



**ASSIFACT**

Associazione Italiana per il Factoring

---

**Consiglio del 23 marzo 2021**

**Punto 9 all' ODG  
Varie ed eventuali**

**ALLEGATO 9.2  
Modello di Organizzazione e Gestione - Modifiche**

## **MODIFICHE AL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DELL'ASSOCIAZIONE**

### **Parte Generale e Parte Speciale**

La ripartizione fra gli Associati dei costi non già previsti dalla programmazione economica derivanti dalle delibere di Consiglio per il ricorso a consulenti esterni per specifiche problematiche riguardanti il factoring (es pareri legali) è attualmente disciplinata, in via generale, dall'art. 5 dello Statuto associativo e, operativamente, da precedenti delibere di Consiglio e dalla procedura di contabilità Assifact già contenuta nel MOG parte speciale.

L'art. 5 dello Statuto include fra gli obblighi degli Associati, oltre all'obbligo di pagare il Contributo associativo annuale (art. 4), anche quello di adempiere, oltre agli obblighi imposti dallo Statuto, anche a quelli decisi dagli organi della Associazione in conformità allo Statuto, fra cui rientra implicitamente anche il contributo per la copertura delle spese "extra" deliberate da Consiglio.

Le precedenti citate delibere di Consiglio e la procedura di contabilità Assifact già prevedono che tali costi siano ripartiti fra tutti gli Associati in parti uguali.

Si ritenute tuttavia opportuno esplicitare meglio e in modo più chiaro tale obbligo nell'ambito del MOG, formalizzando anche l'impegno Associativo di fornire informativa agli Associati.

I paragrafi di cui si propone la modifica sono il 4.1.2. del MOG - Parte generale contenente i compiti e poteri del Consiglio e il 3 del MOG-Parte Speciale contenente la procedura di Contabilità Associativa, in questi termini:

#### **4.1.2. Consiglio**

¶ 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.¶

¶ Nel caso si deliberi il ricorso a consulenti esterni per specifiche problematiche riguardanti il factoring o la partecipazione a iniziative e progetti di interesse per il settore, i costi che ne derivano non già previsti dalla programmazione economica sono ripartiti fra tutti gli Associati in parti uguali e fatturati dall'Associazione agli Associati a consuntivo, salvo diverse modalità e termini deliberati dal Consiglio. In merito alle delibere che implicano costi non già previsti dalla programmazione economica e quindi non già compresi nelle quote annuali stabilite, l'Associazione si impegna ad informare gli Associati all'atto della delibera, con indicazione degli importi complessivi che saranno sostenuti dall'Associazione, ove già disponibili, ovvero di una stima approssimativa.¶

¶ Il Consiglio delibera a maggioranza semplice dei presenti.¶

¶



### 3. CONTABILITA' ASSOCIATIVA

- II
- → Ripartizione fra gli Associati dei costi per il ricorso a Consulenti Esterni o per la partecipazione a iniziative e progetti di interesse per il settore non già previsti nel bilancio preventivo.¶

¶

- ☞ Il Consiglio approva il ricorso ai Consulenti Esterni per specifiche problematiche riguardanti il factoring (es. parere Studio Legale) o la partecipazione a iniziative e progetti di interesse per il settore (es. PUMA 2).¶
- ☞ Il Segretario Generale, sentita anche, se del caso, di concerto con la Commissione Tecnica Assifact competente per materia, sceglie e incarica il Consulente Esterno.¶
- ☞ La Segreteria associativa trasmette agli Associati informativa della delibera di Consiglio che implica costi non già previsti dalla programmazione economica e quindi non già compresi nelle quote annuali stabilite, con indicazione degli importi che saranno sostenuti dall'Associazione, ove già disponibile preventivo complessivo, ovvero di una stima approssimativa.¶
- ☞ Salvo diversa determinazione del Consiglio, la ripartizione del costo del Consulente Esterno incaricato e dei costi rivenienti dalla partecipazione a iniziative e progetti di interesse per il settore viene effettuata in parti uguali fra tutti gli Associati.¶
- ☞ Il dipendente incaricato, su richiesta del Segretario Generale, emette le fatture corrispondenti alle quote di ciascun Associato. I singoli Associati pagheranno a ricevimento della fattura.¶
- ☞ Il dipendente incaricato spunta le contabili bancarie per accertare l'avvenuto pagamento per l'importo richiesto.¶
- ☞ Alla fine del mese di riferimento, copia delle contabili viene inviata al professionista esterno per la registrazione.¶

Si allega, per completezza, la copia integrale del MOG Parte Generale e del MOG Parte Speciale con le modifiche proposte per approvazione evidenziate in modalità revisione.

15/12/2020

# MODELLO GENERALE DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO ASSIFACT

Parte generale



**ASSIFACT**

Associazione Italiana per il Factoring

## AGGIORNAMENTI

STATUS	DATA
Emissione	20 maggio 2004
1° Aggiornamento (Procedura contabilità associativa)	29 settembre 2004
2° Aggiornamento (Procedura contabilità associativa)	27 gennaio 2005
3° Aggiornamento (Codice Etico)	23 maggio 2011
4° Aggiornamento (aggiornamenti per modifica Statuto, integrazione catalogo reati L.231/01, integrazione procedura contabilità, revisione Commissioni tecniche, Servizio DAP "Organi Associativi e Regolamento Comitato Guida)	22 settembre 2011
5° Aggiornamento (integrazione procedura contabilità, revisione Commissioni tecniche, revisione organigramma)	19 gennaio 2012
6° Aggiornamento (attribuzione al Collegio dei Revisori dell'incarico di ODV)	24 maggio 2012
7° Aggiornamento (Aggiornamento catalogo reati L.231/01, aggiornamento procedura contabilità)	22 marzo 2013
8° Aggiornamento (Aggiornamento mappatura dei rischi e modalità di gestione: inserimento par. 4.4.3, 4.4.4)	17 settembre 2013
9° Aggiornamento (Aggiornamento procedura contabilità)	14 ottobre 2014
10° Aggiornamento (aggiornamento catalogo reati L.231/01, integrazione divieto utilizzo fondi associativi per candidati e partiti politici, integrazione modello per attribuzione al Segretario Generale della qualifica di Datore di lavoro ex D. Lgs.81/2008 e s.m.)	13 ottobre 2015
11° Aggiornamento (aggiornamento catalogo reati L.231/01, allineamento del modello al progetto di compliance antitrust con modifica regolamento commissioni e gruppi di lavoro, Codice Etico e MOG, introduzione sezioni specifiche su "la tutela della concorrenza e del mercato" e su "regole per la raccolta e l'elaborazione delle statistiche associative")	21 marzo 2017
12° aggiornamento (messa a punto del modello nell'ambito del progetto di antitrust compliance, estrapolazione delle sezioni specifiche su "la tutela della concorrenza e del mercato" e su "regole per la raccolta e l'elaborazione delle statistiche associative" per emanazione del Codice Antitrust Assifact)	20 giugno 2017
13° aggiornamento (aggiornamento catalogo reati L.231/01, aggiornamento modello alle modifiche introdotte dalla L. 179/2017 in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità, adeguamenti alla struttura associativa)	30 maggio 2018
14° aggiornamento (aggiornamento catalogo reati L.231/01, introduzione nelle procedure del registro degli incontri istituzionali e con rappresentanti della pubblica amministrazione)	25 marzo 2020

15° aggiornamento (aggiornamento catalogo reati L.231/01)	27 maggio 2020
16° aggiornamento (verifica generale modello, divisione fra parte generale e parte speciale, aggiustamenti e correzione refusi, integrazione della mappatura dei rischi e modalità di gestione)	15 dicembre 2020

## **MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO**

### **Parte generale**

#### **Sommario**

<b>1</b>	<b>PREMESSE</b> .....	<b>4</b>
1.1	SCOPO .....	4
<b>2</b>	<b>NORMATIVA</b> .....	<b>5</b>
<b>3</b>	<b>L'ASSOCIAZIONE</b> .....	<b>13</b>
3.1	MISSIONE .....	13
3.2	STRUTTURA .....	14
<b>4</b>	<b>IL MODELLO ASSIFACT</b> .....	<b>15</b>
4.1	<b>ORGANI ASSOCIATIVI: FUNZIONI E LE RESPONSABILITÀ</b> .....	<b>16</b>
4.1.1	<i>Assemblea</i> .....	16
4.1.2	<i>Consiglio</i> .....	17
4.1.3	<i>Presidente</i> .....	18
4.1.4	<i>Vice Presidenti</i> .....	19
4.1.5	<i>Collegio dei Revisori</i> .....	19
4.1.6	<i>Comitato Esecutivo</i> .....	20
4.1.7	<i>Segretario Generale</i> .....	21
4.1.8	<i>Commissioni Tecniche</i> .....	22
4.2	<b>CONTROLLO</b> .....	<b>23</b>
4.3	<b>TIPOLOGIA DEI REATI</b> .....	<b>24</b>
4.4	<b>MAPPATURA DEI RISCHI E MODALITÀ DI GESTIONE</b> .....	<b>26</b>
4.5	<b>SISTEMA DISCIPLINARE</b> .....	<b>28</b>
4.5.1	<i>Misure nei confronti dei dipendenti – soggetti in posizione subordinata</i> .....	28
4.5.2	<i>Misure nei confronti dei soggetti in posizione apicale</i> .....	28
4.5.3	<i>Misure nei confronti dei fornitori, collaboratori esterni e consulenti</i> .....	29

## 1 Premesse

### 1.1 Scopo

Il presente documento ha lo scopo di:

