



Consiglio del 17 settembre 2013

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

**ALLEGATO 7.1.
Modifiche al Modello di Organizzazione e Gestione dell' Associazione (ratifica modifiche
proposte dall'OdV)**



MODELLO GENERALE DI ORGANIZZAZIONE E DI GESTIONE

INDICE

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

ALLEGATO: CATALOGO REATI PRESUPPOSTO L.231/2001

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) 2013 (approvato dall'OdV nella riunione del 21 giugno)

..... 2013

SEZIONE 1

PROCEDURA ASSIFACT

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E DI GESTIONE

Sommario SEZIONE 1

1	PREMESSE	2
1.1	SCOPO	2
2	NORMATIVA	2
3	L'ASSOCIAZIONE	9
3.1	MISSIONE	9
3.2	STRUTTURA	9
4	IL MODELLO ASSIFACT	10
4.1	ORGANI ASSOCIATIVI: FUNZIONI E LE RESPONSABILITÀ.....	12
4.1.1	Assemblea	12
4.1.2	Consiglio.....	12
4.1.3	Presidente	14
4.1.4	Vice Presidenti.....	14
4.1.5	Collegio dei Revisori	15
4.1.6	Comitato Esecutivo	15
4.1.7	Segretario Generale.....	16
4.1.8	Commissioni Tecniche	18
4.2	CONTROLLO	18
4.3	TIPOLOGIA DEI REATI.....	19
4.4	MAPPATURA DEI RISCHI E MODALITÀ' DI GESTIONE	21
4.4.1	La gestione amministrativa, finanziaria e contabile necessaria alla conduzione dell'Associazione.....	22
4.4.2	La gestione dei rapporti con Pubblica Amministrazione, Istituzioni e Organismi pubblici.	23
4.4.3	Assunzione e gestione del personale dell'Associazione.	24
4.4.4	Applicazione norme in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro.....	25
4.5	SISTEMA DISCIPLINARE	26
4.5.1	Misure nei confronti dei dipendenti – soggetti in posizione subordinata	26
4.5.2	Misure nei confronti dei soggetti in posizione apicale	26
4.5.3	Misure nei confronti dei fornitori, collaboratori esterni e consulenti	27

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;
- 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 decreto, 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).

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

2 Normativa

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 legalità¹ (art. 2 e 3), di non territorialità² (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:

- ☞ 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 commissus 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

¹ 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)

² 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

interesse³. 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 reato⁴, 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). Al successivo c. 4, tuttavia la legge precisa che, negli enti di piccole dimensioni, come questa Associazione, detti compiti possono essere assolti direttamente dall'organo dirigente;
- 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 comportamentali, finalizzati alla proceduralizzazione 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).

³ 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.

⁴ 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.

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 facto⁵.

⁵ 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

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)⁶.

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 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).

compatibili, le stesse disposizioni processuali relative all'imputato, sancendo in tal modo l'equiparazione tra le due posizioni processuali.

⁶ *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

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.).

Gli ulteriori più recenti interventi modificativi sono schematicamente i seguenti:

art. 24 – bis Delitti informatici e trattamento illecito di dati	inserito da: L del 18/03/2008 n. 48, art. 7
art. 25 – ter Reati societari.	modificato da: L del 28/12/2005 n. 262 art. 31 Ai sensi dell'art. 39, comma 5 L. 28 dicembre 2005 n. 262 le sanzioni pecuniarie previste dal citato articolo sono raddoppiate
art. 25 - quater – 1 - Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili.	inserito da: L del 09/01/2003 n. 7 art. 8
art. 25 – quinques - Delitti contro la personalità individuale.	modificato da: L del 06/02/2006 n. 38 art. 10
art. 25 – sexies - Abusi di mercato.	inserito da: L del 18/04/2005 n. 62 art. 9
art. 25 – septies - Omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro.	inserito da: L del 03/08/2007 n. 123 art. 9
art. 25 – octies - Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita	inserito da: DLG del 21/11/2007 n. 231 art. 63

