funzioni, anche ai rimanenti soggetti di cui all'art. 1 c. 2.

### **Titolo III**

#### ***Registrazioni, libri sociali ed illeciti***

##### ***Art. 21***

##### ***Registrazione delle vicende associative***

1. Tutte le attività dell'Associazione devono avere una registrazione documentale adeguata.
2. Deve sempre essere possibile la verifica documentale:
  - a) del processo che ha portato all'attività di decisione, di autorizzazione e di svolgimento dell'operazione;
  - b) dei soggetti che hanno autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione medesima.

##### ***Art. 22***

##### ***Scritture contabili***

1. Per scritture contabili si intendono tutte le documentazioni che rappresentano numericamente fatti gestionali, incluse le note interne di rimborso spese.
2. Le scritture contabili devono essere tenute in maniera accurata, completa e tempestiva nel rispetto dei regolamenti e delle procedure associative in materia di contabilità, allo scopo di eseguire una fedele rappresentazione della situazione patrimoniale/finanziaria e dell'attività di gestione.
3. A tal fine tutti i soggetti coinvolti nelle scritture contabili devono assicurare la massima collaborazione, la completezza e chiarezza delle informazioni fornite, nonché l'accuratezza dei dati e delle elaborazioni.

##### ***Art. 23***

##### ***Illeciti***

1. E' fatto espresso divieto a chiunque operi nell'ambito associativo, di impedire od ostacolare, attraverso l'occultamento di documenti od altri idonei artifici, lo svolgimento delle attività di controllo o di revisione legalmente e statutariamente attribuite agli Associati ed agli altri organi associativi, soprattutto di revisione.
2. E' espressamente vietata la condotta di diffondere notizie false o di porre in essere operazioni simulate o qualsiasi altro artificio concretamente idoneo ad influenzare scelte negli ambiti sociali.
3. E' fatto altresì divieto di esporre alle Autorità Pubbliche di vigilanza, controllo e verifica, nelle comunicazioni previste in base alla legge ed al fine di ostacolare l'esercizio delle loro funzioni, fatti materiali non rispondenti al vero, ancorché oggetto di valutazione, sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria dell'Associazione, ovvero di occultare con altri mezzi fraudolenti fatti che si sarebbero dovuti comunicare.

4. E' infine fatto divieto di compiere illecite operazioni in pregiudizio dei creditori.

## **Titolo IV** ***Rapporti qualificati***

### *Art. 24* *Rapporti con la Pubblica Amministrazione*

1. I rapporti con le Istituzioni Pubbliche sono tenuti solo dai soggetti a ciò autorizzati e devono essere uniformati a principi di diligenza, trasparenza ed onestà, nonché ispirati alla massima correttezza ed integrità.
2. Spese di rappresentanza e omaggi nei confronti di pubblici dipendenti e funzionari, sempre che di modico valore, devono essere conformi ai regolamenti e alle procedure generali dell'Associazione in ordine alle spese, oltre che alle leggi e norme degli enti pubblici coinvolti.
3. Non è comunque consentito offrire denaro o doni a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione o a loro parenti, salvo che si tratti di doni o utilità d'uso di modico valore.
4. Si proibisce di offrire o di accettare qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore di valore per ottenere un trattamento più favorevole in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con la Pubblica Amministrazione.
5. Qualora l'Associazione utilizzi un collaboratore, un consulente o un soggetto terzo per essere rappresentata nei rapporti verso la Pubblica Amministrazione, nei confronti di tale soggetto si applicano le stesse direttive impartite ai dipendenti dell'Associazione.
6. L'Associazione non dovrà farsi rappresentare nei rapporti con la Pubblica Amministrazione da un soggetto di cui al precedente comma quando si possono creare conflitti d'interesse.

## **Titolo V** ***Disposizioni finali***

### *Art. 25* *Efficacia*

1. L'insieme delle regole di cui al presente codice è parte integrante delle condizioni che regolano i rapporti tra Associati, e tra Associazione e soggetti che operano nel suo ambito.
2. Le suddette regole sono espressione dei comportamenti che i soggetti di cui all'art. 1 c. 2 sono tenuti ad osservare, in virtù delle leggi civili e penali vigenti, e, nelle parti relative alla condizione di dipendente, compatibilmente a quanto previsto dalla contrattazione collettiva.
3. L'Associazione si riserva di valutare sotto il profilo disciplinare, nelle dovute sedi e attraverso i soggetti preposti a ciò dalla legge o da atti associativi interni, i comportamenti contrari alle disposizioni contenute nel presente codice.

*Art. 26*

*Rimandi*

Per quanto non espressamente previsto o contemplato dal presente codice, si rimanda alle disposizioni statutarie, ai regolamenti e procedure interni ed alla Legge.



## **CODICE ANTITRUST**

**Codice di condotta per il rispetto della normativa a tutela della concorrenza**

**Milano, 20 giugno 2017**

## **PREMESSA**

I principi del libero mercato e della concorrenza rientrano tra i valori fondamentali dell'Associazione Italiana per il Factoring ("Assifact" o l'"Associazione"), come ricordato anche nello Statuto, e sono parte integrante della sua attività associativa. Inoltre, come prescritto dal Modello di Organizzazione e Gestione e dal Codice Etico dell'Associazione, Assifact e tutte le Associate svolgono la propria attività nel pieno rispetto di tutte le leggi nazionali ed europee.

Proprio per questo, Assifact è da sempre profondamente impegnata a promuovere la conoscenza e il rispetto del diritto della concorrenza. Tale impegno è adesso formalizzato ed esplicitato nel presente Codice Antitrust (d'ora in poi solo "Codice") che rappresenta il punto di riferimento per tutte le Associate e i dipendenti dell'Associazione in materia di rispetto della normativa posta a tutela della concorrenza.

## **Finalità**

Come noto, le associazioni di imprese svolgono a favore delle proprie associate varie attività, quali, ad esempio:

- la rappresentanza delle associate nei rapporti con istituzioni pubbliche e private;
- l'elaborazione di indirizzi e linee guida non vincolanti per favorire un'efficiente sviluppo dei propri mercati di riferimento;
- la raccolta di dati ai fini dell'elaborazione di studi statistici;
- la promozione del confronto su temi giuridici, tecnici, fiscali e contabili;
- l'organizzazione di incontri di approfondimento e di discussione su tematiche rilevanti per le Associate.

Tali attività rappresentano l'essenza e la ragion d'essere delle associazioni di categoria e sono volte a una migliore tutela degli interessi generali del settore, delle imprese rappresentate e, dunque, in un'ultima istanza, della collettività e dei clienti finali.