- descrivere la normativa introdotta nel nostro ordinamento con il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 pubblicato in G.U. 19/06/2001, n. 140 (di seguito, “D. Lgs. 231/2001” o “Decreto”) in materia di responsabilità amministrativa a carico degli enti per alcune tipologie di reato commesse, nell’interesse o comunque a vantaggio degli stessi, da persone fisiche che rivestano funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione degli enti o di una loro unità organizzativa autonoma, nonché da persone fisiche che esercitino, anche di fatto, la gestione e il controllo dei medesimi, ovvero da persone fisiche sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati;
- evidenziare che l’attività associativa svolta dall’Associazione Italiana per il Factoring (di seguito anche “Assifact” o “Associazione”) è fortemente improntata ai valori della legalità, della correttezza e della trasparenza e che l’Associazione condanna espressamente i comportamenti contrari alle disposizioni di legge vigenti ed ai principi contenuti nel proprio Codice Etico, anche con particolare riferimento alle norme per la tutela della concorrenza e del mercato, e cerca in tutti i modi di evitare e prevenire tali comportamenti.
- descrivere la missione e la struttura organizzativa di Assifact;
- adottare un “Modello di organizzazione, gestione e controllo” (di seguito anche “Modello” o “MOG”) idoneo ad assicurare la regolarità della gestione e a prevenire i reati contemplati dal D. Lgs. 231/2001, nonché le condotte non coerenti con le normative vigenti, il Codice Etico e il Codice Antitrust adottati, 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 Tecniche 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, del Collegio dei Revisori, delle Commissioni Tecniche e dei Gruppi di lavoro e ai dipendenti ai fini del rispetto delle procedure ivi previste, del Codice Etico e del Codice Antitrust.*

*I fornitori, i consulenti e le persone stabilmente in contatto con l’Associazione sono informati circa l’esistenza del Modello di organizzazione, gestione e controllo, del Codice Etico e del Codice Antitrust Assifact, e sono invitati a prenderne visione sul sito internet associativo ([www.assifact.it](http://www.assifact.it)).*

*Per quanto non espressamente previsto dal presente documento, si fa rinvio all’Atto costitutivo, allo Statuto e ad altra documentazione associativa.*

## 2 Quadro normativo sulla Responsabilità Amministrativa degli enti

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 a taluni reati, contenuti sia nel codice penale vigente, sia in alcune disposizioni legislative, complementari e collegate a quest'ultimo.

In funzione di ciò, il Legislatore delegante del 2000 ha prospettato uno scenario innovativo in materia giuspenalistica, delineando linee guida entro le quali regolare la disciplina, poi parzialmente recepite dal successivo D. Lgs. 231/2001.

Alla luce di quanto sopra, il D. Lgs. 231/2001 ha introdotto nell'ordinamento giuridico italiano un regime di responsabilità amministrativa a carico degli enti per reati tassativamente previsti nel Decreto medesimo.

Il Legislatore ha articolato la materia suddividendo il Decreto in quattro capi: il primo, ove, nella prima sezione, sono illustrati i principi generali e i criteri in base ai quali attribuire all'ente la responsabilità amministrativa, mentre, nella seconda sezione, sono disciplinate le tipologie di sanzioni erogabili e i meccanismi per la commisurazione e comminazione delle medesime e nella terza sezione, sono elencati e descritti i c.d. reati presupposto; il secondo capo, nel quale si disciplina la responsabilità patrimoniale e le vicende modificative dell'ente (es. trasformazione, fusione e scissione); il terzo capo, nel quale, in sintesi, si disciplina il procedimento di accertamento e di applicazione delle sanzioni amministrative e il coordinamento con le disposizioni processuali penali applicabili e, infine, il quarto capo che contiene le disposizioni di attuazione e di coordinamento.

Destinatari del Decreto sono, in via generale, 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, commi 2 e 3).

Il Legislatore, nell'introdurre la responsabilità "amministrativa da reato" degli enti, ha esteso, anche in ossequio e per coerenza al postulato garantistico costituzionale, a tali soggetti l'applicazione di alcuni principi cardine di diritto penale, ossia il principio di legalità<sup>1</sup> (art. 2 e 3), di non territorialità<sup>2</sup>

---

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

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

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

(art. 4), il principio della responsabilità personale (art. 5), nonché il principio dell'autonomia della responsabilità (dell'ente) (art. 8).

Ai sensi dell'art. 5 del Decreto, al fine di poter configurare l'eventuale responsabilità amministrativa dell'ente, è necessario che l'autore dell'illecito sia una persona fisica e che abbia agito e operato nell'interesse e per conto dell'ente stesso, avendone legittimo titolo. In particolare, ai sensi dell'art. 5 del Decreto, i soggetti eventualmente passibili di responsabilità, 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 dotata di autonomia finanziaria e funzionale (c.d. soggetti in posizione apicale); oppure
- ☞ essere sottoposti alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui al punto precedente (c.d. soggetti in posizione subordinata).

Ai fini dell'eventuale configurazione di una responsabilità amministrativa a carico dell'ente, ai sensi del Decreto è richiesta inoltre la sussistenza di alcuni rilevanti presupposti. In particolare, il primo presupposto concerne il tipo di legame che deve sussistere tra i soggetti eventualmente responsabili e il commissus delictus: affinché possa ascriversi all'ente una qualsivoglia forma, sia pur minima, di responsabilità, **la commissione del reato deve tradursi in un vantaggio effettivo e diretto per l'ente medesimo, ovvero deve essere stato compiuto nell'interesse di quest'ultimo**<sup>3</sup>. Il secondo presupposto è l'opportuna conseguenza di quanto sopra evidenziato: "L'ente non risponde se le persone indicate nel comma 1 hanno agito nell'interesse esclusivo proprio o di terzi" (art. 5, comma 2, del Decreto).

L'art. 6 del D. Lgs. 231/2001 prevede una forma di "esonero" da responsabilità per l'ente, qualora esso provi, in sede di procedimento penale per uno dei reati contemplati dal Decreto e compiuti dai soggetti in posizione apicale (sub art. 5 comma 1), di aver adottato ed efficacemente attuato modelli di organizzazione, gestione e controllo idonei a prevenire la realizzazione degli illeciti penali considerati. Si tratta, dunque, di una previsione normativa di natura "garantistica" posta a favore dell'ente, giacché, la medesima è, tra l'altro, finalizzata ad impedire all'amministratore disonesto di imputare in via oggettiva la responsabilità del fatto all'ente stesso. Può infatti accadere che gli atti, penalmente rilevanti e rientranti tra quelli previsti nel Decreto, eventualmente posti in essere dai vertici di società o associazioni non esprimano la reale politica delle stesse. L'ente dunque può dimostrare la propria estraneità rispetto al reato solo provando che, in concreto, la condotta penalmente rilevante è stata posta in essere dal soggetto apicale con dolo o colpa, nonché in violazione del Modello di organizzazione, gestione e controllo esistente. In aggiunta, l'ente è tenuto a provare che tale Modello era stato predisposto in modo tale da poter essere violato solamente in modo fraudolento e che non vi è stata omesso controllo da parte dell'organo preposto alla vigilanza sul funzionamento e l'osservanza del Modello medesimo (art. 6, comma 1, lett. b) del Decreto).

In particolare, l'ente può evitare la responsabilità amministrativa provando:

---

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



- che il proprio organo dirigente ha, antecedentemente alla commissione del reato<sup>4</sup>, adottato modelli di organizzazione, gestione e controllo idonei a prevenire il reato (Art. 6, comma 1, lett. a);
- di aver incaricato un organismo, interno ad esso, ma dotato di autonomi poteri d'iniziativa e controllo di vigilanza sull'osservanza, sul funzionamento e sull'aggiornamento dei modelli (Art. 6, comma 1, lett. b). Ai successivi commi 4 e 4 bis del Decreto, si specifica tuttavia che, negli enti di piccole dimensioni, detti compiti possono essere assolti direttamente dall'organo dirigente ovvero, nelle società di capitali, possono essere attribuiti al collegio sindacale, al consiglio di sorveglianza e al comitato per il controllo della gestione;
- che il reato sia stato commesso eludendo fraudolentemente il Modello (Art. 6, comma 1, lett. c);
- che non vi sia stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo preposto all'espletamento di tale funzione (ovverosia che lo stesso abbia adempiuto diligentemente alle sue funzioni) (Art. 6, comma 1, lett. d).

L'art. 6, comma 2, del Decreto detta i requisiti tassativi che ciascun Modello di organizzazione, gestione e controllo deve possedere per adempiere alle funzioni per le quali è stato adottato. In via generale, i modelli di organizzazione, gestione e controllo costituiscono protocolli di norme comportamentali, finalizzati alla procedimentalizzazione di tutte le attività che comportano un rischio di reato e alla definizione di una potestà disciplinare interna in caso di violazione di tali 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 (comma 3).

La Legge 30 novembre 2017, n. 179 (in G.U. 14/12/2017, n. 291), che disciplina la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato (cd. *whistleblowing*), ha disposto l'introduzione dei commi 2-bis, 2-ter e 2-quater all'art. 6, prevedendo, in particolare, l'implementazione all'interno dei MOG di:

- a) uno o più canali che consentano ai soggetti che rappresentano e dirigono l'ente e ai loro sottoposti di presentare, a tutela dell'integrità dell'ente stesso, segnalazioni circostanziate di condotte illecite, rilevanti ai sensi della responsabilità amministrativa e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, o di violazioni del MOG dell'ente, di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte; tali canali devono garantire la riservatezza dell'identità del segnalante nelle attività di gestione della segnalazione;
- b) almeno un canale alternativo di segnalazione idoneo a garantire, con modalità informatiche, la riservatezza dell'identità del segnalante;
- c) misure idonee a garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e la tutela del segnalante, con particolare riferimento all'esplicito divieto di atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione e all'adozione, nel sistema disciplinare, di sanzioni specifiche per chi viola tali misure nonché per chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelino infondate.

