

AITI

ASSOCIAZIONE ITALIANA TESORIERI d'IMPRESA

Manuale di controllo del Sistema UNI EN ISO 9001:2015 e della continuità dei servizi AITI

www.aiti.it

Revisione 00 emessa in data 01.09.2017
aggiornata in data 15.01.2018

Il documento descrittivo del controllo del Sistema UNI EN ISO 9001:2015 e della continuità dei servizi AITI rappresenta lo sviluppo dei principi contenuti nella missione della Associazione e nella Politica della Qualità, espressa in osservanza delle Certificazioni di Sistema secondo la normativa di riferimento e secondo i sistemi che ne permettono il controllo.

È stato redatto in prima revisione nell'anno 2017 ed è aggiornato con costanza grazie al coinvolgimento di molteplici componenti associative, con l'obiettivo di definire criteri di condotta il più possibile condivisi e di rendere l'associazione stessa capace di individuare, comunicare, analizzare e reagire o almeno essere "cosciente" di possibili rischi di interruzione della continuità di servizio erogata. Inoltre, è deputato allo scopo di sovrintendere alle attività messe in campo per perseguire la qualifica della figura del tesoriere d'impresa.

La presente edizione del Manuale di Controllo del Sistema di Gestione è stata approvata dal Consiglio Direttivo.



Indice

Introduzione

Introduzione alla Edizione 2017, prima revisione

Missione

Politica della Qualità

Sito web AITI

Introduzione alla **Edizione 2017, prima revisione**

Il Manuale di controllo del Sistema UNI EN ISO 9001:2015 e della continuità dei servizi AITI è stato approvato dal Presidente nel mese di settembre 2017 nella prima redazione, concordemente alle attività preliminari al Riesame della Direzione ed alle attività che hanno portato l'associazione alla scelta di ottenere certificazione secondo i dettami e le indicazioni della più diffusa norma internazionale di controllo dei processi erogati.

Dalla emissione e nei mesi a seguire saranno effettuate revisioni alla luce delle esperienze e dei cambiamenti sopravvenuti per quanto in relazione alla Associazione, ai suoi interlocutori ed alla crescita di esperienza nel misurarsi con le tematiche della gestione del Sistema e con l'acquisizione sempre maggiore di un atteggiamento operativo "risk based thinking" volto alla **continuità di erogazione** dei servizi.

Siamo ben consapevoli che le continue evoluzioni del mercato, della giurisprudenza, del mondo della finanza, della tecnologia e dei flussi di fruitori delle nostre attività associative rendono opportuno approcciare con la **massima flessibilità** la stesura del presente manuale, con opportuna rapidità di reazione al cammino che segnerà il nostro percorso nei prossimi anni, con particolare attenzione alle esperienze, i successi e le difficoltà che ci permetteranno di revisionare responsabilmente la prossima edizione di questo documento.

Considerando, inoltre, la tipologia di servizi e del nostro essere Associazione di Professionisti.

Come già indicato in tutti i documenti primari stilati in AITI, l'obiettivo essenziale della redazione del manuale è la ricerca della **massima partecipazione interna** di tutti i soggetti coinvolti nell'associazione: questa prima emissione è stata redatta a partire da un gruppo di lavoro rappresentativo delle attività erogate da AITI e della relativa leadership al momento della redazione e/o aggiornamento.



Il gruppo di lavoro ha utilizzato il proprio know-how professionale, partendo dai principi della Certificazione ISO 9001 in revisione 2015 e lo standard ISO 31000:2009 Risk management e ISO 22301 Business Continuity, con l'impegno di mantenersi sempre a stretto contatto con il documento stesso e di ampliare il raggio della consultazione nelle revisioni future, costituendo un sempre più vasto gruppo di collaboratori. Questa prima emissione del manuale prevede la pubblicazione e la consultazione allargata a tutti i dipendenti attraverso strumenti di comunicazione interna quali software ed *app* dedicati, web, chat, email.

Tutti sono invitati a dare il loro contributo alle future revisioni.

Tutti sono chiamati a migliorare continuamente AITI.

Tutti sono parte della capacità di reazione e di resilienza di AITI.

Mission e Politica della Qualità

“Un gruppo di professionisti e manager condividono conoscenza e competenza per affrontare al meglio le sfide future”

L'Associazione Italiana Tesorieri d'Impresa nasce nel 1992 grazie alla volontà e agli sforzi di un gruppo di professionisti e di manager desiderosi di ampliare i propri orizzonti e di diffondere la cultura finanziaria nelle imprese.

La missione di AITI è consolidare la figura del Tesoriere in azienda attraverso seminari, corsi di formazione, incontri e pubblicazioni. Nei campi di propria competenza, oggi AITI è il punto di riferimento per tutte le imprese italiane ed è riconosciuta come partner tecnico dalle principali Autorità Finanziarie.

Alla data di redazione del presente documento, sono circa 700 gli associati AITI.

Nel corso del tempo sono stati sviluppati contatti con le altre Associazioni di Tesorieri che operano all'estero avendo sin dall'inizio, quale punto di riferimento di questo percorso, l'EACT (European Association of Corporate Treasurers - <https://eact.eu>).

Inoltre, AITI aderisce a FX GLOBAL CODE (<https://www.aiti.it/wp-content/uploads/2017/11/FX-Global-Code-may-17.pdf>), insieme di principi globali di buone pratiche nel mercato dei cambi (Codice globale) sviluppato per fornire un insieme comune di linee guida per promuovere l'integrità e l'effettivo funzionamento del mercato dei cambi all'ingrosso (Mercato FX), mercato solido, equo, liquido, aperto e adeguatamente trasparente. Il Codice globale non impone obblighi legali o regolamentari agli operatori di mercato né sostituisce la normativa, ma è inteso a servire da supplemento a tutte le leggi, norme e normative locali identificando le buone pratiche e i processi globali.

La Mission e gli obiettivi di AITI: il *perché* di un'Associazione

L'obiettivo iniziale della Associazione ha fatto sì che le energie fossero tutte concentrate su una serie di incontri e seminari che potessero "attirare l'attenzione" dei futuri Soci ed avvicinarli all'Associazione, privilegiando l'obiettivo della crescita dimensionale nelle regioni a maggior potenziale.

L'ambito di intervento si è poi esteso all'intero territorio nazionale, cercando di perseguire lo scopo dell'ampliamento progressivo della gamma dei servizi prestati, migliorandone nel contempo la qualità ed affrontando numerose sfide professionali e manageriali. Conoscenza e competenza rappresentano punti di forza il cui rilievo non tramonterà mai: intendiamo condividere e mettere in pratica valori di etica professionale. Riteniamo di dover essere pronti a gestire le innovazioni, impegnandoci nella crescita culturale, nell'aggiornamento e nel confronto. Assumono pertanto grande importanza le relazioni tra Soci e Colleghi, i contatti con le altre Associazioni professionali e manageriali, le interazioni con il mondo finanziario e bancario e quelle con le istituzioni. Tramite le commissioni tecniche e le delegazioni regionali, con compiti ed entro gli ambiti prestabiliti, favoriamo il raggiungimento di obiettivi primari – resi pubblici dal sito web istituzionale alla sezione <https://www.aiti.it/gli-obiettivi-di-aiti> - quali:

- ✦ *Promuovere e consolidare la figura del Tesoriere per aumentare la sua visibilità in azienda dimostrando di presidiare una funzione in grado di conferire "valore aggiunto" alla gestione d'impresa.*
- ✦ *Far partecipare, tramite i loro contributi e le loro esperienze, anche gli altri ruoli che lavorano nella funzione Finanza d'Impresa (CFO, Direttori Finanziari, Risk Manager, Credit Manager e loro collaboratori).*
- ✦ *Fornire contributi ed esperienze per identificare e definire le responsabilità del Tesoriere in azienda e nell'ambito delle sue attività sui mercati finanziari e creditizi, in coerenza con le politiche aziendali ed i relativi indirizzi organizzativi e di governance.*
- ✦ *Offrire ai Soci in via continuativa informazione, formazione ed aggiornamento sui temi della Finanza, della Financial Supply Chain, del Working Capital, dei Rischi e della Tesoreria aziendale, a livello domestico e internazionale, sia sotto il profilo strategico sia in ambito più strettamente operativo.*
- ✦ *Offrire occasioni di formazione anche nell'area Amministrazione/Bilancio, Controllo di Gestione, permettendo ai Tesorieri di aumentare le proprie competenze.*
- ✦ *Agevolare il networking associativo, facilitando il confronto su questioni operative e strategiche.*
- ✦ *Far sì che l'Associazione assuma il ruolo di interlocutore rappresentativo delle tesorerie d'impresa italiane, verso le Istituzioni, le Autorità, i Regulators (CNEL, MEF, AGCM, Bankitalia, CONSOB) e verso le Associazioni imprenditoriali e professionali (ABI, Confederazioni dell'industria, del commercio, dell'artigianato, della cooperazione, Ordini, ecc.).*

Con questi obiettivi, ci impegniamo da ormai 25 anni nell'essere associazione di persone che operano nelle aziende, o per le aziende, per creare valore attraverso lo spirito partecipativo di tutti i soci e lo scambio delle reciproche conoscenze e incondizionatamente da interessi personali ed interessi economici.

Abbiamo avviato relazioni con l'"AFTE" (Associazione Francese dei Tesorieri d'Impresa) e, nel corso del tempo, sono stati sviluppati contatti con altre associazioni di Tesorieri che operano oltreconfine, identificando quale punto di riferimento internazionale l'IGTA - International Group of Treasury Associations ed in ambito Europeo la European Association of Corporate Treasurers – EACT.