Sebbene tali attività generalmente non rilevino sotto il profilo antitrust, in talune circostanze le stesse possono non essere esenti da rischi di rilievo concorrenziale, come rilevato anche dalla Commissione Europea e dall'Autorità Garante per la Concorrenza ed il Mercato (AGCM) in diverse occasioni.

Consapevole della peculiarità di tale situazione, Assifact ha di conseguenza deciso di predisporre un articolato programma di *Antitrust Compliance* che ha comportato la verifica delle principali attività associative, una mappatura dei potenziali rischi più significativi e un



programma di formazione volto alla diffusione della conoscenza dei principi di diritto della concorrenza tra i dipendenti dell'Associazione e i rappresentanti delle Associate.

Il presente Codice si inserisce all'interno di questo programma ed è diretto ad indicare delle norme comportamentali che le Associate e i dipendenti dell'Associazione sono obbligati a tenere per evitare potenziali violazioni delle norme che tutelano la concorrenza. Si tratta di uno strumento non esaustivo ma di facile consultazione che propone un taglio operativo per indicare buone prassi da seguire nello svolgimento quotidiano delle principali attività associative.

Il presente Codice Antitrust è articolato in cinque parti:

- la prima parte del Codice illustra in modo sintetico i principi di diritto della concorrenza rilevanti per l'Associazione;
- la seconda parte indica i compiti del Responsabile Antitrust dell'Associazione e le procedure di monitoraggio;
- la terza parte fornisce delle linee guida comportamentali che debbono essere seguite per evitare di esporre l'Associazione al rischio di violazioni delle norme sulla concorrenza italiane ed europee;
- la quarta parte del Codice contiene le regole comportamentali da osservare in caso di ispezione da parte delle Autorità Antitrust;
- la quinta e ultima parte si riferisce alle sanzioni che possono derivare dalla violazione del presente Codice.

Al Codice è allegato un "Modulo di presa visione e accettazione del Codice Antitrust con assunzione di responsabilità per il rispetto delle norme a tutela della concorrenza".

## **PARTE PRIMA**

### **PRINCIPI DI DIRITTO DELLA CONCORRENZA**

#### 1. Finalità

1.1. Il diritto della concorrenza è diretto a tutelare il processo competitivo e il benessere dei consumatori (c.d. *consumer welfare*), favorendo l'efficienza e l'innovazione. Una forte e leale competizione commerciale nel merito ossia basata su prezzi, innovazione e qualità dei prodotti e/o servizi offerti, è benefica per i consumatori, per le imprese, per il mercato nonché per la società nel suo complesso. Il diritto della concorrenza è teso a tutelare proprio le dinamiche di mercato che assicurano tale competizione nel merito.

#### 2. La normativa italiana ed europea

2.1. Il diritto della concorrenza è disciplinato sia a livello europeo che nazionale. In Italia si applicano entrambi sulla base di un criterio di individuazione della legge applicabile che, in estrema sintesi, è costituito dal criterio del 'pregiudizio al commercio tra Stati Membri dell'UE'. Qualora una condotta, anche se tenuta in uno solo degli Stati Membri, possa pregiudicare il commercio tra Stati membri si applica il diritto dell'UE, in caso contrario si applica il diritto nazionale.

2.2. In ambito europeo, il divieto di intese anticoncorrenziali è stabilito dall'art. 101 del Trattato sul Funzionamento dell'Unione europea (TFUE), mentre in ambito nazionale, il medesimo divieto è stabilito dall'art. 2 della legge l. n. 287/1990.

L'art. 101(1) TFUE prevede che *“sono incompatibili con il mercato interno e vietati tutti gli accordi tra imprese, tutte le decisioni di associazioni di imprese e tutte le pratiche concordate che possano pregiudicare il commercio fra gli Stati Membri e che abbiano per oggetto o per effetto di impedire, restringere o falsare il gioco della concorrenza all'interno del mercato interno”*.

2.3. L'art. 2, commi 1 e 2, L. 287/90 prevede che *“Sono considerati intese gli accordi e/o le pratiche concordate tra imprese nonché le deliberazioni, anche se adottate ai sensi di disposizioni statutarie o regolamentari, di consorzi, associazioni di imprese ed altri organismi simili. Sono vietate le intese tra imprese che abbiano per oggetto o per effetto di impedire, restringere o falsare in maniera consistente il gioco della concorrenza all'interno del mercato nazionale o in una sua parte rilevante”*.

2.4. L'applicazione delle predette norme è demandata alla Commissione europea ("Commissione") nell'ordinamento europeo e all'AGCM nell'ordinamento nazionale. Occorre precisare che l'AGCM può applicare sia il diritto europeo che quello italiano, selezionando la legge applicabile alla singola fattispecie alla luce del criterio sopra indicato.

2.5. Ad ogni modo, i due sistemi normativi sono sostanzialmente analoghi, sia per quanto riguarda le disposizioni normative e i loro presupposti, sia per quanto riguarda la loro interpretazione. Infatti, ai sensi della legge italiana eventuali contrasti devono essere evitati, essendo formalmente riconosciuta la supremazia dell'ordinamento europeo rispetto a quello nazionale.

### 3. Le nozioni di impresa e associazione di imprese nel diritto della concorrenza

3.1. Gli artt. 101 TFUE e 2 L. 287/90 si applicano alle imprese e alle associazioni di imprese. Non esiste una definizione normativa di tali concetti che tuttavia è stata elaborata dalla giurisprudenza della Corte di giustizia dell'Unione europea.

3.2. La nozione di impresa nel diritto antitrust è molto ampia, poiché si riferisce a qualsiasi entità che esercita un'attività economica, a prescindere dal suo stato giuridico e dalle sue modalità di finanziamento. Il concetto di attività economica è altrettanto ampio, in quanto è considerata tale qualunque offerta di beni e servizi sul mercato. Lo scopo di lucro o profitto non rileva. Se vi è un'offerta di beni o servizi in un dato mercato, l'entità che effettua tale offerta è considerata un'impresa ai fini antitrust anche se non ha scopo di lucro.

3.3. Molto ampia è anche la nozione di associazione di imprese. Essa ricomprende, infatti, qualsiasi tipologia di organismo o ente associativo, che – anche in questo caso a prescindere dal perseguimento di uno scopo di lucro, dall'essere dotato di personalità giuridica e dall'aver natura o rilievo pubblicistico – sia in grado di esprimere la volontà collettiva delle imprese che vi aderiscono. Ciò che rileva è che l'associazione (anche non riconosciuta) esprima il comune interesse delle imprese concorrenti e che queste ultime abbiano, all'interno della stessa, un potere decisionale anche parziale.

