

Credito News - Newsletter

ad uso interno inviata a Soci, Amministratori, Partner, Collaboratori del Confidi, agli iscritti alla nostra mailing list, ai sistemi associativi territoriali e nazionali di Confartigianato Imprese e Fedart-Fidi

Gli uffici Territoriali di Confartigianato Fidi Piemonte e Nord Ovest s.c.p.a.:

AREA PIEMONTE OVEST - TORINO

TORINO Sede Area e Filiale di Torino - Cuneo
CUNEO Ufficio -recapito di Cuneo e provincia cuneese

Corso Francia, 23 - 10138 TORINO
c.o. la sede di Confartigianato Imprese di Cuneo Via l° Maggio, 8 - 12100 CUNEO

Tel. 011.4341455

Tel. 011.4341455

AREA PIEMONTE SUD - LIGURIA

ALESSANDRIA Sede Area e Filiale di Alessandria - Asti
ASTI Punto Credito di Asti e territorio astigiano
SAVONA Punto Credito di Savona e Regione Liguria

Spalto Marengo, Palazzo Pacto - 15121 ALESSANDRIA
Via Orfanotrofo, 10 - 14100 ASTI
Corso Mazzini, 105 rosso - 17100 SAVONA

Tel. 0131.221712

Tel. 0141.538676

Tel. 019.814320

AREA PIEMONTE EST - LOMBARDIA

NOVARA Sede Area e Filiale di Novara - V.C.O.
BIELLA Punto Credito di Biella e territorio biellese
VERCELLI Punto Credito di Vercelli e territorio vercellese
GRAVELLONA T. Punto Credito del Verbanco-Cusio-Ossola
MILANO Punto Credito di Milano e Regione Lombardia

Via San Francesco d'Assisi, 5/d - 28100 NOVARA
Via T. Galimberti, 22 - 13900 BIELLA
Largo d'Azio, 9 - 13100 VERCELLI

Tel. 0321.661260

Tel. 015.8551742

Tel. 0161.502792

Tel. 0323.869712

Via Liberazione, 20/a - 28883 GRAVELLONA TOCE
Uffici di rappresentanza e raccolta documenti: Via Losanna, 16 - 20154 MILANO

Redazione newsletter c.o Sede centrale Confartigianato Fidi Piemonte e Nord Ovest s.c.p.a.
via dell'Arcivescovado, 1 - 10121 Torino

info@confartigianatofidi.it

MAGGIO 2014

L'Assemblea dei Soci approva unanime il Bilancio 2013 ed assume il nuovo Regolamento Aziendale del Confidi

Il 28 aprile u.s., l'Assemblea Generale dei Soci (composta dai 17 - su 21 - soci delegati presenti, nominati nel corso delle sei Assemblee Territoriali svoltesi tra il 13 ed il 16.04) ha approvato all'unanimità il bilancio consuntivo 2013 di Confartigianato Fidi Piemonte e Nord Ovest s.c.p.a. unitamente ai relativi documenti allegati: relazione degli Amministratori e del Collegio Sindacale, nota integrativa, certificazione da parte della società di revisione Trevor srl.

Il Bilancio 2013 del nostro Confidi risulta essere in linea con il preventivo assunto dal Consiglio di Amministrazione nei mesi scorsi a seguito dell'incremento del Fondo Rischi durante il periodo degli Accertamenti da parte di Banca d'Italia e si chiude con una perdita di esercizio inferiore alle previsioni di inizio dicembre: infatti, il Patrimonio di Vigilanza disponibile al 31 dicembre 2013 ammonta a Euro 29.563.270 e il Fondo Rischi complessivo passa da Euro 7.462.224 a Euro 15.650.465.

Va inoltre evidenziato come il calcolo del TIER 1 e 2 (al 31.12.2013 rispettivamente pari a 14,5 ed a 15,1) sia testimonianza del mantenimento da parte del nostro Confidi di un livello generale di eccellenza, ben al di sopra della soglia del TIER (pari a 6,0) ritenuta da parte di Banca d'Italia requisito minimo, ancorché sufficiente, per proseguire nell'attività.