La nostra Politica della Qualità, organica con la Mission e gli obiettivi, si compone di diversi elementi e da tutti viene alimentata, in un circolo virtuoso che vede ogni aspetto dell'attività AITI integrato in un grande progetto volto alla **ricerca costante del miglioramento**. Nello specifico, la Politica della Qualità ci permette di onorare i valori etici associazionistici e di consolidare principi generali per noi assoluti quali:

- ✚ **efficienza**
- ✚ **innovazione**
- ✚ **spirito di collaborazione e associazione**
- ✚ **condivisione e diffusione del know-how e delle competenze**
- ✚ **controllo del Sistema di Gestione**
- ✚ **aggiornamento**
- ✚ **resilienza e reattività**
- ✚ **risk based thinking**

Documenti primari collegati alla gestione e coordinamento dell'Associazione e relativo collegamento ipertestuale:

- Statuto
- Atto Costitutivo AITI
- Presentazione AITI
- Lettera 25° anniversario
- Form Iscrizione
- Delegazioni Regionali (Regolamento delegati e sezioni regionali)
- Formazione indiretta e Patrocinio
- Policy Rimborsi Spese
- Commissione Fiscale
- Linee Guida Commissione Sviluppo e Coordinamento delle Delegazioni regionali
- Codice Comportamentale - Stralcio Verbale 23 gennaio 2014
- Sito web istituzionale che nelle varie sezione descrive anche quanto necessario per il Sistema Qualità aziendale

La gestione del Sistema

1	Scopo e campo di applicazione
2	Riferimenti normativi
3	Termini e definizioni
4	Contesto dell'organizzazione
4.1	Comprendere l'organizzazione e il suo contesto
4.2	Comprendere le esigenze e le aspettative delle parti interessate
4.3	Determinare il campo di applicazione del sistema di gestione per la qualità
4.4	Sistema di gestione per la qualità e relativi processi
5	Leadership
5.1	Leadership e impegno
5.2	Politica
5.3	Ruoli, responsabilità e autorità nell'organizzazione
6	Pianificazione
6.1	Azioni per affrontare rischi e opportunità
6.2	Obiettivi per la qualità
6.3	Pianificazione dell'innovazione
7	Supporto
7.1	Risorse
7.2	Competenza
7.3	Consapevolezza
7.4	Comunicazione
7.5	Informazioni documentate
8	Attività operative
8.1	Pianificazione e controllo operativi
8.2	Requisiti per i prodotti e i servizi
8.3	Progettazione e sviluppo di prodotti e servizi
8.4	Controllo dei processi, prodotti e servizi forniti dall'esterno
8.5	Produzione e erogazione dei servizi
8.6	Rilascio di prodotti e servizi
8.7	Controllo degli output non conformi.
9	Valutazione delle prestazioni
9.1	Monitoraggio, misurazione, analisi e valutazione
9.2	Audit interno
9.3	Riesame di direzione
10	Miglioramento
10.1	Generalità
10.2	Non conformità e azioni correttive
10.3	Miglioramento continuo

Scopo del documento

Il presente documento descrive come AITI sviluppa, implementa e mantiene il proprio Sistema di Gestione allo scopo di ottenere linearità e continuità operativa, nel rispetto di quanto riportato nelle indicazioni delle normative di settore e in linea con i requisiti dello standard certificativo di riferimento. Il Manuale è stato strutturato in riferimento all'ANNEX SL, come da schematizzazione sopra riportata.

NOTA: *Il Manuale Guida Sistema Qualità è liberamente costruito sui punti dell'ANNEX SL e quindi della UNI EN ISO 9001:2015 riadattati alle attività aziendali come a seguire indicato in Sommario.*

ANNEX SL è lo standard che definisce la struttura di livello superiore per tutti i sistemi di gestione ISO ed introduce con giusta enfasi il concetto di rischio, ovvero di fattori che possono impattare "la fornitura, con continuità, di prodotti e servizi conformi alle esigenze del Cliente e alle prescrizioni dei mercati di riferimento" e il "miglioramento della soddisfazione del Cliente". Operativamente definisce anche l'indice a seguire, sommario del presente Manuale.



SOMMARIO

1. SCOPE

2. NORMATIVE REFERENCES (interne)

3. NORMATIVE REFERENCES

4. CONTEXT OF THE ORGANIZATION

4.1 Understanding of the organization and its context

4.2 Understanding the needs and expectations of interested parties

4.3 Determining the scope of the business continuity management system

4.4 Sistemi di Gestione e Business continuity management system

5. LEADERSHIP

5.1 Leadership and commitment

5.2 Management commitment

5.3 Policy

5.4 Organizational roles, responsibilities and authorities

6. PLANNING

6.1 Actions to address risks and opportunities

6.2 Business continuity objectives and plans to achieve them

7. SUPPORT

7.1 Resources

7.2 Competence

7.3 Awareness

7.4 Communication

7.5 Documented information

8. OPERATION

8.1 Operational planning and control

8.2 Business impact analysis and risk assessment

8.3 Business continuity strategy

8.4 Establish and implement business continuity procedures

8.5 Exercising and testing

9. PERFORMANCE EVALUATION

9.1 Monitoring, measurement, analysis and evaluation

9.2 Internal audit

9.3 Management review

10. IMPROVEMENT

10.1 Non conformity and corrective action

10.2 Continual improvement

11. INFORMAZIONI GENERALI ed ALLEGATI

EXECUTIVE SUMMARY

Il presente documento descrive come AITI sviluppa, implementa e mantiene il proprio sistema di gestione ISO 9001 e con continuità operativa dei processi, nel rispetto di quanto riportato nelle indicazioni normative di settore e in linea con i requisiti degli standard di riferimento.

1. SCOPE

L'ambito di applicazione dei Sistemi di Gestione AITI è formulato come segue:

Processi di progettazione della erogazione di servizi associazionistici e formativi indirizzati alla figura del Tesoriere d'Impresa

NOTA: Non risultano escludibili punti della normativa di riferimento

2. NORMATIVE REFERENCES (interne)

UNI EN ISO 9001:2015 settore EA 35
FX-Global-Code-may-17 con link da sito web associazione

3. NORMATIVE REFERENCES

Normativa / Legge	Descrizione sintetica
UNI EN ISO 9001:2015	Quality management systems -- Requirements
ISO 31000:2009	Risk management – Principles and guidelines
ISO/IEC 27001	www.iso.org/isoiec-27001-information-security.html
D.lgs. 09/04/2008 n° 81	Tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro e successive modifiche ed integrazioni
D.lgs. 30/06/2003 n° 196	Codice in materia di protezione dei dati personali
D.lgs. 08/06/2001 n° 231	Responsabilità amministrativa da reato

4. CONTEXT OF THE ORGANIZATION

4.1 Understanding of the organization and its context



L'associazione definisce le proprie linee di sviluppo nella pianificazione strategica e l'analisi di quanto rilevabile a supporto della leadership, con l'obiettivo di anticipare eventuali problematiche ed opportunità sui diversi ambiti di interesse dell'Associazione e dei Soci.

AITI è un'associazione di persone che operano nelle aziende, o per le aziende, per creare valore attraverso una corretta gestione dei processi di tesoreria, il tutto fondato sul principio dello spirito partecipativo di tutti i soci attraverso lo scambio delle reciproche conoscenze e incondizionatamente da interessi personali ed interessi economici (rif. [Presentazione web](#)).

Si fonda sullo **Statuto** che costituisce la "spina dorsale" della Associazione, la condivisione di tematiche comuni e lo scambio di esperienze professionali utili a tutti coloro che partecipano alle attività.

Le attività sono programmate e rivolte a tematiche di formazione ed informazione e su ampi scambi di esperienze professionali:

- ✦ <https://www.aiti.it/formazione/corsi-aiti/>
- ✦ <https://www.aiti.it/formazione/progetto-scuola/>
- ✦ <https://www.aiti.it/formazione/universita-mondo-accademico/>

Le attività, il loro sviluppo, la creazione di nuove attività e la partecipazione attiva alla vita ed alle scelte dell'Associazione è, senza dubbio alcuno, uno tra i principali punti di forza ed obiettivi al tempo stesso di AITI.

L'Associazione Italiana Tesorieri d'Impresa è rappresentata legalmente da un Presidente e governata da un Consiglio Direttivo composto da 15 membri eletti ogni tre anni dall'Assemblea Ordinaria dei Soci. Le Cariche Sociali, oltre a quella di Presidente, sono Vice-Presidente, Segretario e Tesoriere.

La gestione amministrativa e finanziaria dell'Associazione è controllata da un Collegio di tre Revisori dei Conti nominati dall'Assemblea Ordinaria che al loro interno designano il Presidente.

I Revisori durano in carica tre anni e sono rieleggibili.

Tutti favoriscono - con unità di intenti con gli associati - la comprensione e l'identificazione dei servizi e delle attività critiche nonché delle risorse necessarie per il loro mantenimento.

Ciò viene concretizzato attraverso lo svolgimento del Risk Assessment dei nuovi progetti e dei servizi (cfr. Par. 8.2 e documenti operativi del SQ) e la relativa condivisione, a livello opportuno, di documentazioni di programmazione, formazione, registrazione, monitoraggio, promozione.