Per tutti gli ulteriori eventuali aggiornamenti, si fa espresso rinvio all'elenco dei reati presupposto 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, favorendone lo spirito di coesione ed il coordinamento;
- Compiere e promuovere attività di studio e di ricerca riguardanti il factoring, anche mediante pubblicazioni e convegni;
- Svolgere attività di indagine statistica e di produzione di risultati statistici riguardanti il mercato del factoring al fine di monitorare l'andamento del settore e contribuire alla diffusione della conoscenza dello stesso;
- Promuovere e favorire scambi di informazioni di interesse comune fra gli Associati o fra essi e altri Enti, in Italia ed all'estero;
- Adempiere ai suoi compiti statuari, nell'interesse degli Associati, anche nei confronti della Commissione Europea ed in genere di Organizzazioni ed Istituzioni Internazionali, sia direttamente che attraverso appositi organismi;
- Formulare indirizzi di comportamento al fine di una autoregolamentazione della professione;
- 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.

3.2 Struttura

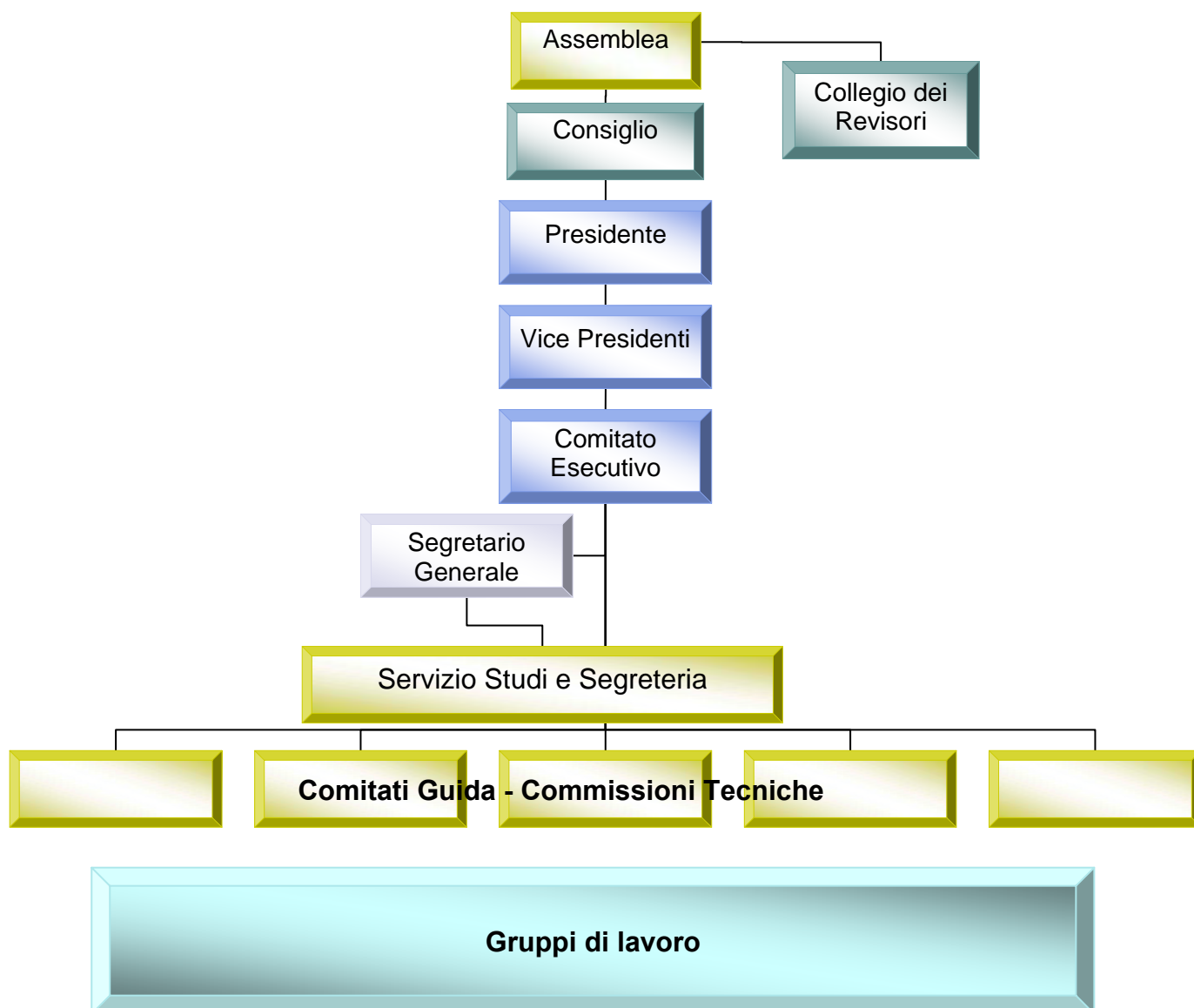
L'Associazione si compone dei seguenti organi, previsti dallo statuto (art. 7):