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.

---

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

In tal caso, l'ente è responsabile del reato solamente se vi è stata carenza specificamente negli obblighi di direzione e vigilanza. Tale carenza è tuttavia esclusa qualora sia stato adottato, antecedentemente alla 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 dettato 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 propria responsabilità: in tal caso, spetta all'accusa, nel corso del procedimento penale, eventualmente provare che l'ente non ha implementato per tempo un Modello idoneo.

Si può osservare come, sempre rispetto a quanto statuito dal Decreto per i soggetti in posizione apicale, il Modello di organizzazione, gestione e controllo previsto per i dipendenti in posizione subordinata sia di un genus meno complesso.

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

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

Il quarto ed ultimo fondamentale principio penalistico, recepito dal Decreto al proprio art. 8, è quello dell'autonoma responsabilità dell'ente rispetto all'autore materiale del reato. Il Legislatore, dunque, al fine di rendere il giudizio d'imputazione soggettiva effettivo e compatibile con il principio di colpevolezza, ha introdotto una particolare forma di "colpa associativa", dovuta alla mancata adozione di Modelli 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'autore dell'illecito sia ignoto o non imputabile (perché, ad es., incapace di intendere o di volere) (comma 1, lett. a), a condizione che costui sia inquadrabile nel novero delle persone che agiscono per conto dell'aggregato associativo. L'ente, quindi, qualora venga ritenuto responsabile sul piano amministrativo, potrà essere giudicato passibile di sanzioni anche in via esclusiva e comunque indipendentemente dalle vicende processuali del reus de facto<sup>5</sup>.

Logicamente, la responsabilità dell'ente, a differenza di quella che investirà la persona fisica, sarà soprattutto di natura patrimoniale. L'ente, pertanto, risponderà con tutto il proprio patrimonio o fondo comune, oltre che per il già contemplato caso di autore materiale non identificato o non imputabile, anche qualora il reato si estingua per una causa diversa dall'amnistia (per es. per

---

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

grazia o indulto) (comma 1, lett. b), giacché infatti, in caso d'amnistia, la procedibilità verso l'ente è esclusa, salvo che la legge disponga diversamente (comma 2).

Come sopra evidenziato, la II sezione del capo I del Decreto, ha per oggetto esclusivo l'apparato sanzionatorio. In particolare, le tipologie di sanzioni sono introdotte e sinteticamente elencate al proprio art. 9, distinguendosi tra:

- sanzione pecuniaria;
- sanzioni interdittive;
- pubblicazione della sentenza di condanna;
- confisca.

La sanzione pecuniaria è applicabile in ogni caso di responsabilità amministrativa dipendente da reato (art. 10, comma 1) e si attua in base ad un sistema per "quote", di cui la legge commisura l'ammontare mediante i criteri della gravità del fatto, del grado di responsabilità dell'ente, dell'attività svolta per eliminare o attenuare le conseguenze del fatto e per prevenire la commissione di ulteriori illeciti (art. 11 comma 1), nonché delle condizioni economiche e patrimoniali dell'ente (art. 11 comma 2)<sup>6</sup>.

Unitamente alla sanzione pecuniaria, il giudice, in relazione a specifiche fattispecie di reato e all'inverarsi di tassative condizioni (art. 13, lettere 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 in modo rilevante sull'operatività dell'ente. Esse sono (ex artt. 9 comma 2, 14, 15, 16):

- interdizione dall'esercizio dell'attività;
- sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
- interdizione dall'esercizio dell'attività;
- divieto di contrattare con la P.A., salvo che per ottenere la prestazione di un pubblico servizio;
- esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi, sussidi ed eventuale revoca di quelli già concessi;
- divieto di pubblicizzare beni e servizi.

Le sanzioni interdittive, in sintesi, sono 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 comma 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 comma 1).

Per quanto concerne le fattispecie criminose recepite dal Decreto, la loro elencazione, così come prevista inizialmente dal Legislatore del 2001, si è andata, nel corso degli anni, sempre più dilatando e aggiornando (aggiornamento, peraltro, tuttora in fieri), per via delle sempre numerose

---

<sup>6</sup> *Sub specie*, l'importo di una singola quota varia *ex lege* da un minimo di 250 euro ad un massimo di 1500 euro; 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

esigenze e problematiche che la disciplina introdotta dal provvedimento in oggetto ha sollevato (e solleva), sia tra i naturali destinatari della norma, che tra gli stessi operatori del diritto.

Le sole ipotesi di reato recepite nel Decreto, alla data dell'entrata in vigore di quest'ultimo, elencate agli artt. 24 e 25 e integralmente previste dal codice penale erano le seguenti:

- 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.).

Due mesi dopo l'entrata in vigore del Decreto, la Legge n. 409/2001 ha introdotto l'art. 25-bis, con ulteriori ipotesi criminose:

- 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, il numero dei reati presupposto presenti nel Decreto ha subito un sensibile incremento, in particolare con l'introduzione dell'art. 25-ter (per effetto del D. Lgs. 61/2002), che ha recepito mediante richiamo i principali reati societari presenti nel Titolo XI del Libro V del codice civile.

Vi è poi l'art. 25-quater, inserito nel Decreto dalla Legge n. 7/2003, con la quale 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 specifiche fattispecie criminose, bensì rinvia ad una (sia pur circoscritta) categoria di illeciti penali, quelli aventi appunto finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico, i quali sono contenuti in molteplici disposizioni, disciplinate nel codice penale e nella 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).

La L. 228/2003 ha introdotto ulteriori modifiche al Decreto, inserendovi l'art. 25-quinques, rubricato: "Delitti contro la personalità individuale", nel quale si è rimandato alle seguenti, espresse disposizioni del codice penale:

- 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.).

Successivamente, gli ulteriori interventi modificativi del Decreto sono stati introdotti con i seguenti provvedimenti legislativi:

- L. 18 aprile 2005, n. 62: introduzione dell'art. 25-sexies.
- L. 28 dicembre 2005, n. 262: modifica dell'art. 25-ter.
- L. 9 gennaio 2006, n. 7: introduzione dell'art. 25-quater.1.
- L. 6 febbraio 2006, n. 38: modifica dell'art. 25-quinques.
- L. 3 agosto 2007, n. 123: introduzione dell'art. 25-septies.
- D. Lgs. 21 novembre 2007, n. 231: introduzione dell'art. 25-octies.
- L. 18 marzo 2008, n. 48: introduzione dell'art. 24-bis.
- D. Lgs. 9 aprile 2008, n. 81: modifica dell'art. 25-septies.
- L. 15 luglio 2009, n. 94: introduzione dell'art. 24-ter.
- L. 23 luglio 2009, n. 99: modifica dell'art. 25-bis, introduzione dell'art. 25-novies, dell'art. 25-bis.1 L.
- 3 agosto 2009, n. 116: modifica dell'art. 25-novies.
- D. Lgs. 7 luglio 2011, n. 121: modifica dell'art. 25-novies, introduzione dell'art. 25-decies, introduzione dell'art. 25-undecies.
- D. Lgs. 16 luglio 2012, n. 109: introduzione dell'art. 25-duodecies.
- L. 6 novembre 2012, n. 190: modifica dell'art. 25 e 25-ter.
- D. Lgs. 4 marzo 2014, n. 39: modifica dell'art. 25-quinques.
- L. 15 dicembre 2014, n. 186: modifica dell'art. 25-octies.
- L. 22 maggio 2015, n. 68: modifica dell'art. 25-undecies.
- L. 27 maggio 2015, n. 69: modifica dell'art. 25-ter.
- L. 29 ottobre 2016, n. 199: modifica dell'art. 25-quinques
- D. Lgs. 15 marzo 2017, n. 38: modifica dell'art. 25-ter, comma 1, lettera s-bis
- L. 17 ottobre 2017, n. 161: introduzione dei commi 1-bis, 1-ter e 1-quater all'art. 25-duodecies
- L. 20 novembre 2017, n. 167: introduzione dell'art. 25-terdecies
- L. 30 novembre 2017, n. 179: introduzione dei commi 2-bis, 2-ter e 2-quater all'art. 6
- L. 9 gennaio 2019, n. 3: modifica dell'art. 13 comma 2, sostituzione art. 25 commi 1 comma 5, introduzione del comma 5-bis, modifica art. 51 commi 1 e 2
- L. 3 maggio 2019, n. 39: introduzione dell'art. 25-quaterdecies
- D.L. 21 settembre 2019, n. 10 (convertito con modificazioni dalla L. 18 novembre 2019, n. 133): modifica dell'art. 24-bis comma 3
- D.L. 26 ottobre 2019, n. 124 (convertito con modificazioni dalla L. 19 dicembre 2019, n. 157): introduzione e modifica dell'art. 25-quinquiesdecies

D. Lgs. 14 luglio 2020, n. 75: sostituzione rubrica dell'art. 24, modifica dell'art. 24 comma 1 e inserimento del comma 2-bis, modifica rubrica e del comma 1 dell'art. 25, inserimento del comma 1-bis e modifica dei commi 2 e 3 dell'art. 25-quinquiesdecies, introduzione dell'art. 25-sexiesdecies

Per l'elenco completo ed aggiornato dei reati presupposto, si fa espresso rinvio al catalogo dei reati presupposto allegato al presente Modello, 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 ed efficiente del mercato del factoring.

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

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

Per il perseguimento delle proprie finalità, l'Associazione fonda il proprio operato, tra l'altro, sul rispetto dei principi di etica e di legalità, attuando comportamenti ispirati ad autonomia, correttezza e trasparenza.