### 4. Il mercato rilevante

4.1. Il mercato rilevante si individua attraverso la combinazione del mercato del prodotto e del mercato geografico interessati. In particolare:

- il mercato del prodotto è quello dove sono presenti tutti i prodotti che sono considerati tra loro sostituibili dai consumatori sulla base (a) delle loro caratteristiche, (b) delle loro funzioni d'uso e (c) dei loro prezzi;
- il mercato geografico è l'area territoriale nella quale le condizioni di concorrenza sono, da un lato, sufficientemente omogenee e, dall'altro, sensibilmente diverse da quelle esistenti nelle zone geografiche contigue.

### 5. Le intese restrittive della concorrenza

5.1. Il concetto di intesa comprende: gli accordi tra imprese, le decisioni di associazioni di imprese e le pratiche concordate. Il diritto della concorrenza in sostanza vieta ogni forma di collaborazione o cooperazione tra imprese concorrenti che faccia venir meno l'autonomia decisionale circa il comportamento che le singole imprese decidono di tenere sul mercato (es. politiche e strategie commerciali).

5.2. Per accordo si intende qualsiasi tipo di accordo (scritto, orale, ma anche tacito) a prescindere dalla forma, dal suo valore civilistico e dalla sua idoneità a far sorgere obbligazioni giuridiche (può trattarsi di un contratto nullo o annullabile, di una punteggiatura, di un documento interno, come un appunto, dal quale emerge una convergenza di volontà anche se firmato da chi non ha la legale rappresentanza dell'impresa ecc.).

5.3. Per decisione di associazione di imprese si intende qualsiasi atto anche non vincolante adottato da un'associazione (può trattarsi di una delibera, di una raccomandazione ma anche di un parere, di una circolare o di linee guida ecc.). Non è necessario che l'atto sia vincolante o che sia oggetto di formale adozione da parte dell'organo associativo competente. Quando le imprese hanno un ruolo attivo nella preparazione, approvazione o attuazione delle decisioni delle associazioni, queste possono essere imputate anche direttamente alle associate.

5.4. Per pratica concordata si intende un comportamento parallelo tenuto dalle imprese sul mercato, che pure in assenza di un accordo esplicito si coordinano consapevolmente eliminando o riducendo l'incertezza circa il comportamento che terranno i concorrenti sul mercato.

5.5. Le intese si distinguono in: intese restrittive per oggetto e intese restrittive per effetto. Le intese sono restrittive per oggetto quando per loro stessa natura rivelano una lesività per la concorrenza (ad. es. un cartello con cui vengono fissati i prezzi minimi di vendita). Se un'intesa è restrittiva per oggetto essa è considerata in contrasto con le norme a tutela

della concorrenza senza bisogno di dimostrare che vi sono stati degli effetti anticoncorrenziali. Il concetto di intesa restrittiva per oggetto dovrebbe essere interpretato in senso restrittivo.

Le intese restrittive della concorrenza per effetto sono tutte le intese che non possono essere considerate restrittive per oggetto. Se un'intesa non è restrittiva della concorrenza per oggetto, occorre esaminarne gli effetti reali e potenziali sul mercato. Tale esame richiede un complesso esame economico – giuridico del mercato rilevante.

5.6. Le intese si distinguono, inoltre, in intese orizzontali e intese verticali. Si ha un'intesa orizzontale quando essa è conclusa tra imprese che operano allo stesso livello di mercato, mentre si ha un'intesa verticale quando è conclusa tra imprese che operano in diversi livelli del mercato (es. produttore e distributore).

## 6. L'esenzione dal divieto

6.1. Le intese restrittive in violazione dell'art. 101(1) TFUE possono, a determinate condizioni, beneficiare di un'esenzione dal divieto qualora generino effetti pro-competitivi ai sensi dell'art. 101(3) TFUE. In base a tale norma, infatti, il divieto di concludere intese restrittive della concorrenza di cui all'art. 101(1) TFUE diviene inapplicabile laddove l'intesa soddisfi quattro condizioni cumulative:

- a) contribuisce a migliorare la produzione o la distribuzione dei prodotti o a promuovere il progresso tecnico (ad es., realizzando economie di scala nella produzione o nella distribuzione, creando nuovi canali distributivi o razionalizzando la capacità produttiva);
- b) è indispensabile per raggiungere tali obiettivi pro-competitivi, poiché l'intesa complessivamente considerata e ciascuna delle clausole restrittive della concorrenza devono essere necessari e devono determinare direttamente la realizzazione degli incrementi di efficienza, che non potrebbero essere raggiunti con modalità meno restrittive;
- c) i consumatori devono ricevere una congrua parte dei vantaggi derivanti dall'intesa (ad es. diminuzione dei prezzi, innovazione tecnologica, miglioramento della qualità dei prodotti e/o servizi, ecc.);
- d) non deve dare la possibilità all'imprese di eliminare la concorrenza per una parte sostanziale del mercato dei prodotti e/o servizi oggetto dell'intesa.

6.2. L'onere della prova circa la sussistenza di tali elementi grava sulle imprese. In linea di principio tutte le intese possono essere giustificate sulla base dell'art. 101(3), in pratica è estremamente difficile che un'intesa restrittiva per oggetto possa soddisfare le condizioni sopra esposte e beneficiare dell'esenzione.

6.3. Per quanto concerne la normativa italiana le suesposte considerazioni possono, in linea di massima, essere applicate all'art. 4 l. 287/90 recante le *“Deroghe al divieto di intese restrittive della libertà di concorrenza”*.

## 7. Esempi di intese orizzontali restrittive per oggetto

7.1. Sono state considerate intese restrittive per oggetto quelle relative a:

- la fissazione dei prezzi attuali o futuri, del livello degli sconti e delle condizioni per il loro ottenimento, dei margini di profitto, dei termini di pagamento e delle altre condizioni di vendita;
- la ripartizione dei mercati (ad esempio, tramite l'attribuzione alle imprese partecipanti all'intesa di territori, gruppi di prodotti, clienti o fonti di approvvigionamento, quote di produzione o di vendita, ecc.);
- la limitazione della produzione o degli sbocchi al mercato (ad esempio, tramite il contingentamento della produzione o il boicottaggio di determinati concorrenti);
- impedire o limitare la produzione, gli sbocchi o gli accessi al mercato, gli investimenti, lo sviluppo tecnico o il progresso tecnologico;
- applicare condizioni dissimili per prestazioni equivalenti;
- imporre prestazioni supplementari estranee all'oggetto del contratto.

## 8. Lo scambio di informazioni

8.1. Il diritto della concorrenza non vieta gli scambi di informazioni tra concorrenti in quanto tali. Talvolta, infatti, lo scambio di informazioni tra imprese concorrenti può determinare incrementi di efficienza. Il diritto della concorrenza, ad ogni modo, vieta qualsiasi scambio di informazioni tra concorrenti (anche per il tramite di terzi come un'associazione di categoria o un consulente) che possa ridurre l'autonomia decisionale delle imprese riducendo l'incertezza circa il comportamento delle concorrenti attraverso un incremento della trasparenza del mercato. Qualora lo scambio avvenga per il tramite di un

soggetto terzo, come un'associazione di categoria, quest'ultimo potrebbe essere ritenuto responsabile della violazione e, conseguentemente, subire la relativa sanzione.