Inoltre, sono determinati i problemi interni ed esterni rilevanti dell'ambito e che possono influenzare la capacità di raggiungere i risultati attesi dai Sistemi di Gestione come:

- le attività dell'associazione, le funzioni, i servizi, i prodotti, le partnership, le eventuali catene di fornitura, i rapporti con le parti interessate, il potenziale impatto legato ad un avvenimento dirompente;
- collegamenti tra la politica e continuità della mission e gli obiettivi dell'organizzazione e di altre policies, compresa la strategia generale di gestione del rischio di continuità;
- propensione al rischio dell'organizzazione;
- le esigenze e le aspettative delle parti interessate pertinenti;
- legislazione applicabile, regolamentazione e altri requisiti sottoscritti dall'organizzazione.

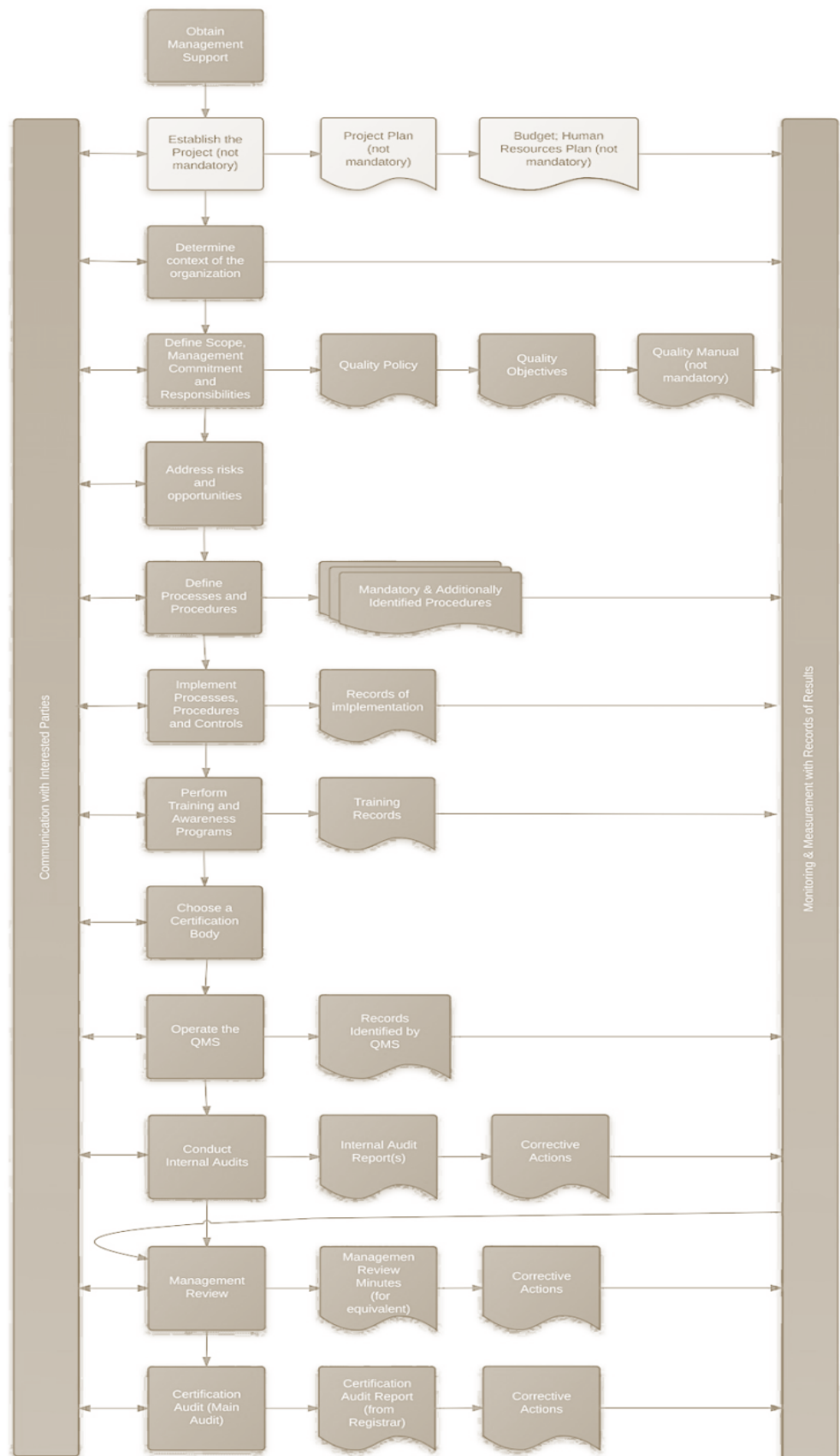
Necessario appare inoltre individuare l'ambito del Sistema di Gestione tenendo conto degli obiettivi strategici dell'organizzazione, i principali prodotti e servizi, la tolleranza al rischio nonché qualsiasi normativa, contratti o obblighi con gli stakeholder (parti interessate).

Prestigiose aziende, studi, associazioni hanno collaborato e collaborano con AITI partecipando attivamente alla vita associativa, sponsorizzando e fornendo il loro patrocinio ad eventi, congressi, corsi di formazione e master.

Nella revisione corrente del presente documento, questi ultimi sono individuabili come sotto elencati (di preferenza si rimanda sempre alle fonti web del sito di riferimento in quanto efficaci nel relativo aggiornamento e primaria modalità di comunicazione esterna):

- PwC Italia: network con oltre 236.000 professionisti in tutto il mondo, di cui circa 5.000 in Italia, impegnati a garantire qualità nei servizi di revisione, di consulenza strategica, legale e fiscale alle imprese
- BNL GRUPPO BNP PARIBAS: uno dei principali gruppi bancari in Italia e nel mondo
- AMUNDI: il più grande gestore patrimoniale in Europa per patrimonio gestito e si colloca tra i primi 102 a livello globale.
- EACT - European Association of Corporate Treasurers: organizzazione senza fini di lucro che riunisce in qualità di membri le associazioni professionali nazionali del Tesoro e della finanza (NTA) in Europa. Nel 2017, l'EACT raccoglie 21 NTA da 18 paesi dell'Unione europea, Svizzera e Russia
- Soci Effettivi sono professionisti della Finanza e della Tesoreria "Corporate"
- LE COMMISSIONI E LE DELEGAZIONI: organi collegiali a cui il Consiglio Direttivo ha attribuito, con compiti ed entro ambiti prestabiliti, la gestione di specifiche aree o problematiche, grazie alle singole specifiche competenze di alcuni soci e, soprattutto, alla loro grande disponibilità.
- Soci Aggregati sono professionisti interessate alla Tesoreria che non operano all'interno della stessa
- Soci Onorari sono soci che per la loro opera conferiscono prestigio all'Associazione
- Addetti di Tesoreria e Chief Financial Officer (CFO)
- ASK Advisory Srl

Inoltre, il documento **Analisi Contesto, Rischi, Parti Interessate** definisce ulteriormente le argomentazioni dirette e correlate.



4.2 Understanding the needs and expectations of interested parties

AITI ha in grande considerazione, nella definizione delle proprie attività, i bisogni e le preferenze dei propri stakeholder e delle parti interessate: il modello organizzativo e gestionale di AITI è l'applicazione concreta dei principi di legalità, trasparenza, correttezza e lealtà che contraddistinguono da sempre i rapporti dell'associazione con essi.

Lo Statuto ed i documenti presenti sul sito istituzionale, a vario titolo ed in ipertesto, documentano quanto argomentato ([Statuto](#)).

In esso sono espressi i valori, i diritti, i doveri e le responsabilità dell'organizzazione rispetto a tutti i soggetti con cui entra in relazione per il conseguimento del proprio scopo associativo ed il perseguimento degli obiettivi operativi. Stabilisce inoltre gli standard di riferimento e norme di condotta che devono orientare i comportamenti e le attività di coloro che operano nell'ambito di AITI.

La Compliance è garantita anche attraverso le responsabilità riconducibili all'organigramma presente sul sito web all'indirizzo <https://www.aiti.it/il-consiglio-direttivo-aiti> e pubblicate su website dell'associazione, con un governo sistematico delle compliance a leggi e normative, segnatamente anche per la parte informativa e di aggiornamento ai soci ed alle valutazioni degli stessi secondo le linee guida definite.

4.3 Determining the scope of the business continuity management system

In questa fase attuiamo una adeguata strategia per consentire una risposta appropriata per ciascun servizio e relative componenti, in termini di livelli operativi, continuità dei servizi, rispetto degli standard certificativi adottati, risk based thinking e di tempi di ripristino accettabili durante e dopo un possibile evento dannoso.

5. LEADERSHIP

5.1 Leadership and commitment

Per quanto concerne il Sistema di controllo della AITI:

- identifica i principali ruoli in grado di garantire rispetto normativo e continuità operativa (business), costituendo una struttura organizzativa competente che si occupa della gestione e dell'implementazione e crescita continua;
- definisce e diffonde la Politica della Qualità, dalla quale discendono le Strategie d'azione, le documentazioni guida e gli obiettivi e controlli dei rischi;
- favorisce la comprensione dell'associazione attraverso l'identificazione dei suoi servizi chiave e delle sue attività critiche, nonché delle risorse necessarie per il loro mantenimento, attraverso lo svolgimento delle attività di valutazione anche del rischio (Business Impact Analysis) e gestione dei rischi identificati;



Inoltre, garantisce che l'organizzazione:

- predisponga programmi periodici di formazione su processi laddove opportuno e sui principi normativi di riferimento, nonché sulle comunicazioni afferenti alla linea guida per la valutazione del Credit Manager e la comprensione della stessa da parte degli iscritti;
- pianifichi test ed esercitazioni periodiche afferenti alla gestione delle problematiche e dei rischi, laddove possibili ed opportune;
- effettui periodicamente una revisione di tutto il Sistema di Gestione per assicurare la sua rispondenza ed adeguatezza a fronte di cambiamenti normativi, organizzativi, statutari, strategici e legislativi, nonché da eventuali attività congressuali, operative etc da parte dei Soci.