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

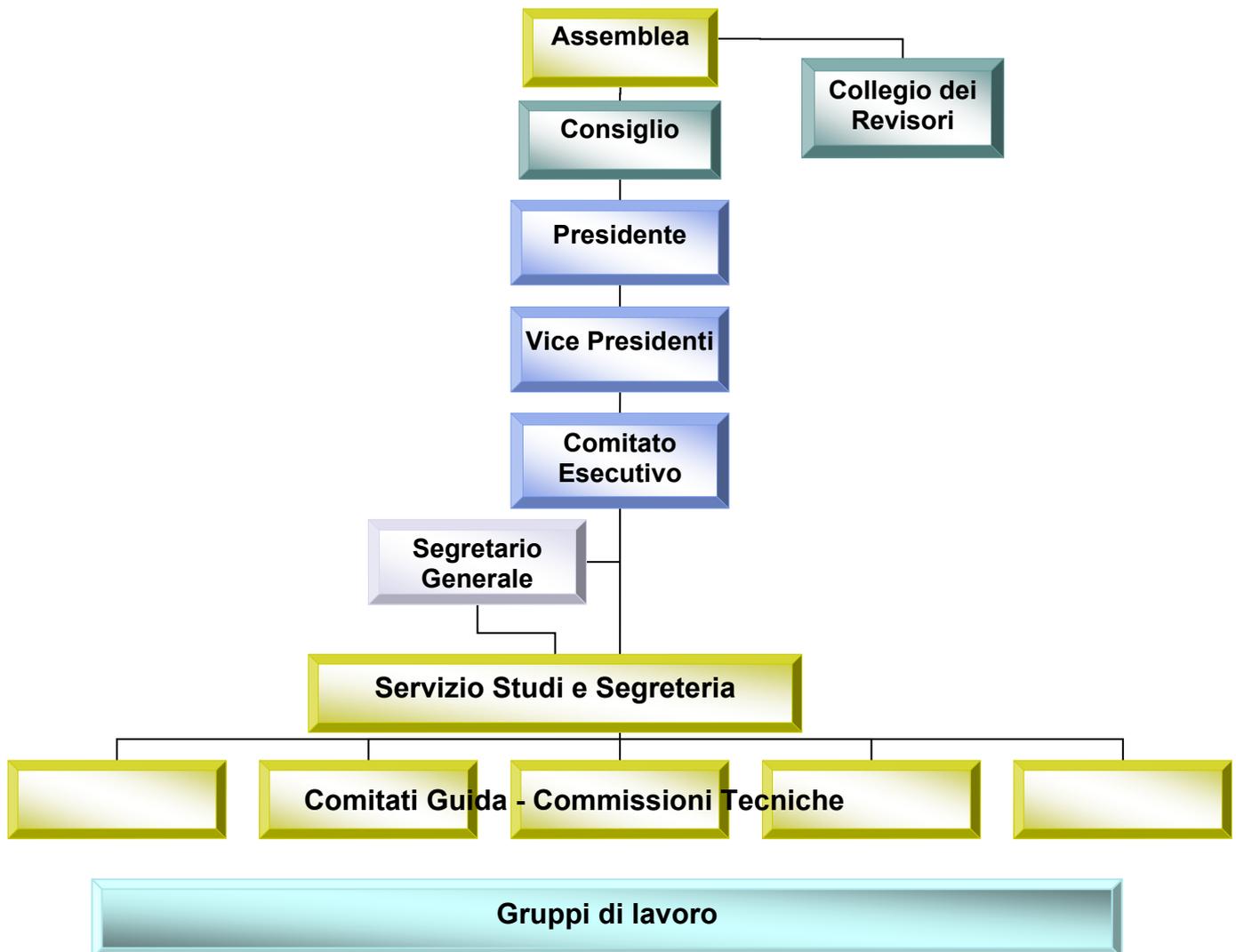
### 3.2 Struttura

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

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

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

- Segretario Generale
- Comitati Guida, Commissioni Tecniche e Gruppi di lavoro
- Staff (Servizio Studi e Segreteria)



## 4 Il Modello Assifact

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

Assifact, visti i contenuti della normativa sulla responsabilità amministrativa degli enti 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, gestione e controllo**, come previsto dal D. Lgs. 231/2001, accompagnato da un **Codice Etico**.

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

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

In attuazione del presente Modello, il Collegio dei Revisori assume, in relazione agli autonomi poteri d'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, raccomandando, segnalando e proponendo le eventuali modifiche.

La scelta di attribuire al Collegio dei Revisori il ruolo di organo di controllo è conforme alle disposizioni del Decreto, 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 adottare le eventuali modifiche o integrazioni del Modello, anche tramite approvazione di quelle proposte dal Collegio dei Revisori in qualità di Organo di Vigilanza. È inoltre riconosciuta al Presidente dell'Associazione la facoltà di apportare al testo eventuali modifiche o integrazioni di carattere formale.

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

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

Assifact ha effettuato una mappatura delle proprie aree di attività, individuando quelle maggiormente esposte al rischio di compimento dei reati previsti dal D. Lgs. 231/2001, di porre in essere direttamente o indirettamente comportamenti lesivi del principio di concorrenza e di correttezza operativa sul mercato o interessate dalle politiche di condotta associative ed ha provveduto alla conseguente definizione di ruoli e procedure al fine di:

- rendere consapevoli coloro che lavorano per Assifact circa i rischi di commissione dei reati connessi allo svolgimento di particolari attività, nonché in merito alle conseguenze che i loro comportamenti possono rappresentare per l'immagine e la reputazione dell'Associazione ed il ruolo istituzionale di quest'ultima;
- evidenziare in modo più efficace e analitico che l'Associazione condanna fortemente i comportamenti contrari alle disposizioni di legge vigenti e ai principi etici statuiti nel Codice Etico e che si attiva al meglio delle proprie possibilità al fine di evitare e prevenire tali comportamenti.

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

### **4.1.1 Assemblea**

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

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

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

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

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

Ogni Associato, in regola con il pagamento delle quote associative, ha diritto di intervenire in Assemblea proponendo qualsiasi tema o questione che ritenga meritevole di interesse, purché conforme alle disposizioni del Codice Antitrust dell'Associazione e, in ogni caso, alla normativa antitrust nazionale ed europea tempo per tempo vigente, nonché alle altre leggi applicabili.

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, al quale si fa integrale rinvio, definisce, tra l'altro, 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, gestione e controllo dell'Associazione, nonché di approvare le eventuali modifiche e integrazioni.

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

Il Consiglio rimane in carica tre anni.

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

I compiti di esclusiva competenza del Consiglio sono i seguenti:

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

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

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

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

Nel caso si delibere il ricorso a consulenti esterni per specifiche problematiche riguardanti il factoring o la partecipazione a iniziative e progetti di interesse per il settore, i costi che ne derivano non già previsti dalla programmazione economica sono ripartiti fra tutti gli Associati in parti uguali e fatturati dall'Associazione agli Associati a consuntivo, salvo diverse modalità e termini deliberati dal Consiglio. In merito alle delibere che implicano costi non già previsti dalla programmazione economica e quindi non già compresi nelle quote annuali stabilite, l'Associazione si impegna ad informarne gli Associati all'atto della delibera, con indicazione degli importi complessivi che saranno sostenuti dall'Associazione, ove già disponibili, ovvero di una stima approssimativa.

Il Consiglio delibera a maggioranza semplice dei presenti.

Lo Statuto associativo, al quale si fa integrale rinvio, definisce le modalità per la regolare costituzione del Consiglio e per la validità delle delibere.

Fermo quanto sopra evidenziato, si specifica che, in ordine alle modalità di funzionamento del Consiglio, con particolare riferimento al Codice Antitrust dell'Associazione, adottato principalmente al fine di evitare che le riunioni associative possano diventare occasione di condotte non conformi alle norme per la tutela della concorrenza e del mercato, si fa rinvio, per quanto non espressamente previsto dallo Statuto e con esso compatibile, al regolamento delle Commissioni Tecniche ed in particolare ai punti 6, 8, 9, 10 e al Codice Antitrust. Nelle riunioni di Consiglio l'esponente associativo esterno agli Associati è rappresentato dal Segretario Generale.

#### **4.1.3 Presidente**

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

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

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

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

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

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

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

#### **4.1.4 Vice Presidenti**

I Vice Presidenti hanno il compito di presiedere le Commissioni Tecniche e fungere da collegamento fra le Commissioni Tecniche e il Consiglio; in particolare, i Vice Presidenti informano le Commissioni Tecniche circa le decisioni assunte e i temi da approfondire attribuiti dal Consiglio e, per altro verso, riferiscono al Consiglio circa l'andamento dei lavori delle Commissioni Tecniche.

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, gestione e controllo, del Codice Antitrust e del Codice Etico.

In ragione agli autonomi poteri di iniziativa e di controllo attribuiti al Collegio dei Revisori e dell'assenza di compiti operativi e gestionali attribuiti al Consiglio e al Comitato Esecutivo, è attribuita al Collegio dei Revisori la funzione di organo di controllo ai sensi del D. Lgs. 231/2001 (OdV ex D. Lgs. 231/2001).

Il Collegio dei Revisori è pertanto incaricato di vigilare sul funzionamento, sull'efficacia e sull'osservanza del Modello, nonché di curarne ove necessario l'aggiornamento, raccomandando e proponendo le eventuali modifiche e aggiornamenti necessari al Consiglio.

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 alcune 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 e 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 Esecutivo 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 Esecutivo 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 ed espletare le varie funzioni amministrative della vita associativa.