8.2. Lo scambio di informazioni può rilevare sia in qualità di elemento accessorio di una più ampia intesa restrittiva (ad es. un cartello già perfezionato ma che viene mantenuto in essere attraverso scambi di informazioni), sia come fattispecie autonoma (ad es. un scambio di informazioni che consente di capire la politica dei prezzi delle concorrenti e adeguarvisi pure in assenza di un accordo).

8.3. Lo scambio di informazioni è ritenuto restrittivo per oggetto e considerato come un cartello quando le informazioni scambiate riguardano dati individualizzati su prezzi, quantità o volumi di produzione che verranno applicati in futuro.

8.4. Negli altri casi occorre valutarne gli effetti, al fine di verificare se lo scambio di informazioni sia in grado di determinare un incremento della trasparenza del mercato tale da agevolare il raggiungimento, il mantenimento o il rafforzamento di un equilibrio collusivo. Tale valutazione va condotta, caso per caso, tenendo conto sia delle caratteristiche del mercato interessato (concentrazione, trasparenza, stabilità, simmetria e complessità), sia di quelle dello scambio di informazioni.

8.5. Per valutare lo scambio di informazioni si prendono in considerazione i seguenti aspetti: (a) natura delle informazioni; (b) copertura del mercato; (c) dati aggregati/individualizzati; (d) età dei dati; (e) frequenza dello scambio di informazioni; (f) informazioni pubbliche/non pubbliche; (g) scambio pubblico/non pubblico di informazioni.

8.6. In particolare:

- a) natura delle informazioni: è più probabile che lo scambio di informazioni aventi natura strategica, tra cui in particolare quelle relative ai prezzi e alle quantità, ricada nell'ambito del divieto di intese restrittive della concorrenza;
- b) copertura del mercato: è più probabile che lo scambio di informazioni produca effetti restrittivi se le imprese partecipanti allo scambio coprono una parte sufficientemente grande del mercato rilevante;
- c) dati aggregati/individualizzati: è più probabile che lo scambio di dati individualizzati a livello della singola impresa (o, comunque, agevolmente individualizzabili) determini effetti restrittivi della concorrenza;
- d) età dei dati: è più probabile che dati attuali o, ancor di più, dati relativi a strategie future, determinino effetti restrittivi. Non esiste un parametro per stabilire quando i

dati sono sufficientemente vecchi da non creare problemi. È necessaria una valutazione caso per caso a seconda delle caratteristiche del mercato rilevante;

- e) frequenza dello scambio di informazioni: maggiore è la frequenza dello scambio di informazioni, maggiore è la probabilità di effetti restrittivi della concorrenza;
- f) informazioni pubbliche/non pubbliche: gli effetti restrittivi della concorrenza sono ritenuti poco probabili nel caso di scambio di informazioni effettivamente pubbliche, cioè quelle che non dovrebbe essere più costoso ottenere per i clienti e le imprese che non partecipano al sistema dello scambio di informazioni rispetto alle imprese che lo fanno.
- g) scambio pubblico/non pubblico di informazioni: è meno probabile che uno scambio di informazioni realizzato in modalità pubblica determini effetti restrittivi della concorrenza.

8.7. Occorre sottolineare che la mera partecipazione a riunioni nel corso delle quali sono state scambiate informazioni o la mera ricezione delle stesse è sufficiente a far scattare la responsabilità nel caso tale scambio si ponga in violazione della disciplina antitrust. Per escludere tale responsabilità è necessario dissociarsi pubblicamente interrompendo qualsiasi ulteriore contatto con le imprese interessate dallo scambio di informazioni (ad es. con una dichiarazione espressa resa nel corso di una riunione).



## **PARTE SECONDA**

### **IL RESPONSABILE ANTITRUST E IL SISTEMA DI MONITORAGGIO**

#### 9. Il Responsabile Antitrust

9.1. Assifact nomina un Responsabile Antitrust il quale svolge la funzione di monitorare la compatibilità delle attività dell'Associazione con il diritto della concorrenza anche rivolgendosi, nei casi più complessi, a professionisti esterni esperti della materia.

9.2. I principali compiti del Responsabile Antitrust sono:

- ricevere richieste di chiarimenti su tematiche connesse alla sua area di competenza;
- verificare, prima della riunione, gli ordini del giorno delle riunioni delle Commissioni, dei Gruppi di Lavoro e del Consiglio e, successivamente alla conclusione della riunione, esaminarne il verbale;
- esaminare decisioni, raccomandazioni, contratti, linee guida, circolari, pareri, ogni altro atto dell'Associazione potenzialmente rilevante e valutarne la compatibilità col diritto della concorrenza prima della sua adozione e diffusione;
- monitorare lo svolgimento delle principali attività associative, in particolare la raccolta, elaborazione e diffusione di dati statistici verificandone la compatibilità con il diritto della concorrenza;
- contattare, ove lo ritenga necessario dei legali esterni che abbiano esperienza nel settore del diritto della concorrenza;
- coordinare, in attesa dell'arrivo del legale di fiducia, le operazioni per assistere e supportare le autorità antitrust in caso di ispezione assicurando a queste ultime la massima collaborazione.

9.3. Il Responsabile Antitrust può essere contattato all'indirizzo email che viene diffuso tra tutte le Associate e i dipendenti dell'Associazione. Tale indirizzo è istituito per fornire un canale di comunicazione diretto ed immediato col Responsabile Antitrust per le questioni di sua competenza ed è dedicato esclusivamente a tale scopo.

9.4. Le comunicazioni con il Responsabile Antitrust non sono coperte da riservatezza e da privilegio legale nei confronti delle autorità della concorrenza (Commissione e AGCM). Ogni comunicazione inviata e/o ricevuta dal Responsabile Antitrust, al pari di ogni altra comunicazione interna, può essere visionata ed utilizzata come elemento di prova dalle

predette autorità al fine di dimostrare l'esistenza di una violazione. Pertanto, ogni comunicazione col Responsabile Antitrust deve avvenire nel rispetto delle regole di condotta indicate in seguito.

## 10. La segnalazione al Responsabile Antitrust

10.1. Ogni dipendente dell'Associazione, ogni membro degli organi associativi e ogni persona riferibile ad una delle Associate che partecipi alle attività associative può contattare il Responsabile Antitrust dell'Associazione per chiedere informazioni sulla miglior condotta da tenere nello svolgimento delle attività associative. Tali chiarimenti devono essere chiesti prima di porre in essere l'attività oggetto del chiarimento la quale potrà essere iniziata solo a seguito del positivo riscontro da parte del Responsabile Antitrust il quale può decidere di acquisire, nei casi più complessi, un parere da parte di un professionista esterno esperto di antitrust.