5.2 Management commitment

Il management di AITI crede pienamente nel valore e nell'importanza della certificazione e controllo dei processi e sostiene concretamente l'attuazione e lo sviluppo del Sistema di Gestione nonché la relativa attività di analisi.

A tal scopo si attiva:

- nel comunicare ai propri iscritti ed a chiunque a vario titolo coinvolto che il rispetto dei requisiti del cliente e di quelli cogenti ad essi correlati deve essere sempre posto in primo piano;
- nel definire la Politica e la Mission e nel comunicarla a tutti gli iscritti e le parti interessate per quanto opportuno, in modo che vengano conseguiti gli obiettivi enunciati e messe a disposizione le risorse necessarie;
- nel conferire ai vari responsabili delle funzioni definite da Statuto la necessaria autorità per lo svolgimento dei compiti loro assegnati in riferimento al mansionario e segnatamente all'Organigramma comunicato;
- nel garantire la diffusione capillare a tutti gli iscritti degli aggiornamenti e dell'evoluzione dei processi;
- nel partecipare al Riesame della Direzione ed alla emissione, gestione e controllo degli indicatori ed obiettivi correlati.

5.3 Policy

AITI considera il controllo delle attività erogate, il processo di accrescimento professionale dei tesorieri, le normative di riferimento ed il controllo della continuità un fattore irrinunciabile per la protezione del proprio patrimonio informativo ed un fattore di valenza strategica facilmente trasformabile in vantaggio competitivo nell'ambito del posizionamento della associazione e dell'erogazione dei servizi offerti.

L'eccellenza nella delivery dei propri servizi e la soddisfazione delle parti interessate si raggiungono garantendo efficienza ed affidabilità dei servizi erogati, attraverso il sistema dei processi della associazione ed anche attraverso l'adozione di soluzioni di Sicurezza e di Continuità Operativa sviluppate in coerenza con le best practice del settore di riferimento.

AITI ha deciso di sviluppare la Politica della Qualità in quanto considera la sua attuazione fondamentale nelle relazioni con tutti gli stakeholder: attraverso la garanzia di un adeguato sistema dei processi ed un adeguato livello di sicurezza delle informazioni e nel rispetto delle leggi, delle normative e dei requisiti vigenti, essa permette di rispondere in maniera appropriata alle esigenze dei propri clienti e ai requisiti del mercato e di raggiungere gli obiettivi di AITI.

La Politica della Qualità è disponibile in allegato nel presente documento.

5.4 Organizational roles, responsibilities and authorities

AITI è strutturata identificando ruoli e responsabilità al proprio interno per fronteggiare problematiche organizzative, tecnologiche e logistiche / gestionali.

Il gruppo di controllo è costituito da quanto assimilabile all'Alta Direzione e pubblicato su website: un gruppo di controllo nel quale vengono portati all'attenzione della Associazione gli aspetti più rilevanti per il management e per il coordinamento e sviluppo delle tematiche inerenti la continuità di processo e la resilienza nell'erogazione dei servizi e nei progetti applicativi ed infrastrutturali.

Il Direttivo e le Divisioni associazionali individuano i processi ed i servizi critici per l'organizzazione e le modalità mediante le quali ne viene garantito il continuo funzionamento, anche in situazione di criticità.



6. PLANNING

6.1 Actions to address risks and opportunities

Per quanto riguarda la strategia di gestione dei rischi, AITI ha nel proprio Statuto strutturazione direzionale alla quale è assegnata responsabilità della definizione e gestione dei rischi dell'organizzazione, nonché identifica il Responsabile del Sistema di Gestione. Una delle principali attività in carico a tale funzione è il processo che ha l'obiettivo di garantire la revisione periodica dei rischi esaminati, di riattualizzare il profilo di rischio AITI, di verificare conformità ed attuazione di linee guida e procedure operative ritenute maggiormente significative.

6.2 Business continuity objectives and plans to achieve them

L'obiettivo principale del management system di AITI è garantire che l'organizzazione sia in grado di reagire a fronte di eventi dannosi che ne minacciano la sopravvivenza o l'immagine nel rispetto delle normative di riferimento e di quanto definito nel rispetto degli associati (che possono essere di fatto equiparati anche al ruolo di "clienti", pur se in una accezione anomala).

Per garantire la stabilità dei processi erogati nelle relative risultanze e modalità operative, è necessario predisporre un sistema che contempli soluzioni logistiche, organizzative e tecnologiche (quali ad esempio principi di Disaster Recovery) e tale sistema deve essere in grado di supportare efficacemente e tempestivamente l'organizzazione a fronte di una situazione di "emergenza".

Il Direttivo definisce e pianifica gli obiettivi concordandoli con le varie funzioni responsabili. Gli obiettivi sono formalizzati nella rispettiva Politica e Mission, nel Riesame della Direzione e nei Piani di miglioramento, nello Statuto, nei regolamenti, nonché nelle attività molteplici di miglioramento continuo.

I principi che stabiliscono le priorità nella gestione dell'emergenza / crisi e che orientano le decisioni sono:

- gestire la compliance e la aderenza normativa e legale;
- prevenire conseguenze derivanti dall'incidente di origine;
- proteggere la continuità del business e tutelare il patrimonio di immagine dell'associazione;
- offrire garanzia di continuità di erogazione del servizio;
- salvaguardare i beni di cui l'organizzazione ha la disponibilità o la responsabilità.

7. SUPPORT

7.1 Resources

L'Alta Direzione della AITI si impegna a perseguire gli obiettivi con le risorse ed i mezzi adeguati e conferisce ai ruoli dedicati al relativo controllo l'autorità e le risorse necessarie per svolgere i loro compiti. Il Consiglio di Amministrazione ha sostenuto la creazione di un sistema di gestione generale, diffuso ed inquadrato all'interno di ogni reparto ed attività e la definizione di una struttura organizzativa predefinita per lo studio e la gestione straordinaria delle emergenze, delle variazioni di assetto controllate e controllabili e delle crisi.

Messa a disposizione delle risorse

In AITI sono individuate ed assegnate le risorse necessarie all'attuazione del Sistema di Gestione in sintonia con la politica e gli obiettivi per il conseguimento della soddisfazione dell'Associato. Tali risorse si identificano in figure associazionali come da Statuto e nel personale competente ed adeguatamente addestrato, nelle informazioni e sistemi informativi di supporto, nelle infrastrutture, negli ambienti di lavoro e nelle tecnologie utilizzate. Ogni anno, sono considerate le risorse necessarie per la gestione e l'evoluzione del Sistema.

7.2 Competence

In AITI sono considerati fattori critici di successo la competenza e la formazione perché contribuiscono direttamente alla soddisfazione del Cliente indiretto e degli Associati. Inoltre, proprio sulla formazione si basa sostanzialmente quanto definito per la crescita dell'Associato.

Le competenze specifiche sono state definite per tutti i profili nel relativo organigramma, ivi comprendendo i profili che influenzano direttamente la qualità dei servizi.

Sono inoltre programmate le necessità di formazione e addestramento, coerentemente con gli indirizzi di attività associativa e/o con le necessità di rispetto di cogenze di legge, che si concretizzano in un piano di formazione

attuato e verificato in termini di efficacia tramite il Sistema Qualità e in eventuali registrazioni nelle schede di valutazione della formazione.

7.3 Awareness (Consapevolezza)

Per rafforzare e diffondere la cultura della Qualità all'interno dell'organizzazione è necessario che il Sistema di Qualità sia considerato un valore chiave per l'organizzazione e promosso costantemente da parte degli associati, sullo schema di certificazione e nello spirito della revisione 2015 della UNI EN ISO 9001.



Le competenze necessarie per la gestione della Business Continuity vengono acquisite attraverso le attività di:

- Awareness (Formazione ed informazione)
- Esercitazioni (Test/collaudi)

Awareness

Il successo del processo di controllo dei sistemi implementati dipende anche dalla consapevolezza da parte del personale e degli iscritti in riferimenti ai processi e servizi nonché delle attività da svolgere per garantirne la continuità. A tal proposito, AITI ha un processo continuo di educazione ed informazione (Awareness) che permette la diffusione della consapevolezza dell'importanza di tali attività nell'associazione.

Sono effettuate sessioni di formazione di volta in volta programmate in base alle esigenze e possibilità di effettuazione, a seguito di programmazione della stessa, di risultati di audit interni, test e prove di verifica, risoluzione di Non Conformità / Azioni Correttive, risultanze di audit di III parte.

Esercitazioni

La formazione potrà essere effettuata anche attraverso test di simulazione periodicamente pianificati e sistematicamente effettuati, AITI valuta anche la preparazione e l'efficacia del programma di awareness.

7.4 Communication

Durante una situazione che crea interruzione di servizio o di continuità operativa della gestione della associazione, è molto importante gestire il processo di comunicazione sia verso l'interno che verso l'esterno. La responsabilità del processo di comunicazione durante uno stato di emergenza o di crisi è assegnata al direttivo con il supporto del Responsabile dei Sistemi di Gestione, intervenendo operativamente in maniera proattiva o in risposta a specifiche richieste e predisponendo i messaggi standard da divulgare agli stakeholder eventualmente coinvolti.