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

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

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

- a) provvede alla gestione operativa dell'Associazione, in conformità alle direttive del Presidente, con diritto alla firma di tutti gli atti di ordinaria amministrazione. Nei limiti dei propri poteri di ordinaria amministrazione, rilascia deleghe e procure ad eventuali dipendenti dell'Associazione ed a terzi estranei;
- b) attiva e mantiene i rapporti utili all'attività ed agli scopi dell'Associazione con Enti, Associazioni, Istituzioni e Organismi vari, rappresentando l'Associazione medesima negli organismi nei quali ne sia richiesta la partecipazione, d'intesa con il Presidente e il Consiglio;
- c) provvede all'amministrazione ordinaria del patrimonio dell'Associazione e compie ogni atto conservativo e cautelativo del patrimonio medesimo, sottoscrivendo pertanto ogni atto o contratto richiesto per aprire e chiudere conti correnti bancari e postali, utilizzando le disponibilità attive, per importi unitari non eccedenti i limiti fissati dal Consiglio, riscuotendo somme di denaro, titoli di credito e valori, con facoltà di darne quietanza e scarico 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 Tecniche attivate e nominate dal Consiglio, partecipando, qualora ne ravvisi l'opportunità, ai relativi lavori;
- g) partecipa senza voto deliberativo alle riunioni dell'Assemblea, del Consiglio e del Collegio dei Revisori;
- h) è responsabile della predisposizione del rapporto annuale sull'attività dell'Associazione e sull'andamento del mercato, d'intesa con il Presidente e il Consiglio;
- i) è responsabile, d'intesa col Presidente, dell'attività di studio, ricerca e formazione promossa dall'Associazione, ancorché affidata a terzi;
- j) è responsabile dell'attività di informazione, assistenza tecnica e consulenza a favore degli Associati, ancorché affidata a terzi, in conformità alle direttive del Presidente;

- k) partecipa alla redazione del bilancio consuntivo e preventivo;
- l) istruisce le domande di adesione e le pratiche di esclusione alla/dalla Associazione, da sottoporre a delibera del Consiglio;
- m) formula proposte in merito all'attività dell'Associazione;
- n) coordina il lavoro degli eventuali dipendenti e collaboratori esterni dell'Associazione;
- o) dà esecuzione, con le modalità più idonee, alle deliberazioni dell'Assemblea, del Presidente, del Consiglio, qualora lo riguardino ai sensi dei compiti suddetti.

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

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

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

Con apposita delibera, che deve essere espressamente accettata dal diretto interessato, il Consiglio di Assifact può nominare il Segretario Generale in carica come Datore di Lavoro ex Decreto Legislativo 9 aprile 2008 n. 81 (in Suppl. ordinario n. 108 alla Gazz. Uff., 30 aprile, n. 101) (di seguito "D. Lgs. 81/2008") e s.m. e attribuirgli in qualità di datore di lavoro ai fini di prevenzione e protezione dai rischi, tutti e solo i compiti, le funzioni e gli adempimenti previsti dal D. Lgs. 81/2008, con una dotazione finanziaria specifica per le finalità e gli adempimenti della normativa in materia di igiene e sicurezza sul lavoro e adeguata alla dimensione e struttura associativa e alla tipologia di attività. Il Segretario Generale potrà in ogni caso assumere, se le circostanze lo richiedono, tutti i provvedimenti necessari e urgenti in materia di igiene e sicurezza sul lavoro, anche se per importi eccedenti rispetto alla dotazione annuale di risorse finanziarie assegnata per lo scopo e in deroga ai limiti di spesa fissati dal Consiglio, salvo darne tempestiva comunicazione al Consiglio di Assifact. In caso di accettazione della nomina conferita, che rimane valida per tutta la durata dell'incarico del Segretario Generale e che può essere revocata in qualsiasi momento ad insindacabile giudizio del Consiglio, il Segretario Generale dovrà periodicamente fornire al Consiglio di Assifact adeguata informativa sugli adempimenti svolti e i provvedimenti adottati.

#### **4.1.8 Commissioni Tecniche**

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

Le Commissioni Tecniche sono nominate dal Consiglio.

L'attività delle Commissioni è disciplinata da un apposito regolamento al quale 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 al quale 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 e il rispetto delle normative vigenti.

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

Il Collegio dei Revisori 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 la formulazione di eventuali proposte di modifica e aggiornamento;
- raccomandazione del necessario aggiornamento del Modello, nell'ipotesi in cui le analisi operate rendano necessario effettuare correzioni ed adeguamenti.

Le funzioni del Collegio dei Revisori sopra elencate si declinano nello svolgimento delle seguenti attività:

- ☞ Proporre iniziative di formazione e diffusione per far conoscere i contenuti del Modello di organizzazione, gestione e controllo, del Codice Etico e del Codice Antitrust; la gestione di tali iniziative è affidata al Segretario Generale.
- ☞ Proporre o verificare le procedure di svolgimento delle attività associative.
- ☞ Verificare periodicamente le disposizioni normative inerenti la responsabilità amministrativa degli enti e proporre / raccomandare i necessari adeguamenti.
- ☞ Verificare periodicamente l'aggiornamento della mappatura delle attività qualificate a rischio di reato.
- ☞ Effettuare periodiche verifiche mirate su determinate operazioni considerate potenzialmente a rischio di reato. È 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 Modello o del Codice Etico.

☞ Valutare le violazioni e deliberare gli eventuali provvedimenti.

Il Collegio dei Revisori, nello svolgimento della propria funzione di organo di controllo, deve assicurare continuità d'azione e predisporre periodicamente un rapporto che evidenzi le attività di controllo svolte, le eventuali criticità del Modello rilevate e le proposte di modifica e aggiornamento del medesimo.

Nell'ambito del Modello di organizzazione, gestione e controllo dell'Associazione, il Collegio dei Revisori svolge, in tema di controllo, un ruolo fondamentale, stante la quasi esclusiva possibilità che i reati previsti dal D. Lgs. 231/2001 e le principali violazioni delle regole di condotta e del Codice Etico si realizzino nelle aree di attività che implicano la gestione di risorse finanziarie.

#### **4.3 TIPOLOGIA DEI REATI EX D. LGS. 231/2001**

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. 231/2001 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.

Al riguardo, si segnala che alcuni reati presupposto previsti dal Decreto non risultano applicabili ad Assifact in quanto carente dei requisiti soggettivi richiesti; si citano, ad esempio, alcuni tra i reati di cui all'art. 25-ter ("reati societari"), che sono applicabili esclusivamente a enti qualificati, quali le società chiuse e quotate, destinatarie di una normativa bilancistica ad hoc. 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 nel catalogo allegato, si indica il rischio potenziale di accadimento (non applicabile, assente, improbabile, basso, medio, alto) nell'ambito dell'attività associativa. In relazione all'incremento del livello di rischio, si rende necessario prevedere presidi specifici per l'attività/funzione associativa interessata. Per i rischi improbabili o a basso potenziale, non sono previsti presidi specifici, ma si rinvia alle previsioni del Codice Etico associativo al quale tutti i soggetti che entrano in contatto con Assifact sono tenuti a stretta osservanza.

In linea generale, si osserva che nessuno dei reati attualmente contemplati nel 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 non strettamente connessi, se non in modo occasionale, allo svolgimento del ruolo istituzionale di Assifact e per tale ragione non riconducibili a specifiche aree di attività. Ne deriva che Assifact ha adottato un Modello di organizzazione, gestione e controllo di carattere 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;
- comportamenti che, sebbene non costituiscano di per sé reato, possano esserne il presupposto o possano potenzialmente integrare fattispecie di reato;
- 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 tale fattispecie di reati, proprio per la difficoltà di inquadrarla in una specifica area di attività associativa.

L'art. 25-quater riguarda i reati aventi finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico. È assai remota la possibilità che i reati previsti dal art. 25-quater possano essere compiuti dai soggetti operanti per Assifact nell'interesse o comunque a vantaggio dell'Associazione. Si ritiene che le condotte contemplate da tale tipologia di reati, condannate da Assifact e in contrasto con l'etica diffusa dall'Associazione, possano, in via generale, essere compiute 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 al fine di evitare che l'Associazione diventi possibile strumento di promozione di tali reati.

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

Anche per tali 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 le condotte alla base di tale tipologia di reati, condannata da Assifact e in contrasto con l'etica diffusa dall'Associazione, possano essere compiute 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 al fine di evitare che l'Associazione diventi possibile strumento di promozione di tali reati.

Le altre fattispecie per le quali il rischio di commissione del reato in ambito associativo, o nell'interesse e a vantaggio dell'ente, può essere considerato assente o assolutamente remoto sono:

- Delitti contro l'industria e il commercio (Articolo 25-bis.1)
- Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (Articolo 25-quater.1)
- Reati ambientali (Articolo 25-undecies)
- Razzismo e xenofobia (Articolo 25-terdecies)
- Frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati (Articolo 25-quaterdecies)
- Contrabbando (Articolo 25-sexiesdecies)

I reati che invece risultano potenzialmente realizzabili in ambito associativo sono:

- Delitti di criminalità organizzata (Articolo 24-ter)
- Reati contro la Pubblica Amministrazione (Articoli 24 e 25)
- Delitti informatici e trattamento illecito di dati (Articolo 24-bis, solo alcune fattispecie)
- Reati societari (Articolo 25-ter, solo alcune fattispecie)
- Abusi di mercato (Articolo 25-sexies)
- Omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro (Articolo 25-septies)
- Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio (Articolo 25-octies)
- Delitti in materia di violazione del diritto d'autore (Articolo 25-novies)
- Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (Articolo 25-decies)
- Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (Articolo 25-duodecies)
- Reati tributari (Articolo 25-quinquiesdecies)

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

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

In tal senso, si è proceduto ad una rilevazione e mappatura dei rischi riscontrati, con specifico riferimento alle attività effettivamente svolte ed alle funzioni di fatto esercitate dagli organi associativi, che hanno evidenziato quali attività siano in maggior misura esposte alla commissione dei reati indicati nel Decreto e delle violazioni delle regole di condotta associative. Le macro-aree di attività individuate sono:

- a) la gestione amministrativa, finanziaria, contabile e fiscale necessaria alla conduzione dell'Associazione;
- b) la gestione dei rapporti con Pubblica Amministrazione, Istituzioni e Organismi pubblici;
- c) la gestione del personale e adempimenti inerenti la sicurezza sul lavoro;

- d)** la gestione del sistema informativo;
- e)** la gestione dei contenziosi giudiziari;
- f)** la gestione dei documenti e del materiale coperto da copyright;
- g)** la policy per la raccolta di informazioni, dati ed elaborazioni statistiche.