10.2. I responsabili della preparazione di ogni documento riferibile all'Associazione, siano essi dipendenti dell'Associazione, membri degli organi associativi o persone riferibili ad una delle Associate che partecipino alle attività associative, possono rivolgersi al Responsabile Antitrust prima di redigere e pubblicare il documento in questione. Anche in tal caso il documento non deve essere redatto, finalizzato e pubblicato prima di aver ricevuto un positivo riscontro da parte del Responsabile Antitrust il quale, ove lo ritenga opportuno, può decidere di rivolgersi a professionisti esterni esperti di antitrust.

10.3. Il Responsabile Antitrust può essere contattato da ogni membro degli organi associativi e ogni persona riferibile ad una delle Associate che partecipi alle attività associative qualora ritenga necessario segnalare dei dubbi e chiedere chiarimenti.

10.4. Ogni comunicazione al Responsabile Antitrust deve seguire le indicazioni sulla redazione delle comunicazioni interne ed esterne contenuta nel presente Codice. L'utilizzo improprio di tale canale comunicativo, ogni eventuale abuso e, in particolare, la segnalazione di fatti o circostanze non veritieri è passibile di sanzioni disciplinari stabilite dal Consiglio.

10.5. Nella gestione delle comunicazioni attraverso il canale ad esso riservato, il Responsabile Antitrust è tenuto al rispetto della riservatezza e della privacy nel rispetto della policy associativa in materia.

### 11. La revisione periodica delle attività e la diffusione del Codice Antitrust

11.1. Il Responsabile Antitrust, previa decisione dei competenti organi associativi, si assicura che annualmente venga svolta una verifica delle attività associative più rilevanti per verificare il corretto funzionamento del sistema di monitoraggio e, ove necessario, si assicura altresì che il presente Codice venga aggiornato anche alla luce di eventuali novità legislative, giurisprudenziali e/o applicative rilevanti.

11.2. Il Responsabile Antitrust, previa decisione dei competenti organi associativi, si assicura che il presente Codice venga pubblicato sul sito web dell'Associazione e che sia accessibile a chiunque. Lo stesso provvede altresì affinché il presente Codice riceva la più ampia diffusione tra tutti i soggetti interessati anche mediante sottoscrizione di un modulo di presa visione da parte di chiunque partecipi alle attività dell'Associazione.

## **PARTE TERZA**

### **NORME DI CONDOTTA**

#### 12. Divieti di carattere generale

12.1. Ogni impresa associata ad Assifact deve determinare in modo autonomo ed indipendente il proprio comportamento sul mercato. Assifact svolge la sua attività nel massimo rispetto di tale principio con lo scopo di migliorare l'efficienza del mercato del factoring, la qualità del prodotto factoring e la tutela dei clienti.

12.2. Qualsiasi scambio comunicazione tra le Associate e/o tra le Associate e l'Associazione che sia potenzialmente in contrasto con tale principio generale è vietato.

12.3 Di seguito è indicato un elenco, non esaustivo e a mero titolo esemplificativo, delle condotte vietate che ogni dipendente dell'Associazione, ogni membro degli organi associativi e ogni persona riferibile ad una delle Associate che partecipi alle attività associative deve astenersi dal porre in essere sia nell'ambito dello svolgimento delle attività associative (ad es. riunioni) sia in momenti precedenti e successivi allo svolgimento delle stesse:

- discutere, accordarsi, scambiarsi informazioni con qualsiasi modalità circa i prezzi presenti o futuri e/o elementi di prezzo ossia fattori che possano consentire, anche senza la comunicazione del prezzo finale, di risalire al calcolo di quest'ultimo o di una sua parte rilevante;
- discutere, accordarsi, scambiarsi informazioni con qualsiasi modalità con clienti/concorrenti/fornitori per il boicottaggio di clienti/concorrenti/fornitori o per impedire l'ingresso nel mercato di un concorrente/cliente;
- concordare con un concorrente di non farsi concorrenza in relazione alla rispettiva clientela o parte di essa;
- concordare con un concorrente la ripartizione di un determinato territorio;
- scambiare con i concorrenti informazioni dettagliate e recenti relative a costi, piani commerciali futuri e/o altre informazioni usualmente confidenziali e che abbiano una rilevanza commerciale;
- verificare la disponibilità di un concorrente a praticare termini e condizioni simili;
- concordare con le imprese concorrenti la partecipazione a gare o le condizioni di partecipazione alle stesse e/o elementi significativi della propria offerta.

12.4. In caso di dubbi circa la compatibilità con il diritto della concorrenza di pratiche tenute in occasione dello svolgimento delle attività associative, di informazioni ricevute in tali occasioni o degli argomenti che saranno trattati nell'ambito dell'Associazione è fatto obbligo di contattare preventivamente il Responsabile Antitrust.

### 13. La gestione delle comunicazioni interne ed esterne

13.1. Il divieto di scambiarsi informazioni su variabili commerciali sensibili e di concludere intese anticoncorrenziali di cui sopra ha carattere sostanziale. Tuttavia è opportuno che anche a livello formale gli scambi di comunicazioni che coinvolgono l'Associazione o riguardano la stessa o le sue attività siano formulati in modo chiaro senza l'utilizzo di espressioni ambigue che possano essere fraintesi e dare adito a sospetti di inesistenti violazioni.

13.2. A tal fine, ogni dipendente dell'Associazione, ogni membro degli organi associativi e ogni persona riferibile ad una delle Associate che partecipi alle attività associative deve astenersi dall'utilizzare un linguaggio ambiguo in documenti che contengano informazioni sui concorrenti. L'uso di espressioni non chiare potrebbe ingenerare la falsa impressione che tali informazioni siano state ottenute da o con il consenso di un concorrente o dell'Associazione. L'origine lecita delle informazioni contenute nella comunicazione deve risultare chiaramente.

13.3. Si deve inoltre tener sempre a mente che ogni comunicazione anche interna è idonea a costituire elemento di prova per la dimostrazione di una violazione del diritto della concorrenza. Quando vengono redatte comunicazioni, in qualsiasi forma (email, fax, telegrammi, lettere cartacee, ecc.), queste debbono sempre essere valutate attentamente e nei casi di dubbio circa la corretta formulazione delle stesse è fatto obbligo di rivolgersi al Responsabile Antitrust onde evitare che una incauta scelta terminologica possa esporre l'Associazione a rischi inutili in assenza di alcuna attività anticoncorrenziale.