7.5 Documented information

Tutta la documentazione emessa per il controllo del Sistema di Gestione viene archiviata in elettronico sul sistema documentale in libreria dedicata e in librerie del Sistema di Gestione nelle quali sono archiviate sia la documentazione non riservata che la documentazione direzionale, nonché la documentazione operativa per il ripristino dei servizi.

Molte delle documentazioni di programmazione e controllo e archiviazioni varie sono anche veicolate nel cloud.

Inoltre, AITI effettua periodicamente o a fronte di variazioni rilevanti una revisione di tutto il Sistema di Gestione unitamente alle documentazioni del Sistema implementato allo scopo di assicurare la sua rispondenza ed adeguatezza a fronte di cambiamenti normativi, organizzativi, strategici e legislativi.



8. OPERATION

Gestire la UNI EN ISO 9001, per AITI esprime l'attenzione appropriata a:

- ⇒ guidare le scelte in situazioni di ordinarietà e straordinarietà,
- ⇒ definire i piani, le procedure e le risorse tecniche, umane e logistiche per assicurare la continuità dell'organizzazione in situazioni di difficoltà o interruzioni reali e potenziali del servizio e delle attività,
- ⇒ rispettare ed adeguarsi, sempre, alle cogenze ed alle linee guida di riferimento,
- ⇒ reagire con prontezza per ridurre il tempo di interruzione dei processi di business e garantirne il ripristino in modo efficace.

8.1 Operational planning and control

Per raggiungere l'obiettivo AITI opera in coerenza con le metodologie, le best practice e gli standard associazionali di riferimento, producendo e mantenendo aggiornato Risk Assessment, definendo la strategia di gestione dell'organizzazione, le procedure di tipo organizzativo, logistico e tecnologico ed effettuando regolarmente esercitazioni e test qualora possibili.

8.2 Business impact analysis and risk assessment

Scopo di questa attività è favorire la comprensione dell'associazione attraverso l'identificazione dei suoi servizi e delle sue attività critiche.

Tale analisi è volta a garantire che il programma di gestione sia allineato alla mission e ai vincoli normativi.

Il perseguimento di tale obiettivo si concretizza attraverso l'esecuzione di:



Risk Assessment

Il Risk Assessment è finalizzato alla prevenzione e al contrasto delle minacce che possono colpire gli asset associazionali provocandone, tra gli altri impatti, l'indisponibilità per un periodo più o meno prolungato.

Con l'effettuazione del Risk Assessment, AITI si propone di proteggere il valore dell'organizzazione, perseguire gli obiettivi e gestire i rischi che potrebbero comportare la perdita di riservatezza, integrità, disponibilità e conformità dei servizi e dei processi.

Il processo di gestione dei rischi di AITI si ispira allo standard ISO 31000 e alla continuità secondo la ISO 22301.

La decisione sul trattamento dei rischi individuati, basata sulla valutazione del giusto equilibrio fra rispetto delle norme cogenti, necessità di business, di costo, tecnologiche e di sicurezza, si declina nelle classiche opzioni di trattamento dei rischi (mitigare, accettare, evitare, trasferire).



8.3 Business continuity strategy

Obiettivo del sistema è garantire che la struttura della Associazione sviluppi piani, istruzioni e processi e renda disponibili locali, strutture ed apparecchiature in modo tale da essere in grado di gestire prontamente incidenti e crisi.

Lo sviluppo e l'attuazione di una risposta deriva dalla creazione di un modello di gestione e da una struttura di gestione dell'evento alterante, di piani di Business Continuity e Disaster Recovery che dettagliano i passi da compiere durante e dopo un incidente per conservare o ripristinare l'operatività.

Il sistema deve permettere di:

- ⇒ confermare la natura e l'estensione dell'incidente
- ⇒ dare l'avvio ad un'appropriata risposta di Business Continuity
- ⇒ avere piani, processi e procedure / linee guida per l'attivazione, il coordinamento, la comunicazione, la gestione e la chiusura dell'emergenza
- ⇒ avere a disposizione le risorse per supportare i piani, i processi e le procedure nella gestione dell'incidente
- ⇒ comunicare con gli stakeholder, ovvero i principali attori coinvolti.

Per essere pronta ad affrontare una situazione di emergenza e/o crisi nel migliore dei modi AITI ha sviluppato soluzioni organizzative, logistiche, tecnologiche per quanto opportuno e correlato all'entità dei processi.

9. PERFORMANCE EVALUATION

9.1 Monitoring, measurement, analysis and evaluation

AITI misura le performance delle seguenti attività:

- test della linea guida e processi erogati e/o strutture dedicate
- audit interni / audit di seconda parte
- gestione della documentazione
- gestione e conformità della attuazione di quanto previsto nella normativa di riferimento
- previsioni da Riesame della Direzione, Indicatori ed Obiettivi dedicati al monitoraggio dei processi e delle attività dell'associazione
- rispetto e conformità alle linee di condotta dichiarate nella Politica e Mission, gestione e soddisfazione del Cliente e dei diritti dello stesso.

L'indicatore di performance dell'attività degli audit in generale è il grado di valutazione derivante dai rapporti di audit e ciò che AITI riesce a produrre in reazione a quanto evidenziato.

L'indicatore di performance della gestione della documentazione è riferibile alle osservazioni da attività di controllo ed alle Non Conformità ed Azioni Correttive individuate.

Gli obiettivi relativi agli indicatori sopra descritti sono monitorati nel Riesame della Direzione ed eventualmente negli obiettivi ed indicatori di Sistema.

9.2 Internal audit

Al fine di perseguire il miglioramento continuo, AITI effettua periodicamente una revisione del proprio sistema al fine di verificare l'efficacia, l'efficienza e la continua adeguatezza dello stesso e delle relative politiche, strategie ed obiettivi e di identificare le eventuali necessità di adeguamento, attuando le opportune azioni correttive e di miglioramento.



L'attività di revisione del sistema si concretizza attraverso:

- audit interni eseguiti secondo quanto in ANNEX SL e gestito secondo essenzialmente gli schemi certificativi attuati e segnatamente UNI EN ISO 9001:2015
- Riesame della Direzione

Con cadenza almeno annuale AITI predispone il Piano degli audit interni generale, incluso quello afferente lo schema di certificazione (9001), effettuando i previsti audit interni.

I risultati sono documentati e riesaminati con i responsabili delle attività associazionali sottoposte a verifica allo scopo di concordare un piano di azioni correttive e di trattamento delle eventuali non conformità riscontrate.

9.3 Management review

Il Riesame della Direzione, effettuato periodicamente, ha l'obiettivo di verificare il grado di adeguatezza dei Sistemi di Controllo e Gestione presenti nell'organizzazione, a seguito dell'evoluzione delle regole e dei requisiti

espressi negli standard di riferimento e nelle normative; nonché individuare specifiche attività atte a garantirne il mantenimento.



10. IMPROVEMENT

10.1 Non conformity and corrective action

Nel corso dello svolgimento degli Audit (sia esterni che interni) possono evidenziarsi non conformità e di conseguenza la necessità di individuare opportune azioni correttive: una azione correttiva (AC) è una azione definita per eliminare la causa di una non conformità e prevenirne il riaccadimento. Le azioni correttive individuate possono essere inserite e monitorate, se ritenuto opportuno, con l'Alta Direzione e nel Riesame della Direzione.

10.2 Continual improvement

AITI si impegna a migliorare con continuità il proprio Sistema di Gestione, utilizzando come guida la politica, gli obiettivi, i risultati degli audit interni di vario tipo, l'analisi dei dati, le azioni correttive ed i Riesami della Direzione.

Tale obiettivo viene perseguito analizzando sistematicamente indicatori e obiettivi definiti ed effettuando il Riesame della Direzione con particolare attenzione a:

- risultati dell'analisi dei dati;
- esiti delle verifiche ispettive;
- prestazioni dei processi e dei servizi;
- stato di raggiungimento degli obiettivi sui servizi erogati;
- precedenti Riesami della Direzione;
- azioni di miglioramento in corso.

Sulla base dei dati raccolti e delle cause individuate si concordano le azioni di miglioramento individuando il responsabile, i tempi e le risorse necessarie.



11. INFORMAZIONI GENERALI:

Riferimenti

Normativa / Legge	Descrizione sintetica
UNI EN ISO 9001:2015	Quality management systems -- Requirements
ISO 31000:2009	Risk management – Principles and guidelines
DLgs 09/04/2008 n° 81	Tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro e successive modifiche ed integrazioni
DLgs 30/06/2003 n° 196	Codice in materia di protezione dei dati personali
DLgs 08/06/2001 n° 231	Responsabilità amministrativa da reato
Adesioni	Quote associative e adesione online: https://www.aiti.it/la-quota-e-come-associarsi/
Policy in vigore	Delegazioni Regionali Rimborso Spese Formazione indiretta e Patrocinio Commissione Fiscale Linee Guida Commissione Sviluppo e Coordinamento Delle Delegazioni regionali Codice Comportamentale - Stralcio Verbale 23 gennaio 2014

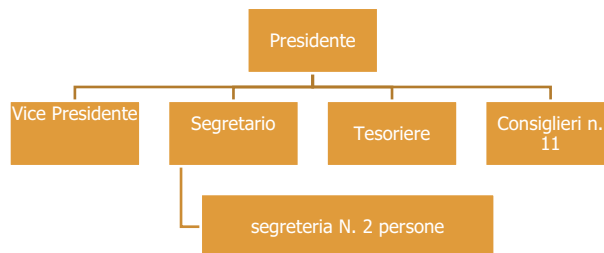
Procedure di Lavoro - Organizzazione interna:

AITI Organizzazione interna:

AITI è costituita da un gruppo di Consiglieri, attualmente 15 e da un Collegio dei Revisori attualmente 3 , che vengono eletti dai Soci ogni triennio, con votazione a scrutinio segreto durante il Congresso AITI.

