

23/03/2021

# 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
17° aggiornamento (integrazione paragrafo 3 Contabilità Associativa con informativa per ripartizione fra gli Associati dei costi non già previsti dalla programmazione economica derivanti dalle delibere di Consiglio)	23 marzo 2021

## **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 giudiziali .....</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 giudiziali**

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 si 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 abbiano 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, 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.

# BANKING ON LINE

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

Conto Corrente di addebito:

Nome e Cognome del beneficiario

c/c del beneficiario

IBAN

Ordinante Associazione Italiana per il Factoring

Importo , EUR

## Causale Operazione

## Data

Firma \_\_\_\_\_



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

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

Descrizione	Quantità	Costo	Pagamento(*)

(\*) Legenda:

Bonifico	BO
Carta prepagata	CP
Carta Amex associativa	AMEX
Contanti	CASSA

Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

## **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.