13.4. Le comunicazioni con i legali esterni devono recare nell'oggetto la dicitura "Comunicazione Avvocato/Cliente coperta da privilegio legale". Tali comunicazioni protette dal privilegio legale e la documentazione allegata dovrebbero essere archiviati in appositi archivi fisici o elettronici all'uopo dedicati in modo che possano essere facilmente individuate in caso di ispezione.

#### 14. La gestione della documentazione

14.1. Quanto stabilito al precedente articolo 13 si applica anche alla documentazione associativa in quanto compatibile.

14.2. Ogni bozza di documento deve essere considerata come se fosse un documento finale e definitivo idoneo alla pubblicazione o comunque alla comunicazione all'esterno.

14.3. Se viene notificato l'avvio di un'indagine e nei casi di ispezione è vietato distruggere e/o eliminare documenti cartacei e/o elettronici siano essi pertinenti o meno rispetto all'oggetto dell'indagine e/o ispezione. Tale divieto resterà in vigore fino a che non verrà notificata la fine dell'attività investigativa.

14.4. In ogni caso, a prescindere da eventuali attività investigative in corso, è sempre vietato distruggere documenti cartacei o elettronici soltanto perché si ritiene che possano contenere informazioni dannose o pericolose.

14.5. L'attività dell'Associazione è tesa a garantire la massima collaborazione alle autorità antitrust e dunque è vietato gestire la documentazione associativa in modo tale da sottrarla o nasconderla a tali autorità.

14.7. In caso di dubbio circa la corretta gestione o archiviazione della documentazione è fatto obbligo di rivolgersi al Responsabile Antitrust.

#### 15. La gestione delle comunicazioni tra l'Associazione e le Associate

15.1. La gestione delle comunicazioni con le associate rispetta le seguenti precauzioni:

- a) le comunicazioni, che potrebbero anche solo potenzialmente contenere informazioni sensibili relative a singole Associate, sono gestite su base bilaterale tra l'Associata e l'Associazione (non vengono coinvolte le associate diverse da quella direttamente interessata);
- b) i report, le rilevazioni statistiche elaborate dall'Associazione e le trasmissioni di queste non sono mai accompagnate da commenti o raccomandazioni;
- c) i pareri e le circolari divulgati dall'Associazione non contengono in nessun caso informazioni sensibili relative a singole associate;
- d) i pareri e le circolari si limitano a indicare principi astratti, senza fornire raccomandazioni sulle condotte che le associate devono tenere sul mercato;

- e) tutti i dipendenti di Assifact sono soggetti a vincoli di riservatezza in merito alle informazioni sensibili di cui vengano a conoscenza nell'esercizio delle proprie funzioni.

#### 16. Regole relative all'ammissione

Le procedure di accesso all'Associazione non sono discriminatorie e non attribuiscono alcun vantaggio competitivo alle Associate.

A tal fine:

- a) i criteri per l'ammissione ad Assifact sono non discriminatori e sono basati su presupposti oggettivi e proporzionati per consentire l'efficiente amministrazione dell'Associazione;
- b) le decisioni relative al rifiuto dell'ammissione o all'espulsione da Assifact sono basate su criteri oggettivi;
- c) l'ammissione ad Assifact non è condizionata alla mancata partecipazione ad associazioni concorrenti o ad altre condizioni che possano limitare l'autonomia decisionale delle imprese.

#### 17. Le riunioni associative

17.1. Presso l'Associazione si tengono riunioni tra i rappresentanti delle imprese associate, sia nell'ambito degli organi associativi (Assemblea, Consiglio) sia nell'ambito di Commissioni tecniche e Gruppi di Lavoro. Tali riunioni si svolgono nel rispetto delle seguenti regole:

- a) è sempre predisposto un ordine del giorno chiaro, contenente un elenco delle imprese convocate e dei rispettivi soggetti partecipanti. Sono indicate tutte le materie oggetto di discussione, non vengono trattate materie "varie ed eventuali" salvo casi eccezionali debitamente e puntualmente controllati. Quando ritenuto necessario, l'ordine del giorno è previamente esaminato dal Responsabile Antitrust unitamente all'eventuale documentazione che verrà utilizzata nella riunione;
- b) l'ordine del giorno è trasmesso alle Associate almeno 2 giorni lavorativi prima della data della riunione unitamente alla convocazione che contiene l'indicazione di alcune regole per la partecipazione alle riunioni che indicano il comportamento da tenere per rispettare la normativa sulla concorrenza;

- c) almeno un rappresentante dell'Associazione è presente alle riunioni. Tale soggetto verifica che tutti i partecipanti, che non lo abbiano già fatto in precedenza, sottoscrivano la dichiarazione di assunzione di responsabilità per il rispetto delle regole della concorrenza e la dichiarazione di presa visione del presente Codice, verifica che l'ordine del giorno sia rigorosamente rispettato, che venga redatto un verbale riportante fedelmente e dettagliatamente lo svolgimento della riunione e si assicura che tale verbale venga trasmesso al Responsabile Antitrust;
- d) Nel caso in cui durante la discussione vengano toccati argomenti potenzialmente sensibili sotto il profilo antitrust, il rappresentante di Assifact dovrà:
  - (i) dissociarsi immediatamente ed espressamente, dichiarando di opporsi alla discussione chiederne l'immediata cessazione;
  - (ii) assicurarsi che nel verbale sia riportata la propria dissociazione in modo preciso e dettagliato;
  - (iii) abbandonare la discussione dopo aver verbalizzato sia la dissociazione che l'abbandono, qualora la discussione illegittima non cessi nonostante la sua opposizione;
  - (iv) riportare l'accaduto al Responsabile Antitrust.

### 18. Le rilevazioni statistiche

18.1. Assifact contempla, fra i propri scopi istituzionali, lo svolgimento di studi e ricerche riguardanti il settore del factoring indispensabili per l'attività di collaborazione con Enti, Istituzioni ed Organismi in genere nella soluzione dei problemi interessanti il factoring e per lo sviluppo delle conoscenze "scientifiche" dello specifico settore. Si tratta di un'attività legittima i cui effetti pro-competitivi sono riconosciuti dalla Commissione. Tuttavia, come evidenziato nella Parte Prima del presente Codice, tale attività se non effettuata in modo idoneo potrebbe porsi in contrasto col diritto della concorrenza.