I Consiglieri eleggono al loro interno le Cariche Sociali e i Revisori, i Revisori al loro interno eleggono il Presidente dei Revisori.

Il Consiglio Direttivo è così costituito



AITI è un'Associazione No Profit e usufruisce del regime fiscale forfetario ai sensi della Legge 398/91

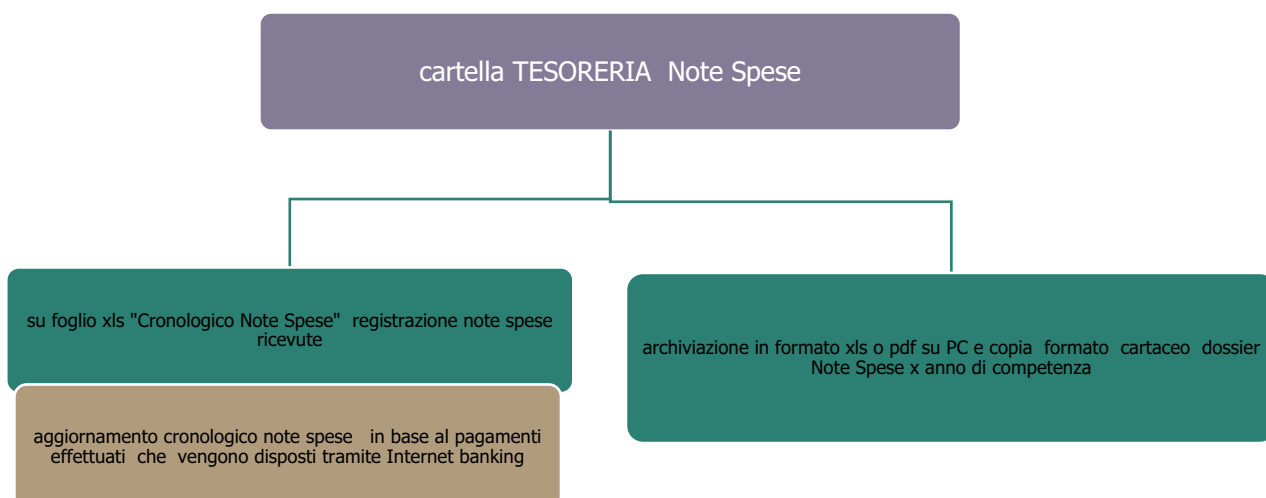
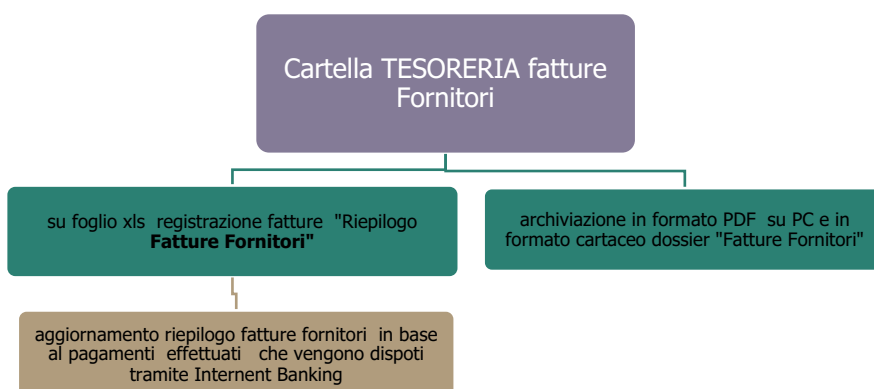
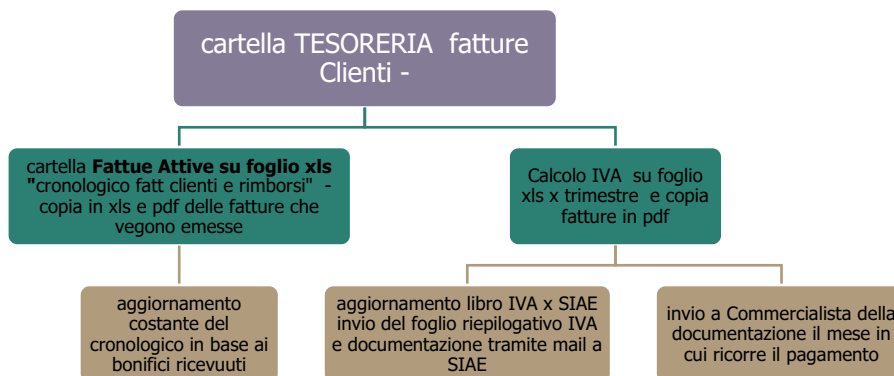
Per la gestione del Personale AITI si avvale dell'assistenza del Consulente del lavoro –" Studio Guzzi – Via Correggio, 3 20149 Milano"

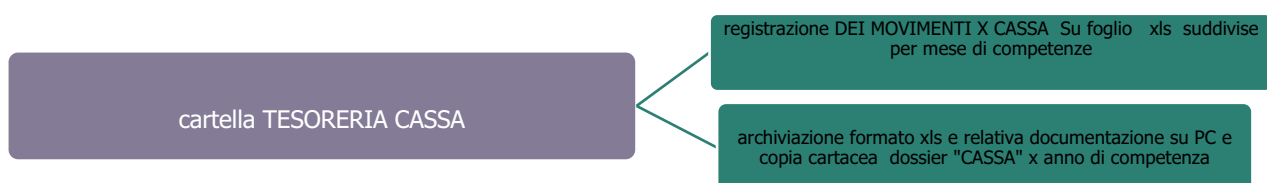
Per la gestione fiscale si avvale della consulenza di "Maria Cristina Corbella Dottore Commercialista Revisore Contabile – Via San Gerolamo Emiliani, 12 – 20135 Milano" presso la quale è collocata la sede legale di AITI, la sede operativa è in Via Natale Battaglia, 37 20127 Milano.

Inquadramento personale della Segreteria: C.C.N.L. settore terziario (14 mensilità) – lavoro part-time
1 dipendente a 6 ore giornaliere – 4 livello orario h. 11-13 – 14-18
1 dipendente a 4 ore giornaliere – 5 livello orario h. 14-18

Attività lavorative:

- gestione della contabilità; (extra contabile) ARCHIVIO SU PC CARTELLA TESORERIA per ANNO di COMPETENZA





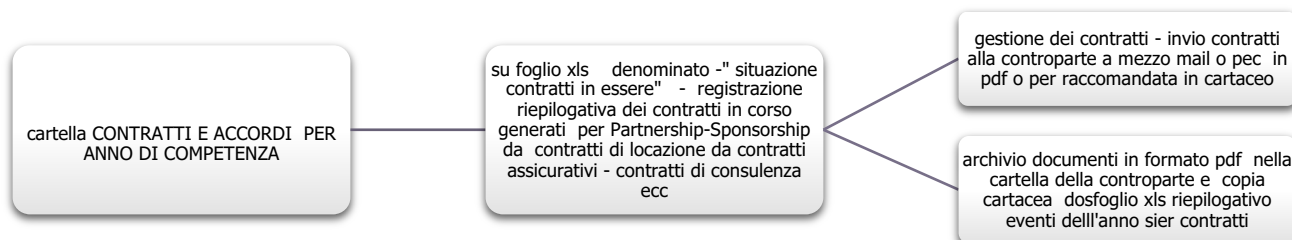
cartella TESORERIA BUDGET

archivio dei budget che ogni singola Delegazione o Commissione AITI (gestione di base) elabora a fine anno

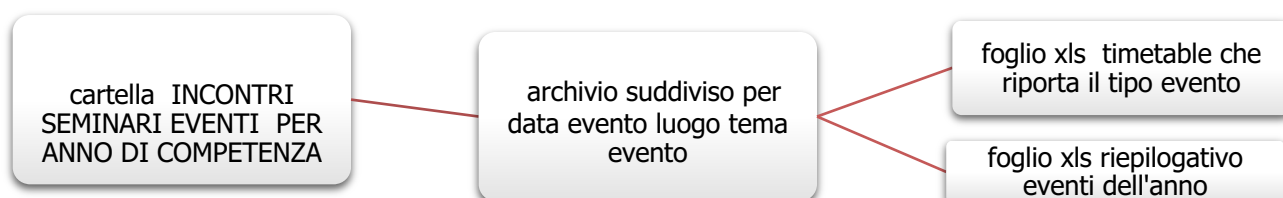
su foglio "CONSUNTIVO vengono riportati i dati entrate e uscite per Gestione di Base e per Voce di Budget e riepilogo "Base Dati" - aggiornamento mensile della Base Dati e automatico aggiornamento Gestione di Base e Voce di Budget ed elaborazione Forecast, dopo la chiusura mensile del Rendiconto di Cassa

invio a mezzo mail al Tesoriere delle elaborazioni aggiornate che vengono ricavate dai movimenti del rendiconto di cassa