Relativamente allo Stato Patrimoniale Attivo, si evidenzia - rispetto all'anno 2012 - il buon andamento (+ 23%) delle Attività Finanziarie disponibili per la vendita (Investimenti), mentre i crediti verso enti creditizi segnano una diminuzione del 39% a seguito dei maggiori investimenti effettuati nel periodo. Portando l'attenzione allo Stato Patrimoniale Passivo, è significativo il notevole incremento (pari ad un + 110%) del Fondo Rischi per garanzie prestate: tale voce ha visto un utilizzo per un milione di Euro e si è proceduto a un conseguente accantonamento per otto milioni di Euro, mediante fondi propri e di terzi. Si evidenzia, poi, sia l'incremento delle Riserve da valutazione IAS del 34%, sia l'incremento pari al 7% del Capitale Sociale, sia il numero delle Imprese Socie che al 31.12.2013 risultano essere n. 18.221 di cui n. 1.143 ammesse nell'anno.

Passando all'analisi del Conto Economico, va sottolineato come l'attenta attività di monitoraggio degli investimenti effettuata nel corso del 2013 ha portato ad un aumento dei ricavi da "interessi attivi" e "utili da cessione delle attività finanziarie" del 24%. Le commissioni attive evidenziano una sostanziale stabilità rispetto all'anno precedente nonostante la lieve flessione delle garanzie erogate in corso d'anno, mentre gli altri proventi di gestione mostrano un incremento del 2%.

Dunque, il bilancio consuntivo 2013 di Confartigianato Fidi Piemonte e Nord Ovest s.c.p.a. - benché il conto economico (comprendente anche un accantonamento annuale sulle future insolvenze con fondi propri superiore a 4,4 milioni di Euro) si chiuda, causa la crescita dei crediti deteriorati, con una perdita di esercizio (2,3 milioni di Euro) peraltro inferiore a quanto già previsto nel recente aggiornamento del Piano Industriale aziendale - si caratterizza compiutamente e sostanzialmente quale segnale positivo e di assoluta stabilità.

L'Assemblea dei Soci delegati del 28 aprile scorso ha infine assunto alla unanimità anche il testo del nuovo Regolamento Aziendale del Confidi, qui riportato integralmente da pag. 7 a pag. 38.



Adelfo Ferrari e Gianmario Caramanna
Presidente e Direttore Generale di
Confartigianato Fidi Piemonte e Nord Ovest

Alla Assemblée Generale Annuale del 28 aprile hanno partecipato

I 21 SOCI DELEGATI, ESPRESSI DALLE ASSEMBLEE TERRITORIALI

- **ALESSANDRIA + LIGURIA (3):** BONA GIORGIO ERNESTO GIUSEPPE "Stop System Snc" / PICCININI FABRIZIO "Piccinini e Sala Snc" / PAPPALÀ DOMENICO "Papillo Ascensori Srl"
- **ASTI (3):** CORRAI MICHELE "d.i." / GINO CARLA "Eliograf d.i." / PONTARELLI ANNUNZIATO "F.lli Pontarelli Snc"
- **BIELLA (2):** COMINETTO DOMENICO "La Pialla Srl" / MOMBELLARDI ROBERTO "Mombi-Car Snc"
- **NOVARA-V.C.O. e LOMBARDIA (5):** CAGNARDI MARIO "Fama Srl" / CEFFA ROBERTO "Castano Srl" / MANZO ANTONIO "d.i." / NICOLA GIULIANO "d.i." / SANTINATO ALESSANDRO "d.i."
- **VERCELLI (2):** BOT MASSIMO "Maxim Café Snc" / TOSO STEFANO "Stail Snc"
- **TORINO-CUNEO (6):** AGRISTOLA ROSARIO "Neosis Sas" / FICCADENTI MAURIZIO "Inovo Design Srl" / MACALUSO OSCAR d.i. / MORELLO MARCO "d.i." / TAGLIAFERRO GIGLIANA "I.P.D. d.i." / VICENTINI MARCO "GV Filtri"

ALTRE NOTIZIE DA CONFARTIGIANATO FIDI PIEMONTE E NORD OVEST S.C.P.A.