18.2. Al fine di evitare il rischio di violazioni occorre seguire alcune cautele di carattere generale nella rilevazione di statistiche. In particolare:

- a) Tutti i dipendenti o incaricati di Assifact che ricevono, raccolgono e/o elaborano i dati provenienti dalle singole imprese partecipanti alla rilevazione sono tenuti alla massima riservatezza. Tali soggetti sono dipendenti o collaboratori dell'Associazione e non hanno nessun rapporto con le singole Associate, dalle quali sono indipendenti. Nello svolgimento del proprio incarico si assicurano che nessuna



Associata acceda ai dati forniti all'Associazione dalle altre Associate. Il personale incaricato al trattamento si impegna a mantenere il più stretto riserbo sui dati individuali degli Associati, in termini di comunicazione e diffusione sia scritta che verbale, e a rispettare le regole di elaborazione dettate dal presente Codice. In caso di mancato rispetto di tali prescrizioni potranno essere applicati i provvedimenti disciplinari previsti dal MOG o le sanzioni previste dal contratto di fornitura, in caso di collaboratori esterni;

- b) le statistiche dell'Associazione sono pubblicate o comunque comunicate e/o diffuse in forma tale da non consentire di prevedere comportamenti futuri dei singoli Associati sul mercato e in modo tale da escludere che possano aumentare la trasparenza del mercato in senso contrario alle norme sulla concorrenza;
- c) il Responsabile Antitrust valuta preliminarmente l'introduzione di nuovi report o statistiche, così come ogni modifica significativa di quelli già forniti dall'Associazione. Nessun report o rilevazione statistica può essere introdotto o modificato in una sua parte essenziale (ad es. tipo di dati, frequenza, livello di aggregazione) prima che il Responsabile Antitrust, anche avvalendosi di legali esterni esperti in materia ove ritenuto opportuno, abbia dato positivo riscontro;
- d) Assifact conclude accordi di riservatezza con tutti i soggetti (ad es. proprietari di software, tecnici informatici, fornitori di servizi telematici) che dovessero venire a conoscenza dei dati comunicati dalle Associate o comunque di informazioni riservate comunicate dalle stesse;
- e) i report, ogni rilevazione o dato trasmesso alle Associate non è mai accompagnato da alcun commento e/o raccomandazione e/o indicazioni di comportamento;
- f) salvo i casi di impossibilità, le Associate trasmettono i propri dati individuali ad Assifact su supporti informatici;
- g) i documenti informatici provenienti dalle singole Associate partecipanti alla rilevazione sono archiviati in modo tale da non consentire l'accesso a nessuna delle Associate. I dati individuali raccolti presso i singoli associati sono tenuti strettamente riservati e sono accessibili e trattabili esclusivamente da personale dipendente o incaricato da Assifact, esterno alle singole Associate e da esse indipendente;
- h) sebbene la fornitura di dati e notizie da parte degli Associati rappresenti un'espressione del principio di collaborazione per il perseguimento degli scopi

associativi, la contribuzione dei dati alle statistiche associative è sempre facoltativa e la mancata contribuzione non determina in nessun caso conseguenze pregiudizievoli come ad esempio sanzioni disciplinari e/o il pagamento di penali;

- i) per la distribuzione e/o diffusione dei dati elaborati, è previsto uno sfasamento temporale di almeno 40 giorni rispetto alla data di riferimento dei dati raccolti, tempistica che consente di attribuire carattere di relativa obsolescenza all'informazione, in relazione alla variabilità dei tassi di riferimento del mercato e alla durata tipicamente a breve termine dei crediti commerciali, "materia prima" del mercato del factoring, al significativo grado di personalizzazione e diversificazione del prodotto, all'alto livello di aggregazione dei dati, e in coerenza con le tempistiche con cui anche Banca d'Italia pubblica le informazioni sull'andamento del mercato creditizio e finanziario e le principali voci dei bilanci bancari. Fanno eccezione i dati complessivi generali di mercato, privi di riferimenti alle singole quote di mercato complessive degli operatori, che possono essere distribuiti e pubblicati con maggiore tempestività;
- j) la distribuzione dei dati elaborati deve garantire, in relazione alla tipologia dei dati, la massima diffusione possibile. I dati statistici elaborati da Assifact non sono distribuiti solamente tra gli Associati ma anche tra gli operatori non Associati e al pubblico interessato.

#### 19. La predisposizione di condizioni contrattuali

19.1. Assifact può sviluppare e promuovere elementi di contratto per la diffusione della conoscenza del prodotto factoring e per la tutela dei clienti/consumatori, a condizione che non abbiano per effetto la limitazione della concorrenza.

19.2. L'utilizzo di elementi di contratto elaborati dall'Associazione è sempre volontario e facoltativo. Eventuali clausole e condizioni contrattuali standard non hanno mai la finalità o l'effetto, diretto o indiretto, di armonizzare i prezzi, le condizioni di vendita, i termini o comunque qualsiasi elemento che possa ridurre l'innovazione o la qualità del servizio offerto o restringere la concorrenza in qualsiasi modo.

## **PARTE QUARTA**

### **ISPEZIONI**

#### 20. Poteri ispettivi

20.1. Le Autorità Antitrust (Commissione e AGCM) hanno il potere di ricercare e vagliare prove delle sospette violazioni. In particolare, hanno il potere di:

- ispezionare i locali delle associazioni e imprese interessate senza preavviso;
- esaminare i libri sociali e qualunque altra informazione;
- ottenere copie di tutta la documentazione pertinente all'oggetto dell'indagine;
- interrogare formalmente i dipendenti della società, nel corso di un'ispezione, chiedendo immediate spiegazioni in merito a fatti o documenti pertinenti all'oggetto delle indagini;
- formulare richieste scritte di informazione all'interno di procedimenti o nell'ambito di indagini conoscitive.

#### 21. Ispezioni

21.1. Di solito l'ispezione è svolta 'a sorpresa', si tratta di una visita non preannunciata da parte di un'Autorità Antitrust, accompagnata di norma, dal nucleo specializzato della Guardia di Finanza. Le ispezioni (c.d. dawn raids) solitamente seguono a una "leniency application" (richiesta di trattamento favorevole) o a una segnalazione da parte ad es. di un concorrente o di un cliente.

21.2. Assifact assicura alle Autorità Antitrust una piena collaborazione durante ogni eventuale attività ispettiva al fine di assicurare un efficace e rapido espletamento delle operazioni nonché per la dimostrazione dell'assenza di violazioni.

Possono essere oggetto di ispezione:

- le sedi della società o i mezzi di trasporto aziendali;
- ogni altra sede, ufficio o mezzo di trasporto in cui possano essere conservati i documenti rilevanti.

Solo nel caso in cui l'ispezione sia condotta dalla Commissione e vi sia un mandato emanato dagli organi giurisdizionali italiani, potranno essere oggetto di ispezione anche il domicilio privato di manager e altri dipendenti.

21.3. Durante l'ispezione, i funzionari delle Autorità Antitrust possono avere accesso a tutti gli uffici e alla documentazione cartacea o informatica pertinente all'oggetto dell'indagine, estrarre copia della suddetta documentazione, interrogare i dipendenti verbalizzando domande e risposte, apporre sigilli nella sede ispezionata o in particolari aree della stessa. Gli unici limiti ai poteri ispettivi e ai diritti di accesso dei funzionari sono costituiti dalla tutela del *professional legal privilege* e dal divieto di auto-incriminazione.