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. Come già definito in precedenza, la gestione operativa di tali attività è affidata al Segretario Generale e potrà articolarsi nei seguenti punti:

- Informativa dell'esistenza del Modello, del Codice Etico e del Codice Antitrust nella lettera di assunzione o di nomina.
- Presentazione del Modello, del Codice Etico e del Codice Antitrust 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 al Collegio dei Revisori, quale Organo di Vigilanza, anche informalmente e ufficiosamente, ogni violazione o sospetto di violazione del presente Modello.

Il Collegio dei Revisori 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.

L'analisi delle aree di attività sopra elencate, completata con la descrizione dei presidi e delle procedure definite per lo svolgimento delle attività in questione, è contenuta nel Modello Parte Speciale.

## **4.5 SISTEMA DISCIPLINARE**

Il presente Modello di organizzazione, gestione e controllo, oltre a definire specifici protocolli di esecuzione delle attività associative, è finalizzato a evidenziare che l'Associazione condanna ogni comportamento illecito ovvero in contrasto con i principi contenuti nel Codice Etico e nel Codice Antitrust.

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, del Codice Etico e del Codice Antitrust.

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. 231/2001.

#### **“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, gestione e controllo, del Codice Antitrust e del Codice Etico adottato dall'Associazione – e nel rispetto dei criteri di proporzionalità stabiliti nel presente Codice Disciplinare.*”

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

Nel verbale assembleare o consigliare attestante la nomina e nel contratto di incarico (per il Segretario Generale) o nelle lettere 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. 231/2001 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. 231/2001 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, gestione e controllo 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, gestione e controllo, dal Codice Antitrust e dal Codice Etico comportano la decadenza dalla carica e la risoluzione del rapporto [quest'ultima previsione vale solo per il Segretario Generale].”*

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

“...

*Con l'occasione Le ricordiamo la gravità delle violazioni nelle materie oggetto del D. Lgs. 231/2001 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, gestione e controllo, del Codice Antitrust 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, gestione e controllo, dal Codice Antitrust e dal Codice Etico comportano la decadenza dalla carica e la risoluzione del rapporto [quest'ultima previsione vale solo per il Segretario Generale].*

...”

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

Ogni comportamento in contrasto con il presente Modello e con il Codice Etico che può comportare la commissione degli illeciti sanzionati dal D. Lgs. 231/2001 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, gestione e controllo, nel Codice Antitrust e nel Codice Etico adottati da Assifact può comportare la risoluzione del rapporto, fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora tale comportamento comporti danni per l'Associazione.*

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

15/12/2020

# MODELLO GENERALE DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO ASSIFACT

Parte Speciale



**ASSIFACT**

Associazione Italiana per il Factoring

## AGGIORNAMENTI

STATUS	DATA
Emissione	20 maggio 2004
1° Aggiornamento (Procedura contabilità associativa)	29 settembre 2004
2° Aggiornamento (Procedura contabilità associativa)	27 gennaio 2005
3° Aggiornamento (Codice Etico)	23 maggio 2011
4° Aggiornamento (aggiornamenti per modifica Statuto, integrazione catalogo reati L.231/01, integrazione procedura contabilità, revisione Commissioni tecniche, Servizio DAP "Organi Associativi e Regolamento Comitato Guida)	22 settembre 2011
5° Aggiornamento (integrazione procedura contabilità, revisione Commissioni tecniche, revisione organigramma)	19 gennaio 2012
6° Aggiornamento (attribuzione al Collegio dei Revisori dell'incarico di ODV)	24 maggio 2012
7° Aggiornamento (Aggiornamento catalogo reati L.231/01, aggiornamento procedura contabilità)	22 marzo 2013
8° Aggiornamento (Aggiornamento mappatura dei rischi e modalità di gestione: inserimento par. 4.4.3, 4.4.4)	17 settembre 2013
9° Aggiornamento (Aggiornamento procedura contabilità)	14 ottobre 2014
10° Aggiornamento (aggiornamento catalogo reati L.231/01, integrazione divieto utilizzo fondi associativi per candidati e partiti politici, integrazione modello per attribuzione al Segretario Generale della qualifica di Datore di lavoro ex D. Lgs.81/2008 e s.m.)	13 ottobre 2015
11° Aggiornamento (aggiornamento catalogo reati L.231/01, allineamento del modello al progetto di compliance antitrust con modifica regolamento commissioni e gruppi di lavoro, Codice Etico e MOG, introduzione sezioni specifiche su "la tutela della concorrenza e del mercato" e su "regole per la raccolta e l'elaborazione delle statistiche associative")	21 marzo 2017
12° aggiornamento (messa a punto del modello nell'ambito del progetto di antitrust compliance, estrapolazione delle sezioni specifiche su "la tutela della concorrenza e del mercato" e su "regole per la raccolta e l'elaborazione delle statistiche associative" per emanazione del Codice Antitrust Assifact)	20 giugno 2017
13° aggiornamento (aggiornamento catalogo reati L.231/01, aggiornamento modello alle modifiche introdotte dalla L. 179/2017 in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità, adeguamenti alla struttura associativa)	30 maggio 2018
14° aggiornamento (aggiornamento catalogo reati L.231/01, introduzione nelle procedure del registro degli incontri istituzionali e con rappresentanti della pubblica amministrazione)	25 marzo 2020
15° aggiornamento (aggiornamento catalogo reati L.231/01)	27 maggio 2020

16° aggiornamento (verifica generale modello, divisione fra parte generale e parte speciale, aggiustamenti e correzione refusi, integrazione della mappatura dei rischi e modalità di gestione)	15 dicembre 2020
---	------------------

## **MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO**

### **Parte Speciale**

#### **Sommario**

<b>1</b>	<b>PREMESSE</b> .....	<b>2</b>
<b>2</b>	<b>MAPPATURA DEI RISCHI E MODALITA' DI GESTIONE</b> .....	<b>2</b>
	<i>2.1.1 La gestione amministrativa, finanziaria, contabile e fiscale necessaria alla conduzione dell'Associazione</i> .....	<i>2</i>
	<i>2.1.2 La gestione dei rapporti con Pubblica Amministrazione, Istituzioni e Organismi pubblici</i> .....	<i>3</i>
	<i>2.1.3 Assunzione e gestione del personale dell'Associazione</i> .....	<i>4</i>
	<i>2.1.4 Applicazione norme in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro</i> .....	<i>6</i>
	<i>2.1.5 La gestione del sistema informativo</i> .....	<i>6</i>
	<i>2.1.6 La gestione dei contenziosi giudiziari</i> .....	<i>7</i>
	<i>2.1.7 La gestione dei documenti e del materiale coperto da copyright</i> .....	<i>7</i>
	<i>2.1.8 La raccolta di informazioni, dati ed elaborazioni statistiche</i> .....	<i>8</i>
<b>3</b>	<b>CONTABILITA' ASSOCIATIVA</b> .....	<b>9</b>
<b>4</b>	<b>REGOLAMENTO DELLE COMMISSIONI TECNICHE</b> .....	<b>15</b>
<b>5</b>	<b>REGOLAMENTO DEI GRUPPI DI LAVORO</b> .....	<b>18</b>
<b>6</b>	<b>SERVIZIO DAP "DATABASE DELLE ABITUDINI DI PAGAMENTO"</b> .....	<b>20</b>

## **1 Premesse**

La presente Parte Speciale va a completare il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di Assifact con lo scopo di delineare le procedure, le regole di gestione, i presidi e le linee di comportamento che i destinatari del Modello devono seguire per prevenire nell'ambito delle specifiche attività svolte dall'Associazione, in relazione al rispettivo livello di rischio attribuito, la commissione dei reati previsti dal D.Lgs. 231/01.

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

L'analisi dettagliata delle attività svolte dall'Associazione e l'individuazione delle aree di attività che risultano interessate dalle potenziali casistiche di reato o violazioni delle regole etiche e di condotta, trattata nella Parte Generale del Modello (par. 4.4), ha consentito la definizione delle procedure, dei presidi e dei comportamenti da tenere, di seguito riportati nel dettaglio, per lo svolgimento delle attività in questione.

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

Come già evidenziato, l'Associazione non ha finalità di lucro e pertanto ha una ridotta movimentazione finanziaria, legata soprattutto alla gestione ordinaria (riscossione quote associative, sostenimento costi del personale e 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, in ragione delle dimensioni della propria struttura operativa, si avvale della collaborazione di un professionista esterno incaricato della tenuta delle scritture contabili e la predisposizione della documentazione ai fini fiscali.

Ciascuna operazione dovrà essere adeguatamente supportata a livello documentale affinché sia sempre possibile procedere, qualora necessario, all'effettuazione di verifiche e controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione e individuino il soggetto che ne ha autorizzato l'esecuzione.

Il primo livello di controllo è effettuato da parte del professionista esterno incaricato della tenuta delle scritture contabili, il quale segnala eventuali discordanze fra la documentazione registrata (fatture, notule, ecc.) e i movimenti bancari.

Il secondo livello di controllo è effettuato dal Collegio dei Revisori, come previsto nello Statuto.

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

La regolarità fiscale e contributiva è realizzata e garantita dal ricorso a professionisti esterni competenti per materia e aggiornati sulla normativa applicabile (dottore commercialista, studio paghe e contributi).