- 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 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 non comporta solo l'eventuale esenzione della responsabilità amministrativa stabilito dalla Legge ma consente di sensibilizzare coloro che operano per conto di Assifact sull'importanza di conformarsi a comportamenti in linea con quanto imposto dalla vigente normativa ed ai principi deontologici a cui si Assifact si ispira.

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 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'adeguata 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, 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 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'Associata dall'Associazione (art. 6 statuto).

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

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 statutari 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 e del Codice etico.

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 gli indirizzi operativi e di comportamento cui gli Associati devono 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 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 5⁷ 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:

⁷ Gli Associati sono tenuti a:

1. adempiere agli obblighi imposti dallo Statuto o dagli organi della Associazione in conformità allo Statuto;
2. collaborare per il conseguimento degli scopi della Associazione;
3. attenersi a quanto previsto dal modello generale di organizzazione e di gestione e dal codice etico dell'Associazione nonché a criteri di comportamento fissati in via generale dagli organi dell'Associazione;
4. collaborare nella fornitura di notizie e dati che dovessero essere loro richiesti dagli organi della Associazione sulla loro attività. Gli Associati Ordinari, esclusi quelli che svolgono prevalentemente l'attività di acquisto crediti nell'ambito del gruppo di appartenenza, sono altresì tenuti ad aderire al DAP "Database delle Abitudini di Pagamento" ed ai relativi adempimenti. Gli Associati Ordinari esclusi al dettato precedente e gli Associati Corrispondenti hanno la facoltà di aderire al DAP. Se esercitano tale facoltà, essi assumono il medesimo impegno di partecipare al DAP ed ai relativi adempimenti degli Associati Ordinari di cui al dettato precedente;

- a) trattare le questioni di interesse comune degli Associati;
- 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'Associata.
- 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.

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 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 statutari 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 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.

4.1.8 Commissioni Tecniche

Le Commissioni Tecniche dell'Associazione sono strumenti operativi costituiti per il raggiungimento degli scopi statutari. In particolare hanno il compito di produrre studi, ricerche e documenti riguardanti il factoring al fine di consentire uno stabile sviluppo del settore, formalizzare indirizzi di comportamento 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 si realizzino nelle aree di attività che implicano la gestione di risorse finanziarie.

4.3 TIPOLOGIA DEI REATI

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 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 inquadrarlo 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, 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.

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. 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.

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 erogazioni 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, nell'ambito dell'attività di gestione operativa dell'Associazione, provvede a dare piena attuazione alla decreto 81/2008 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 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 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 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 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).

...”

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/spese eseguiti dall'Associazione devono essere autorizzati dal Segretario Generale e, per valori superiori a 10.000 euro, dal Comitato Esecutivo⁸ o dal Consiglio di Assifact, nella persona del Presidente.

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

⁸ Per spese non previste dalla programmazione economica determinata dal Consiglio, il Comitato Esecutivo può autorizzare fino ad un importo massimo di 26.000 euro.

- 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 alle singole Associate 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 alle singole Associate 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 le Associate dei costi per il ricorso a Consulenti Esterni:
 - ☞ Il Consiglio approva il ricorso ai Consulenti Esterni per specifiche problematiche interessanti il factoring.
 - ☞ 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 viene effettuata in parti uguali fra tutte le Associate.
 - ☞ Il dipendente incaricato, su richiesta del Segretario Generale, emette le fatture corrispondenti alle quote di ciascun Associata. Le singole Associate 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 registrazione dei movimenti.
 - ☞ Il controllo dei movimenti bancari e delle relative registrazioni viene periodicamente effettuato dai Revisori.