21.4. Il principio della tutela del *professional legal privilege* prevede il diritto di non consentire l'accesso alla corrispondenza tra l'impresa o l'associazione e i suoi legali esterni, nonché alla documentazione fornita da questi ultimi. Tale eccezione non si applica alle comunicazioni con i legali interni.

21.5. Il divieto di autoincriminazione, dall'altra parte, impedisce ai funzionari delle Autorità Antitrust di formulare domande orali o scritte che comportino l'ammissione di una violazione delle norme antitrust.

## 22. Norme comportamentali

22.1 Durante eventuali ispezioni da parte dei funzionari dell'Autorità Antitrust e delle forze dell'ordine i dipendenti di Assifact e ogni soggetto riferibile ad una delle Associate che partecipi alle attività associative dovrà attenersi alle seguenti regole di condotta:

- contattare immediatamente il Responsabile Antitrust, che coordinerà le attività inerenti l'ispezione, formerà un team per assistere e cooperare con gli ispettori e contatterà immediatamente un legale esterno di fiducia;
- verificare l'identità degli ispettori e i provvedimenti che li autorizzano a eseguire l'ispezione, acquisendo copia di tutta la documentazione esibita. In particolare, è necessario identificare l'oggetto, lo scopo e i destinatari nel provvedimento di ispezione; far sì che i funzionari vengano sempre accompagnati e assistiti dal Responsabile Antitrust e dagli altri membri del team. In nessun caso, i funzionari delle Autorità Antitrust dovranno essere ostacolati. È assolutamente vietato ritardare le operazioni dei funzionari ovvero tentare di nascondere, modificare, distruggere o cancellare documenti durante l'ispezione. Tale comportamento, oltre ad essere contrario alla policy di Assifact riguardo alla collaborazione con le Autorità Antitrust, costituisce una violazione che può comportare l'irrogazione di significative sanzioni pecuniarie per l'Associazione.

22.2. Nel corso dell'ispezione, è fatto obbligo di:

- consentire agli ispettori l'accesso a tutta la documentazione (cartacea o informatica) richiesta, purché pertinente all'oggetto dell'ispezione. Tuttavia è legittimo opporsi all'eventuale copia in blocco di interi hard-disk o caselle di posta, a meno che a questi non vengano apposti sigilli in modo da assicurarne la non modificabilità. In questo caso, l'ispezione della documentazione può proseguire presso l'Autorità Antitrust, alla presenza dei responsabili e/o dei rappresentanti dell'Associazione;
- opporsi all'accesso e alla copia di corrispondenza con i legali esterni o di documenti di legali interni che facciano riferimento a pareri/memoranda/note di legali esterni;
- assicurare che i documenti contenenti informazioni riservate siano identificati come confidenziali;
- assicurare che la documentazione originale resti presso l'Associazione e che i funzionari trattengano solo delle copie;
- creare una seconda copia per il Responsabile Antitrust e i legali esterni di tutta la documentazione estratta dai funzionari;
- redigere un preciso elenco di tutti i documenti copiati nonché una lista completa di tutte le parole chiave utilizzate dai funzionari per la ricerca sui supporti informatici;
- rispondere in maniera puntuale, veritiera e completa alle richieste e domande dei funzionari, purché pertinenti e tali da non indurre una risposta auto-incriminante. Nel caso in cui la risposta orale rischi di essere approssimativa o non veritiera riservarsi di rispondere successivamente per iscritto;
- prendere nota delle persone interrogate dai funzionari, delle domande effettuate e delle risposte fornite.

22.3. Al termine dell'ispezione è necessario verificare l'accuratezza del verbale di ispezione redatto dai funzionari e delle trascrizioni delle interviste eseguite e richiedere una copia di entrambi i documenti. In tale momento, è opportuno assicurarsi che, qualora siano stati copiati documenti coperti dal *professional legal privilege*, le contestazioni siano riportate nel verbale e, in ogni caso, far verbalizzare che si esprime riserva di contestare il potere dei funzionari di copiare/sequestrare documenti in base al *professional legal privilege* o all'oggetto dell'istruttoria.

21.4. Se l'ispezione ha una durata superiore ad una giornata lavorativa, i funzionari possono apporre dei sigilli e proseguire l'ispezione in un secondo momento. In tal caso, il Responsabile Antitrust e i membri del team all'uopo formato devono assicurarsi che

nessun dipendente (o anche personale addetto alle pulizie) violi i sigilli apposti dai funzionari.

### 23. Le richieste di informazioni

23.1 Le Autorità Antitrust hanno il potere di richiedere informazioni e documentazione sia nel corso delle istruttorie dirette ad accertare il rispetto della normativa antitrust e nell'ambito delle indagini conoscitive di settore. Chiunque riceva una richiesta di informazioni e/o di documenti da parte di un'Autorità Antitrust è tenuto a trasmetterla immediatamente al Responsabile Antitrust che provvede, anche avvalendosi di legali esterni esperti della materia, alla raccolta delle informazioni e/o documenti richiesti.

23.2 Le risposte, veritiere e complete e sottoscritte dal rappresentante dell'Associazione, devono essere trasmesse alle Autorità richiedenti entro il termine stabilito nella richiesta stessa.

23.3. L'invio di risposte non veritiere è severamente vietato e esporrebbe l'Associazione al rischio di pesanti sanzioni pecuniarie.

## **PARTE QUINTA**

### **SANZIONI DISCIPLINARI**

#### 23. Sanzioni disciplinari

23.1. I dipendenti di Assifact che non rispettino quanto previsto nel presente Codice Antitrust sono passibili di sanzioni disciplinari stabilite dal Consiglio, specialmente nei casi di dolo e colpa grave.

23.2. Ai sensi dell'Articolo 5 dello Statuto di Assifact, nei casi più gravi, la violazione del presente Codice Antitrust può essere causa di esclusione delle Associate dall'Associazione.

**Modulo di presa visione e accettazione del Codice Antitrust con assunzione di responsabilità per il rispetto delle norme a tutela della concorrenza**

Il Sottoscritto \_\_\_\_\_, in qualità di \_\_\_\_\_ per conto di \_\_\_\_\_ partecipante alla riunione della Commissione Tecnica / Gruppo di Lavoro / Consiglio \_\_\_\_\_, presso Assifact – Associazione Italiana per il Factoring, dichiara di aver preso visione del contenuto del Codice Antitrust di Assifact e si impegna a rispettarlo integralmente conscio delle sanzioni disciplinari che possono conseguire dalla sua violazione.

In fede,

Luogo e Data

Firma

---

---