La struttura interna associativa deve assicurare l'accuratezza e la completezza delle informazioni amministrativo-contabili e della documentazione da trasmettere ai professionisti esterni incaricati, incluso il processo di archiviazione e tracciabilità, e deve assolvere agli obblighi dichiarativi periodici nonché ai relativi pagamenti dei tributi, sulla base dei modelli predisposti dai professionisti.

Il sistema di controllo sul corretto operato dei professionisti esterni, sulla regolarità e puntualità delle dichiarazioni fiscali e degli adempimenti fiscali è svolto dai soggetti apicali che firmano le dichiarazioni e dal Collegio dei Revisori.

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 contributo/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.

È sancito il divieto di utilizzo dei fondi associativi a supporto, diretto o indiretto, di candidati o partiti politici. Assifact non erogherà alcun contributo o pagamento o altra tipologia di supporto che potrebbe essere considerato un contributo, direttamente o indirettamente, a partiti politici o candidati, anche attraverso organizzazioni intermedie, quali ad esempio i comitati d'azione politica o le fondazioni.

### **2.1.2 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 riguardanti il factoring, definizione della normativa destinata agli operatori del settore e, più ampiamente, analisi, ricerche e approfondimenti riguardanti il factoring.

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

In un'ottica di trasparenza, di rafforzamento della liceità dei comportamenti attuati e della legittimità e della rilevanza degli interessi rappresentati, è istituito il "Registro degli incontri istituzionali e con rappresentanti della pubblica amministrazione" che accoglie tutti gli incontri svolti da rappresentanti di Assifact con rappresentanti delle istituzioni e della Pubblica Amministrazione.

Il registro, che favorisce l'attività di controllo e che contiene le principali informazioni sugli incontri, è aggiornato dalla Segreteria Assifact e disponibile a tutti gli Associati nell'area riservata del sito associativo.

Il coordinamento di suddette attività è affidato al Segretario Generale.

Altre tipologie di rapporti intrattenuti con la Pubblica Amministrazione 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 Pubblica Amministrazione, è comunque fatto divieto di:

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

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

Eventuale erogazione di servizi a enti dell'Amministrazione Pubblica o partecipazione a gare di appalto indette dalla PA, va autorizzato dal Consiglio che valuta i contenuti e i requisiti dei servizi e delle gare di appalto, la coerenza con i requisiti associativi, le normative di riferimento e gli adempimenti necessari, l'eventuale presenza di conflitti di interesse, la completezza della documentazione prevista e la correttezza della compilazione, l'adeguatezza della proposta associativa. Il Consiglio va tenuto informato sull'esito della proposta associativa o della gara d'appalto e, in caso di aggiudicazione, sull'andamento dell'erogazione del servizio/appalto, sulla corrispondenza del servizio con la documentazione di gara e contrattuale e sul completamento dell'appalto.

### **2.1.3 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)
- Informativa "Privacy"

- Richiesta di consenso al trattamento dei dati sensibili
- Conferimento incarico al trattamento dei dati ai sensi della normativa privacy
- 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. 917/1986) - Dichiarazione ai sensi degli effetti dell'art. 23 del dpr 29/9/1973 n. 600 e successive modificazioni;
- Ogni altro documento richiesto di tempo in tempo dalla normativa sul lavoro

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

- Statuto
- Modello di organizzazione, gestione e controllo
- Codice Etico
- Codice Antitrust
- Procedura Privacy
- Regolamento del personale;

in adempimento al Decreto Legislativo n. 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"
- Gli altri opuscoli in materia di sicurezza sul lavoro di tempo in tempo inseriti nel DVR

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 MOG, al Codice Etico e al Codice Antitrust adottato).

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

- presentazione e consegna del Modello di organizzazione, gestione e controllo, con conferma scritta dell'avvenuta ricezione al momento dell'inserimento nello staff Assifact
- presentazione e consegna Codice Etico, con conferma scritta dell'avvenuta ricezione
- presentazione e consegna Codice Antitrust, con conferma scritta dell'avvenuta ricezione
- aggiornamenti periodici, qualora necessari o ritenuti opportuni al fine di consolidare la conoscenza della normativa di cui al D. Lgs. 231/2001 e dei contenuti del Modello 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.

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

Il Segretario Generale, sia nell'ambito dell'attività di gestione operativa dell'Associazione, sia, in particolare, con i poteri e gli strumenti attribuiti ad hoc in caso di nomina come datore di lavoro ai fini di prevenzione e protezione dai rischi, provvede a dare piena attuazione al D. Lgs. 81/2008 (e s.m.) recante le norme in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro.

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

A esito degli accertamenti effettuati, 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 D. Lgs. 81/2008 ed alla sua verifica ed aggiornamento annuale ovvero ogni qual volta se ne ravvisi 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.

#### **2.1.5 La gestione del sistema informativo**

La gestione del sistema informativo è affidata a un provider esterno di servizi IT di comprovata esperienza.

Al provider IT incaricato è demandata la gestione in outsourcing del sistema informativo, inclusa connettività, ambiente cloud e sicurezza, e della strumentazione tecnologica messa a disposizione dall'Associazione al proprio personale.

Il provider ha il compito di gestire le macchine ed installare prodotti in regola con le licenze. Sono vietati al personale associativo l'installazione e l'utilizzo non autorizzato di software su hardware e sistemi aziendali e comunque l'utilizzo di software non licenziato nello svolgimento delle mansioni associative.

L'accesso alle macchine e al sistema informativo è consentito a ciascun dipendente tramite codice identificativo personale, a cui sono associate autorizzazioni diversificate in relazione agli incarichi ricoperti. Lo stesso codice identificativo personale non può, neppure in tempi diversi, essere attribuito a diverse persone. In caso di annullamento dell'incarico, il codice deve essere disattivato.

Il sistema informativo e la sua efficienza devono essere costantemente verificati ed eventualmente approntate le modifiche relative al sistema hardware e software che si dovessero rendere necessarie data l'evoluzione tecnologica; ciò soprattutto al fine di presidiare il rischio di intrusione da parte di terzi non autorizzati.

### **2.1.6 La gestione dei contenziosi giudiziari**

Nell'ipotesi in cui l'Associazione venga sottoposta a ispezioni e/o controlli da parte di Autorità pubbliche o sia coinvolta, direttamente o indirettamente, in un processo penale, o in altre tipologie di controversie in materia civile, tributaria, amministrativa, del lavoro, la gestione è affidata al Segretario Generale. Nel caso in cui il contenzioso coinvolga direttamente e in prima persona il Segretario generale, la gestione del contenzioso è affidata al Presidente.

Il Segretario generale, o il Presidente se ne ricorre l'ipotesi, deve:

- informare tempestivamente il Consiglio sull'avvio dell'ispezione o sull'apertura della vertenza;
- informare tempestivamente l'Organo di vigilanza se il contenzioso riguarda condotte e reati contemplati dal Modello Organizzativo, di gestione e controllo;
- raccogliere tutte le informazioni e la documentazione relative al contenzioso;
- incaricare, se necessario, un professionista legale esterno competente per materia a cui fornire con tempestività, accuratezza e completezza tutti gli elementi necessari per istruire il contenzioso;
- nel corso del contenzioso, gestire i contatti con il professionista legale esterno incaricato, fornendo anche tutti i necessari chiarimenti e la documentazione integrativa;
- tenere costantemente informato il Consiglio sull'andamento della vertenza.

Nel corso del contenzioso è fatto divieto al responsabile della gestione del contenzioso e allo staff associativo di:

- avere contatti estranei alla gestione della vertenza stessa con i referenti delle Pubbliche Autorità coinvolte;
- elargire denaro, omaggi, regali o vantaggi di altra natura ai medesimi soggetti o a persone coinvolte come testimoni nella vertenza;
- attuare comportamenti nei confronti di persone coinvolte come testimoni che possano influenzare la testimonianza o impedirla, ostacolarla o indurre a false dichiarazioni a vantaggio dell'Associazione.

La valutazione dell'opportunità di procedere a eventuale transazione è affidata al Consiglio sulla base del dossier istruito dal Segretario generale o dal Presidente.

La medesima procedura di applica anche nell'ipotesi di controversie stragiudiziali.

### **2.1.7 La gestione dei documenti e del materiale coperto da copyright**

Oltre a quanto già stabilito nell'ambito della gestione del sistema informativo associativo in ordine alla regolarità delle licenze d'uso di macchine e software, si raccomanda la massima attenzione e diligenza nell'utilizzo di documenti, materiali e opere scientifiche coperti da copyright e dal diritto d'autore.

È vietata la duplicazione, riproduzione e diffusione di documenti, opere, studi e lavori coperti da diritto d'autore e di autori che non abbiamo stipulato appositi accordi con Assifact.

I contributi dei relatori agli eventi e convegni associativi possono essere distribuiti agli Associati o messi a disposizione del pubblico sui canali web e social associativi solo previa autorizzazione espressa e documentata.

Per le finalità di comunicazione associativa, anche attraverso canali web e social, si raccomanda l'utilizzo di immagini di dominio pubblico, con licenza d'uso "Disponibile gratuitamente per

condivisione e uso” o immagine acquistate da portali specialistici in regola con il pagamento delle licenze d’uso.

### **2.1.8 La raccolta di informazioni, dati ed elaborazioni statistiche**

La raccolta di informazioni e di dati sul mercato del factoring e sui propri Associati rientra fra le principali attività dell’Associazione, che sulla base di tali rilevazioni e indagini elabora studi, ricerche e report statistici sul mercato.

Tale attività implica uno scambio di informazioni con gli Associati, che potrebbero anche solo potenzialmente contenere informazioni sensibili relative a singole Associate, e la raccolta di dati finalizzati all’elaborazione di dati statistici aggregati di mercato.