- Pagamento Tributi:
 - ☞ 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 o del Presidente.
 - ☞ 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

Si autorizza l'esecuzione tramite home-banking dell'operazione descritta di seguito o nella fattura allegata

Conto Corrente di addebito:

Nome e Cognome del beneficiario

c/c del beneficiario

IBAN

Ordinante Associazione Italiana per il Factoring

Importo , EUR

Causale Operazione

Data _____

Firma _____

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 statutari. In particolare esse hanno il compito di produrre studi, ricerche e documenti riguardanti il factoring al fine di consentire uno stabile sviluppo del settore, analizzare indirizzi di comportamento al fine di una autoregolamentazione della professione e collaborare nella ricerca delle soluzioni dei problemi interessanti il factoring.
2. Le Commissioni sono costituite per iniziativa del Consiglio di Assifact per analizzare i diversi aspetti del factoring. Attualmente, le Commissioni Tecniche sono: Amministrativa, Auditing e Controlli Interni, Crediti e Risk Management, Legale, 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 Associata può comunicare, per ogni Commissione Tecnica associativa, un nominativo di un proprio rappresentante competente per materia in grado di esprimere la posizione dell'Associata sulle singole questioni esaminate. Il numero dei componenti delle Commissioni Tecniche sarà quindi variabile fino ad un massimo che corrisponde al numero delle Associate.
Le nomine proposte da ogni Associata devono essere ratificate dal Consiglio di Assifact.
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 dalle Associate alla Segreteria Associativa. Le modifiche dei componenti delle Commissioni devono essere ratificate dal Consiglio.
5. Ogni Commissione Tecnica ha, oltre ad un Presidente scelto fra i Membri del Consiglio associativo e/o del Collegio dei Revisori, un proprio Coordinatore scelto fra i membri della Commissione e nominato dalla stessa. La nomina del Coordinatore deve essere ratificata dal Consiglio di Assifact.

6. 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.
7. Gli argomenti discussi e le decisioni adottate devono essere verbalizzati ed il verbale deve essere trasmesso a tutti i componenti della Commissione.
8. Le decisioni vengono adottate secondo il principio della maggioranza semplice dei presenti.
9. Le Commissioni sono convocate dalla Segreteria Generale Assifact su propria iniziativa o su richiesta del Coordinatore della Commissione, con le modalità previste dal precedente punto 6.
10. Le Commissioni non dispongono di budget di spesa e non hanno poteri di gestione delle risorse finanziarie associative.
11. Le Associate 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.
12. Nell'ambito delle Commissioni Tecniche possono costituirsi gruppi di lavoro per l'esame di specifiche tematiche.
13. Al fine del coordinamento della loro attività, il Segretario Generale convoca i Coordinatori di tutte le Commissioni Tecniche quando lo ritenga opportuno.
14. E' esclusa la rappresentanza legale dell'Associazione da parte delle Commissioni Tecniche 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 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. Le Associate possono chiedere la partecipazione ai gruppi di lavoro di soggetti diversi dai partecipanti alle Commissioni Tecniche, se più competenti per materia.
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.
5. Ogni gruppo di lavoro ha un proprio Coordinatore scelto fra i membri del gruppo e nominato dallo stesso.
6. 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.
7. 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.
8. I documenti prodotti nell'ambito dei gruppi di lavoro sono messi a disposizione di tutti i componenti della Commissione tecnica di riferimento.

9. Le decisioni vengono adottate secondo il principio della maggioranza semplice dei presenti.
10. I gruppi di lavoro non dispongono di budget di spesa e non hanno poteri di gestione delle risorse finanziarie associative.
11. 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 5

SERVIZIO DAP “DATABASE DELLE ABITUDINI DI PAGAMENTO”

ORGANI ASSOCIATIVI

A livello associativo, il monitoraggio del funzionamento e l'evoluzione del servizio DAP “Database delle Abitudini di Pagamento” sono governati da due organi associativi complementari fra loro:

- Comitato Guida del DAP
- Gruppo di Lavoro DAP

Questi due organi associativi hanno l'obiettivo comune di garantire un ottimale funzionamento del servizio stesso, assicurandone un supporto operativo e di indirizzo e coordinamento.