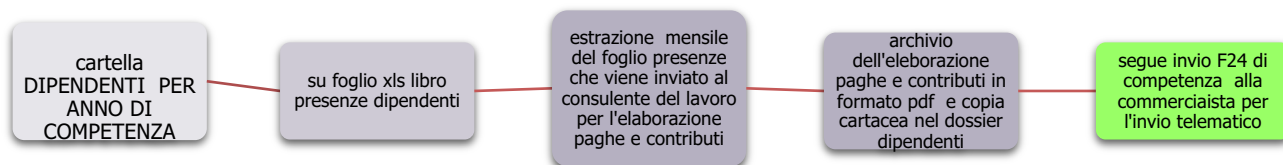
CARTELLA CONTRATTI



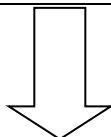
CARTELLA INCONTRI



CARTELLA DIPENDENTI



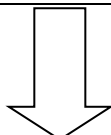
CARTELLA FISCALE



la cartella comprende più anni e suddivisione
per natura di argomento

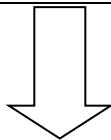
la cartella comprende archiviazione della
corrispondenza verso la Commercialista/Fiscalista

CARTELLA SOCI



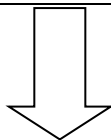
vari anni data base Soci AITI in formato xls
copia delle ricevute di pagamento quote
associative
e varie

**CARTELLA
SPONSOR**



archivio in pdf contratti firmati con vari sponsor -
riepilgo in xls dei contratti

**VERBALI
ASSEMBLEE**



copia in word dei verbali del Consiglio Direttivo - il
verbale viene stampato su libro verbali vidimato

Procedure di Lavoro - METODOLOGIA ADESIONE AD AITI:

1) Chi sono gli interessati che si Associano ad AITI?
Prevalentemente coloro che svolgono l'attività di Tesoriere all'interno delle Aziende, PMI – Multinazionali, ecc
Presente anche il settore bancario -
non rilevante le P.A.
libero professionista

2) Attraverso quali canali vengono a conoscenza dell'Associazione :
Navigando in Internet – partecipando ai nostri convegni aperti – passa parola
– molto spesso tramite l'azienda in cui il Tesoriere lavora , che già ha avuto contatti con la nostra Associazione

3) **METODOLOGIA PER L'ADESIONE ALL'ASSOCIAZIONE**
L'interessato deve compilare un form di adesione che trova collegandosi al nostro sito: www.aiti.it cliccando sull'icona " ISCRIVITI"
All'interno del form ci sono campi obbligatori - quali :
le generalità dell'interessato compreso C.F.
le generalità aziendali -
mansioni e ruoli che svolge in azienda
indirizzo mail
adesioni alla privacy L. 196/2003
adesione all'utilizzo del FORUM
i campi non obbligatori riguardano : indirizzo privato – numero telefono privato
– dati aziendali riguardanti il fatturato – numero dipendenti – e se appartenente ad altre associazioni –

al termine della compilazione se i campi obbligatori sono stati sottoscritti in modo corretto, l'interessato clicca su CREA ACCOUNT e il sistema genera automaticamente una psw che l'aderente riceve a conferma che l'iscrizione è andata a buon fine, detta psw consentirà all'interessato , (non ancora Socio), di entrare nel sito di AITI e poter navigare nelle pagine riservate ai Soci , questa psw deve essere sostituita al primo accesso.

Terminata la procedura di inserimento dati, il nuovo aderente va a completare l'elenco dei Soci nel "Data base Soci".

In contemporanea la segreteria AITI riceve , tramite mail, la segnalazione di una nuovo richiesta di adesione.

Procedure della Segreteria a fronte di una nuova a iscrizione:

- accede al data base Soci e verifica la scheda compilata ed esporta alcuni dati quali:

nome, cognome, azienda, mansione /ruolo lavorativo , città - mail –

questi dati verranno riportati in un foglio xls, Questo foglio xls, denominato "elenco Nuovi Soci" nel quale vengono i inseriti i dati sopra descritti e integrati con la tipologia di associato: " Effettivo o Aggregato" , (la tipologia viene determinata sulla base dei dati che il nuovo iscritto inserisce sul form di adesione), viene inoltrato al C.D. per la verifica e approvazione dei nuovi iscritti, procedura che avviene ca ogni 15 gg., se i Consiglieri non riscontrano discordanze o anomalie inviano, tramite mail, l'approvazione in segreteria.

Al raggiungimento di almeno il 53% di approvazioni , la Segreteria ha il compito di informare tramite mail , il nuovo iscritto che è stato accettato come Socio, la comunicazione è accompagnata dalla richiesta di pagamento della quota associativa (€ 150,00 validità anno solare); solo a ricezione del pagamento l'interessato viene considerato Socio ,

A pagamento ricevuto, Il Socio riceverà sempre tramite mail , una ricevuta fiscale in formato pdf. e un numero associativo che genera il sistema all'atto dell'inserimento della data di pagamento nel data base .

La ricevuta viene conservata sul PC cartella > SOCI – sottocartella Ricevute relative all'anno in corso.

Qualora un nuovo iscritto non paga entro un termine di ca 15-20 gg dalla richiesta ricevuta, viene inviata mail di sollecito con un termine di ca 7 gg per adempiere al bonifico, trascorso tale termine, in mancanza del pagamento decade l'iscrizione che viene definitivamente annullata.

I dati di cui sopra, foglio xls "Nuovi Soci" vengono archiviati nel PC nella cartella > SOCI > approvazioni Nuovi Soci >

I Nuovi soci approvati vengono poi ratificati sul primo verbale del C.D. che intercorre fra un periodo della convocazione del Consiglio Direttivo es.: "ultimo CD 8/2 successivo 10/5/17 i Soci che verranno ratificati comprenderanno il periodo di approvazioni che decorre dal 9/2 al 10/5/2017"

Procedure di Lavoro - POLICY AITI IN TEMA FORMAZIONE:

PREMESSA

AITI – Associazione Italiana Tesorieri d’Impresa eroga attività formative con la finalità di fornire occasioni di crescita professionale ed approfondimento per i soci e nel contempo opera divulgativa e di confronto con tutti coloro che desiderano confrontarsi con le tematiche “core” della Tesoreria e Finanza d’impresa; le attività formative sono inoltre uno dei mezzi con cui l’Associazione percepisce contributi per il proprio sostentamento e per il perseguimento delle finalità associative stesse.

AITI fornisce altresì il proprio patrocinio in eventi formativi, master e seminari organizzati da terze parti; in tali casi il coinvolgimento di AITI deve essere richiesto sin dalla stesura iniziale dell’evento; la policy AITI prevede infatti determinati e stringenti requisiti che devono essere verificati dal Responsabile della Commissione Formazione per fornire il “patrocinio automatico”; in caso contrario, il patrocinio può essere concesso solo mediante approvazione del Consiglio Direttivo.

FORMAZIONE DIRETTA VERSO SOCI

Sulla base di tali presupposti, le principali attività formative sono dirette e rivolte in prevalenza ai soci, ma è permessa la partecipazione anche ai non soci, con un prezzo differenziato e di volta in volta esplicitato nella locandina dello specifico evento.

In particolare possiamo distinguere:

A) Corso base AITI

durata: il corso si sviluppa su tre giornate;

periodicità: cadenza almeno semestrale (minimo 2 corsi per ogni anno solare);

principali temi affrontati*:

- *La Tesoreria e il ruolo del Tesoriere*
- *Cash Management – Gestione della liquidità*
- *Pianificazione finanziaria*
- *Gestione del passivo*
- *Financial risk management*

** tali temi possono essere rimodulati o modificati in ambito Commissione Formazione*

modalità di erogazione: il corso si sviluppa su interventi di mezza giornata ciascuno e una sezione interattiva finale in aula di mezza giornata dedicata ad esercitazioni e richiami di quanto visto nei giorni precedenti; un elemento caratterizzante del Corso Base AITI è l'interazione continua con il partecipante, per stimolare feedback di conoscenza ed apprendimento in ogni singolo intervento

docenti: il corso è tenuto in prevalenza da professionisti che lavorano in azienda, come Responsabili della Finanza e Tesoreria e sono soci effettivi AITI; sono inoltre ammessi come docenti figure appartenenti a soci aggregati con una comprovata esperienza sui temi di Tesoreria e finanza d'azienda e previa valutazione da parte della commissione Formazione AITI; nel complessivo computo dei docenti, non deve mai venire meno la maggioranza dei soci effettivi su quelli aggregati, per non snaturare la finalità e le prerogative del corso; inoltre è prevista la prevalenza di docenti senior (con almeno 10 anni di esperienza lavorativa sui temi "core" del corso); l'individuazione dei docenti di volta in volta passa attraverso la Commissione Formazione AITI e viene definita in base a:

- esame dei CV;
- valutazioni ottenute nei corsi AITI in precedenza tenuti;
- feedback dal network soci (conoscenze dirette) e/o stakeholders;
- feedback e segnalazioni da scuole di management con cui AITI svolge eventi in patrocinio;
- riscontri ottenuti in testimonianze ed eventi in patrocinio con AITI;
- disponibilità sulle date proposte del corso.

tutor: ogni giornata prevede la presenza in aula di 1 tutor come figura di riferimento e raccordo insieme al personale della Segreteria AITI; il tutor è solitamente figura senior, con incarichi attivi presenti e/o passati in AITI (consigliere, carica sociale, revisore, responsabile di commissione e/o delegazione, ecc).

valutazioni: i partecipanti al termine del corso sono chiamati a valutare contenuti del corso, i docenti e la soluzione logistica offerta dalla Segreteria AITI; la scala di valutazione prevede 5 livelli (1: Scarso; 2. Insufficiente; 3. Adeguato; 4. Professionale; 5. Coinvolgente).