Tutte queste attività devono attenersi strettamente alle regole dettate dal Codice Antitrust adottato da Assifact.

In linea generale, il personale dell’Associazione si impegna a svolgere i propri incarichi in questo ambito con accuratezza e massima riservatezza sui dati e sulle informazioni che provengono dalle singole associate, applicando la massima diligenza affinché non possano verificarsi accessi non autorizzati ai dati forniti all’Associazione dai singoli Associati.

Per eventuali fughe di informazioni o accessi non autorizzati, nonché eventuali violazioni del Codice Antitrust, deve essere tempestivamente informato il Consiglio.

## PROCEDURA ASSIFACT

### 3 CONTABILITA' ASSOCIATIVA

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

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

In particolare:

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

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

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

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

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

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



- ☞ Alla fine del mese di riferimento, copia delle fatture viene inviata al professionista esterno per la registrazione.
- Richiesta anticipi delle quote associative:
  - ☞ Il Consiglio delibera la richiesta di anticipi delle quote associative dell'anno.
  - ☞ Il dipendente incaricato, su richiesta del Segretario Generale, emette le lettere di richiesta da indirizzare ai singoli Associati che pagheranno a ricevimento della lettera.
  - ☞ Il dipendente incaricato spunta le contabili bancarie per accertare l'avvenuto pagamento per l'importo richiesto.
  - ☞ Alla fine del mese di riferimento, copia delle contabili viene inviata al professionista esterno per la registrazione.
- Richiesta delle quote associative:
  - ☞ L'Assemblea approva il bilancio preventivo e delibera l'ammontare delle quote associative dell'anno.
  - ☞ Il dipendente incaricato, su richiesta del Segretario Generale, emette le lettere di richiesta delle quote associative (o richiesta conguaglio, se nell'anno il Consiglio ha deliberato la richiesta di anticipi) da indirizzare ai singoli Associati che pagheranno a ricevimento della lettera.
  - ☞ Il dipendente incaricato spunta le contabili bancarie per accertare l'avvenuto pagamento per l'importo richiesto.
  - ☞ Alla fine del mese di riferimento, copia delle contabili viene inviata al professionista esterno per la registrazione.
- Ripartizione fra gli Associati dei costi per il ricorso a Consulenti Esterni o per la partecipazione a iniziative e progetti di interesse per il settore non già previsti nel bilancio preventivo:
  - ☞ Il Consiglio approva il ricorso ai Consulenti Esterni per specifiche problematiche riguardanti il factoring (es. parere Studio Legale) o la partecipazione a iniziative e progetti di interesse per il settore (es. PUMA 2).
  - ☞ Il Segretario Generale, sentita anche, se del caso, di concerto con la Commissione Tecnica Assifact competente per materia, sceglie e incarica il Consulente Esterno.
  - ☞ La Segreteria associativa trasmette agli Associati informativa della delibera di Consiglio che implica costi non già previsti dalla programmazione economica e quindi non già compresi nelle quote annuali stabilite, con indicazione degli importi che saranno sostenuti dall'Associazione, ove già disponibile preventivo complessivo, ovvero di una stima approssimativa.
  - ☞ Salvo diversa determinazione del Consiglio, la ripartizione del costo del Consulente Esterno incaricato e dei costi rivenienti dalla partecipazione a iniziative e progetti di interesse per il settore viene effettuata in parti uguali fra tutti gli Associati.
  - ☞ Il dipendente incaricato, su richiesta del Segretario Generale, emette le fatture corrispondenti alle quote di ciascun Associato. I singoli Associati pagheranno a ricevimento della fattura.
  - ☞ Il dipendente incaricato spunta le contabili bancarie per accertare l'avvenuto pagamento per l'importo richiesto.
  - ☞ Alla fine del mese di riferimento, copia delle contabili viene inviata al professionista esterno per la registrazione.



- Acquisto di materiali, prodotti e servizi
  - ☞ Il dipendente incaricato predispone la documentazione (preventivi, proposte, offerte, cataloghi) per l'acquisto di materiali, prodotti e servizi necessari allo svolgimento dell'attività associativa e compila il modulo di autorizzazione all'acquisto da sottoporre alla firma del Segretario Generale o del Presidente, secondo i principi generali descritti in premessa relativi ai poteri/limiti di spesa.
  - ☞ Il modulo di autorizzazione (fac-simile in allegato) non va compilato nel caso di acquisti per importi non rilevanti il cui pagamento viene in genere effettuato in contanti con la gestione della Piccola Cassa ovvero con altri strumenti di pagamento assimilati (es. carta di credito prepagata).
  - ☞ 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 registrazione 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 ed 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 (imposte, tasse, contributi e altre obbligazioni di natura fiscale):
    - ☞ Il dipendente incaricato fornisce con puntualità, completezza e accuratezza ai professionisti esterni incaricati tutta la documentazione e le informazioni amministrativo-contabili rilevanti ai fini del calcolo dei 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.
    - ☞ Il dipendente incaricato completa il processo degli adempimenti fiscali con un'accurata archiviazione della documentazione di supporto all'assolvimento degli obblighi dichiarativi periodici nonché ai relativi pagamenti dei tributi, così da garantirne la verifica e tracciabilità.
    - ☞ 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 devono essere autorizzate tramite compilazione del modulo "Banking on line" allegato al Modello 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.



**ASSIFACT**

Associazione Italiana per il Factoring

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 \_\_\_\_\_



## PROCEDURA ASSIFACT

### 4 REGOLAMENTO DELLE COMMISSIONI TECNICHE

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

membri della Commissione e nominato dalla stessa. La nomina del Coordinatore deve essere ratificata dal Consiglio di Assifact.

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

13. Le Commissioni sono convocate dalla Segreteria Generale Assifact su propria iniziativa o su richiesta del Coordinatore e/o del Presidente della Commissione, con le modalità previste dal precedente punto 8.
14. Le Commissioni non dispongono di budget di spesa e non hanno poteri di gestione delle risorse finanziarie associative.
15. Gli Associati possono chiedere sia in sostituzione che in aggiunta, qualora l'ordine del giorno o la specificità della materia trattata lo rendesse necessario, la partecipazione alle riunioni delle Commissioni Tecniche di soggetti diversi dai nominativi precedentemente comunicati, se più competenti per materia e in grado di assicurare, in termini di professionalità e di esperienza, un contributo fattivo all'attività della Commissione. Anche tali soggetti devono prendere visione e attenersi al rispetto delle regole definite nel presente regolamento, con particolare riferimento al Codice Antitrust.
16. Nell'ambito delle Commissioni Tecniche possono costituirsi gruppi di lavoro per l'esame di specifiche tematiche.
17. Al fine del coordinamento della loro attività, il Segretario Generale convoca qualora opportuno i Coordinatori di tutte le Commissioni Tecniche.
18. È esclusa la rappresentanza legale dell'Associazione da parte delle Commissioni Tecniche e dei loro componenti. Sono previste le funzioni di rappresentanza esterna, su specifica richiesta del Segretario Generale, nell'ambito di incontri con le istituzioni, convegni, congressi e nelle sedi ove la tematica riguardi l'attività della Commissione.

## PROCEDURA ASSIFACT

### 5 REGOLAMENTO DEI GRUPPI DI LAVORO

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

8. Gli argomenti discussi, l'andamento dei lavori e le decisioni adottate devono essere verbalizzati e il verbale deve essere trasmesso a tutti i componenti del gruppo di lavoro.
9. I lavori e le discussioni devono seguire quanto stabilito nell'ordine del giorno precedentemente comunicato al Responsabile Antitrust. Il membro dello Staff Associativo che prende parte alla riunione deve accertarsi che i temi discussi siano quelli all'ordine del giorno o che, in caso di quesiti e confronti su temi d'attualità non precedentemente concordati, essi siano conformi alle previsioni del Codice Antitrust associativo. In caso di contrasto o sospetto contrasto, il membro dello Staff dovrà dissociarsi espressamente e chiedere l'immediata cessazione della discussione sul tema.
10. I lavori sono condotti nel rispetto della vigente normativa Antitrust, del Modello di organizzazione, gestione e controllo associativo, del Codice Antitrust e del Codice Etico. In particolare, ogni partecipante è tenuto a evitare il rilascio e lo scambio di informazioni sensibili che possano avere effetti sulle proprie o altrui strategie commerciali (es. dati non pubblici relativi a politiche di pricing, strategie di marketing e comunicazione, costi e ricavi, condizioni commerciali). Quanto sopra riguarda sia le discussioni in riunione, sia le conversazioni informali intercorse antecedentemente e successivamente all'incontro.
11. I documenti prodotti nell'ambito dei gruppi di lavoro sono messi a disposizione di tutti i componenti della Commissione Tecnica di riferimento.
12. Le decisioni vengono adottate secondo il principio della maggioranza semplice dei presenti.
13. I gruppi di lavoro non dispongono di budget di spesa e non hanno poteri di gestione delle risorse finanziarie associative.
14. È 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.

## **6 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” è governato dal Comitato Guida del DAP.

Tale Organo, con il supporto, in caso di necessità tecniche specifiche, dei Coordinatori delle Commissioni Tecniche, i quali potranno eventualmente indicare le risorse utili per la tematica in esame, ha l'obiettivo di garantire un ottimale funzionamento del servizio DAP, 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 specifico di sovrintendere al funzionamento del servizio DAP in sede associativa e di mantenere i rapporti di alto livello con Cribis D&B. Il funzionamento del Comitato è regolato da apposito regolamento.

### **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, con il supporto, in caso di necessità tecniche specifiche, dei Coordinatori delle Commissioni Tecniche, i quali potranno eventualmente indicare le risorse utili per la tematica in esame. In tale ambito, il Comitato può formulare o valutare proposte di miglioramento del servizio, fornire 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. 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.