Il Comitato Guida del DAP, composto da membri del Consiglio e/o del Collegio dei Revisori, ha il compito di sovrintendere al funzionamento del servizio DAP in sede associativa e mantenere i rapporti di alto livello con Cribis D&B, d'intesa con il Gruppo di Lavoro DAP. Il funzionamento del Comitato è regolato da apposito regolamento.

Il Gruppo di lavoro DAP, costituito in seno alla Commissione Crediti e Risk Management in fase di studio e sviluppo del progetto DAP, ha il compito – nel rispetto dell'indirizzo generale fornito dal Comitato Guida - di predisporre e aggiornare il regolamento interno ed il manuale operativo del DAP, collaborare con Cribis D&B per la definizione delle questioni tecniche e la risoluzione di eventuali problematiche e supportare il Comitato Guida.

Il Gruppo di Lavoro DAP è composto dal Coordinatore e dal Presidente della Commissione Crediti e Risk Management e da tre rappresentanti degli Associati rispettivamente competenti per le principali aree tematiche (stream) del servizio: organizzazione processi e IT, legale e business requirement. Il funzionamento del Gruppo di Lavoro DAP è regolato dal medesimo regolamento dei Gruppi di Lavoro, parte integrante del Modello generale di organizzazione e di gestione dell'Associazione.

REGOLAMENTO DEL COMITATO GUIDA DEL DAP

1. Il Comitato Guida del DAP (di seguito Comitato) ha il compito di sovrintendere al funzionamento del servizio DAP “Database delle Abitudini di Pagamento” in sede associativa e mantenere i rapporti di alto livello con Cribis D&B, d’intesa con il Gruppo di Lavoro DAP associativo. In tale ambito, il Comitato può formulare o valutare proposte di miglioramento del servizio, dare indicazioni agli Associati finalizzate al buon funzionamento del servizio e dirimere in via conciliativa eventuali contestazioni fra gli Associati e Cribis D&B.
2. Il Comitato è composto da cinque membri scelti fra i membri del Consiglio e del Collegio dei Revisori e viene rinnovato con le medesime tempistiche del Consiglio.
3. Il Comitato elegge al proprio interno il Presidente e nomina, anche al di fuori dei propri componenti, un Segretario, determinandone i compiti.
4. Il Comitato è convocato dal Presidente ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità, e comunque almeno una volta all’anno.
5. Il Comitato è validamente costituito quando sono presenti almeno tre dei suoi componenti.
6. Alle riunioni del Comitato è invitato a partecipare il Coordinatore del Gruppo di Lavoro DAP. Quando la rilevanza e/o la natura delle tematiche da affrontare lo richiedono, il Comitato può invitare alle riunioni esperti esterni competenti per materia e/o esponenti di Cribis D&B.
7. Le decisioni vengono adottate secondo il principio della maggioranza semplice dei componenti.

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, ai fini interni e associativi, i riferimenti di natura deontologica concernenti la correttezza e la trasparenza delle attività dell'Associazione, 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 della concorrenza, affinché le loro condotte non abbiano per oggetto o per effetto di impedire, restringere o falsare in maniera consistente il gioco della concorrenza all'interno del mercato o in una sua parte rilevante.

Art. 3

Integrità e riservatezza

I soggetti di cui all'art. 1 c. 2, 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 fanno uso delle informazioni concernenti l'Associazione o i singoli Associati non disponibili al pubblico, o non rese pubbliche, ottenute anche in via confidenziale per realizzare profitti o interessi privati.

- d) mantengono segrete e riservate le informazioni 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.

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 completo 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 statutari; 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) trasmettere all'Associazione 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;
- d) 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;
- e) comunicare immediatamente all'Associazione gli eventuali procedimenti in corso, volti ad accertare la responsabilità di cui alla lettera precedente;
- f) 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;
- g) informare tempestivamente l'Associazione di ogni situazione suscettibile di modificare il proprio rapporto con altri Associati e/o con l'Associazione;
- h) 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.

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) all'informativa costante con gli organi associativi conferitori, sul compito o incarico assegnato loro;
- c) a rimettere l'incarico ogniqualvolta si presentino cause di incompatibilità od impossibilità per un sereno e lineare svolgimento del rapporto, ovvero su richiesta dell'Associazione;
- d) 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 familiari 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.

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.