Il Responsabile della commissione Formazione riceverà dalla Segreteria il feedback complessivo e le schede con tutti i dettagli per singolo intervento, che verranno poi girate anche al Presidente AITI con un commento accompagnatorio; ogni singolo docente riceverà la propria scheda e quella complessiva; i risultati complessivi verranno poi discussi nella prima riunione utile della Commissione Formazione per individuare eventuali criticità e punti di miglioramento; i docenti devono mantenere in media un punteggio sopra il 3 per essere riproposti in nuovi corsi

attestati ai partecipanti: è previsto il rilascio di un attestato di partecipazione per i partecipanti

materiale: ai partecipanti viene rilasciato il materiale presentato in formato cartaceo; è allo studio la possibilità di dotarsi di tablet in aula in modo da evitare le stampe cartacee

altro: sono previsti coffee break ed il light lunch

B) Corsi monotematici AITI

durata: il corso si sviluppa su una giornata;

periodicità: cadenza spot, solitamente in base al raggiungimento di un numero minimo di partecipanti pari a 6, con facoltà di valutare la possibilità di erogazione anche in caso di numeri inferiori)

principali temi affrontati: ogni singolo corso prevede solitamente un singolo tema che viene proposto dalla Commissione Formazione oppure viene richiesto dai soci; tra questi possiamo ricordare a titolo non esaustivo:

- Le garanzie nel commercio internazionale;
- Il rischio di cambio;
- Il rischio di tasso di interesse;
- La pianificazione finanziaria;
- Il bilancio per non addetti;
- Il Cash Pooling;
- Le principali operazioni di finanza strutturata

modalità di erogazione: il corso si sviluppa con una sezione interattiva di 1 giornata

docenti: il corso è tenuto solitamente da uno o più docenti senior AITI (con almeno 10 anni di esperienza sui temi “core” del corso) e con l’intervento di un esperto “a chiamata” che può essere anche un non socio; l’individuazione dei docenti di volta in volta passa attraverso la Commissione Formazione AITI e viene definita in base a:

- esame dei CV;
- valutazioni ottenute in eventi/corsi AITI in precedenza tenuti;
- feedback dal network soci (conoscenze dirette) e/o stakeholders;
- feedback e segnalazioni da scuole di management con cui AITI svolge eventi in patrocinio;
- riscontri ottenuti in testimonianze ed eventi in patrocinio con AITI;
- disponibilità sulle date proposte del corso.

tutor: la giornata prevede la presenza di in aula di 1 tutor come figura di riferimento e raccordo insieme al personale della Segreteria AITI; il tutor è solitamente figura senior, con incarichi attivi presenti e/o passati in AITI (consigliere, carica sociale, revisore, responsabile di commissione e/o delegazione, ecc).

valutazioni: i partecipanti al termine del corso sono chiamati a valutare contenuti del corso, i docenti e la soluzione logistica offerta dalla Segreteria AITI; la scala di valutazione prevede 5 livelli (1: Scarso; 2. Insufficiente; 3. Adeguato; 4. Professionale; 5. Coinvolgente).

Il Responsabile della commissione Formazione riceverà dalla Segreteria il feedback complessivo e le schede con tutti i dettagli per singolo intervento, che verranno poi girate anche al Presidente AITI con un commento accompagnatorio; ogni singolo docente riceverà la propria scheda quella complessiva; i risultati complessivi verranno poi discussi nella prima riunione utile della Commissione Formazione per individuare eventuali criticità e punti di miglioramento; i docenti devono mantenere in media un punteggio sopra il 3 per essere riproposti in nuovi corsi

attestati ai partecipanti: è previsto il rilascio di un attestato di partecipazione per i partecipanti
materiale: ai partecipanti viene rilasciato il materiale presentato in formato cartaceo; è allo studio la possibilità di dotarsi di tablet in aula in modo da evitare le stampe cartacee
altro: sono previsti coffee break ed il light lunch.

FORMAZIONE VERSO BANCHE E TERZE PARTI IN GENERE

Su richiesta e apposito accordo, vengono organizzati Corsi di formazione presso banche e/o terze parti in genere; in questi casi le modalità di erogazione ed i contenuti vengono definiti "ad hoc" e prevedono il coinvolgimento delle Cariche sociali AITI e del Responsabile della Formazione AITI.

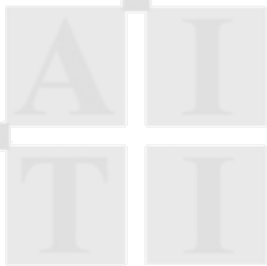
Questi tipi di corso prevedono solitamente il coinvolgimento di soci effettivi senior come docenti; spesso sono le stesse terze parti a scegliere e validare una lista di nominativi approvati; l'individuazione dei docenti di volta in volta passa attraverso la Commissione Formazione AITI e viene definita in base a:

- esame dei CV;
- valutazioni ottenute nei corsi AITI in precedenza tenuti (media minima 4 su 5);
- feedback dal network soci (conoscenze dirette) e/o stakeholders;
- feedback e segnalazioni da scuole di management con cui AITI svolge eventi in patrocinio;
- riscontri ottenuti in testimonianze ed eventi in patrocinio con AITI;
- nominativi richiesti esplicitamente dalla controparte;
- disponibilità sulle date proposte del corso.

EVENTI FORMATIVI E SEMINARI IN PATROCINIO CON AITI

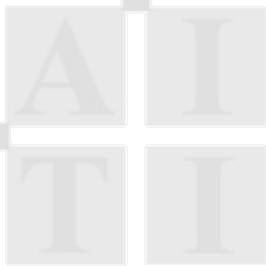
Nel caso di eventi in patrocinio, la policy AITI prevede la presenza di un "relatore AITI"; l'individuazione del relatore di volta in volta passa attraverso la Commissione Formazione AITI e viene definita in base a:

- esame dei CV;
- valutazioni ottenute nei corsi AITI in precedenza tenuti (media minima 4 su 5);
- feedback dal network soci (conoscenze dirette) e/o stakeholders;
- feedback e segnalazioni da scuole di management con cui AITI svolge eventi in patrocinio;
- riscontri ottenuti in testimonianze ed eventi in patrocinio con AITI;
- nominativi richiesti esplicitamente dalla controparte;
- disponibilità sulla data dell'evento.



Brochure Istituzionale Ver. feb.17





AITI - Associazione Italiana Tesorieri d'Impresa

L'Associazione Italiana Tesorieri d'Impresa nasce nel 1992 grazie alla volontà e agli sforzi di un gruppo di professionisti e di manager desiderosi di ampliare i propri orizzonti e di diffondere la cultura finanziaria nelle imprese. L'obiettivo primario di AITI è consolidare la figura del Tesoriere in azienda attraverso seminari, corsi di formazione, incontri e pubblicazioni. Nei campi di propria competenza, oggi AITI è il punto di riferimento per tutte le imprese italiane ed è riconosciuta come partner tecnico dalle principali Autorità Finanziarie. I Soci AITI hanno raggiunto il numero di 670. Nel corso del tempo sono stati sviluppati contatti con le altre Associazioni di Tesorieri che operano all'estero, il punto di riferimento in ambito europeo è L' EACT (*European Association of Corporate Treasurers*).

Atto Costitutivo AITI



92111 1

N. 8555 del repertorio N. 1922 della raccolta

COSTITUZIONE DI ASSOCIAZIONE

REPUBBLICA ITALIANA

L'anno milienovecentonovantadue
il giorno ventuno del mese di febbraio
21 FEBBRAIO 1992

in Milano nello "STUDIO MARSALA" Via Senato n. 3

Innanzi a me dott. ANTONIO MARSALA Notaio in Sesto San Giovanni, iscritto al Collegio Notarile di Milano, senza l'assistenza di testimoni per espressa rinuncia fattane dai componenti di comune accordo fra loro e con il mio consenso

SONO PRESENTI

- RICCI CINO nato a Milano il 4 febbraio 1948 ivi residente in Via Benelli Sum n. 8 (cod. fisc. RCC CNI 48604 F205Q), dirigente
- CERFARI UMBERTO nato a Crespino il 4 aprile 1940 residente a Milano Via Fanfulla da Lodi n. 2 (cod. fisc. CST MRT 40D04 D161G), dirigente
- MORANZONI MARIO nato a Milano il 6 agosto 1953 ivi residente in Via Gran Sasso n. 24 (cod. fisc. MRN MRA 53M06 F205R), professionista
- VOLPATO LUCIANO OTTAVIO nato a Milano il 29 gennaio 1962 residente in Bresso Via Patellani n. 9 (cod. fisc. VLP LNT 62A29 F205I), funzionario
- CADENZAZZI FABRIZIO nato a Cernobbio il 29 agosto 1956 ivi

STUDIO MARSALA

NOTAI ASSOCIATI
MILANO - VIA SENATO N. 3
TEL. 02 7855711
VIALE CARRACCI N. 34
SESTO S. G. - CT 2401348

Registrato a Monza
il 14-3-92
al N. 1174
Esatto L. Accordo
di cui invia a L.
IL DIRETTORE
fto: illeggibile