Oltre il Nord Ovest: il nostro Confidi guarda con interesse a nuovi mercati Al via l'operatività anche a Napoli e in alcune aree del Centro-Sud Italia

Sulla base delle decisioni strategiche assunte dal C.d.A. ed in forza agli accordi intervenuti in merito con Artigiancassa e Capital Money, si è "chiusa" la parte propedeutica all'avvio della nuova operatività - attraverso **Capital Money Srl** che si avvarrà di due nuovi autonomi **Artigiancassa Point** del gruppo **B.N.L.** (con garanzia in esclusiva ad appannaggio del nostro Confidi) - a Napoli, per la Campania ed il Mezzogiorno, ed a Milano per la Lombardia ove opera autonomamente anche la nostra struttura diretta attraverso il Punto Credito di Milano ed il responsabile dott. Andrea Ricchiuti.

Inoltre, è in fase di conclusione l'iter relativo alla nuova convenzione con il **Banco di Napoli** (gruppo Intesa San Paolo) che ci vedrà operare nei territori campani, sempre attraverso Capital Money, con uno specifico plafond riservato a Confartigianato Fidi s.c.p.a., mentre - nel contempo - prende corpo l'azione intrapresa sia con **Banco Popolare**, sempre dedicata alla Campania ove l'istituto vanta una buona presenza, sia con **Unicredit**, che ha manifestato un interesse alla nostra nuova presenza nel Mezzogiorno del Paese.

Infine, a breve si ritiene possa essere attivata una nuova convenzione per la Regione Lazio ed aree limitrofe con un'altra primaria Società di Mediazione Creditizia: si tratta della "**Real Finance Mediazioni Spa**" con sede a Roma.

Seminario interno sulla cogaranzia attraverso la procedura del fondo SGFA

Sulla base dell'avvenuto preventivo accreditamento del nostro Confidi alla **SGFA, Società Gestione Fondi per l'agro alimentare**, il prossimo 12 maggio, presso la sede centrale del nostro Confidi, avrà luogo uno specifico seminario formativo cui (con la presentazione del servizio di controgaranzia SGFA da parte del Vice Direttore - Direttore Crediti, **Riccardo Giorelli**, e dei colleghi di **Capital Management**, società del gruppo Capital Money S.r.l.) parteciperanno i Capi Area, i Responsabili di Filiale, la Responsabile operativa Ufficio Area Fidi, il Responsabile settore Riassicurazioni ed alcuni invitati.

L'accesso alla **cogaranzia SGFA** apre al nostro Confidi interessanti opportunità di sviluppo sul mercato regionale e nazionale, consentendo di offrire la nostra garanzia - integrando la capacità dei soggetti beneficiari di fornire garanzie eligibili alle banche finanziatrici - a tutte le imprese del **settore dell'agroalimentare** con un ottimale valore aggiunto.



MAGGIO 2014: LE PRINCIPALI RIUNIONI

LUNEDI' 05.05	delibere <u>Direzione</u> : esame delibere finanziamenti fino alla soglia di competenza, secondo rating interno (Soci già iscritti)
VENERDI' 09.05	ore 10,00 A Torino Sede - <u>Comitato Tecnico Credito</u> : esame delibere fino alla soglia di competenza, secondo rating interno (Soci già iscritti) segue delibere <u>Direzione</u> : esame delibere finanziamenti fino alla soglia di competenza, secondo rating interno (Soci già iscritti)
LUNEDI' 12.05	ore 9,30 riunione del <u>Coordinamento Direzionale ed Operativo</u> c.o Sede Centrale a Torino
LUNEDI' 19.05	delibere <u>Direzione</u> : esame delibere finanziamenti fino alla soglia di competenza, secondo rating interno (Soci già iscritti)
LUNEDI' 26.05	delibere <u>Direzione</u> : esame delibere finanziamenti fino alla soglia di competenza, secondo rating interno (Soci già iscritti)
MARTEDI' 27.05	ore 9,30 A Torino Sede riunione del <u>CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE</u> : delibere di ammissione / Esame delibere finanziamenti di competenza / ecc. segue riunione del <u>Comitato Tecnico Credito</u> : esame delibere finanziamenti fino alla soglia di competenza, secondo rating interno (Soci già iscritti)

Si informa che VENERDI' 02 Maggio tutti i nostri uffici osserveranno un giorno di CHIUSURA

Il 25 Maggio alle urne anche per dar voce al ruolo sociale ed economico delle Piccole e Medie Imprese: Convintamente al voto per l'Europa, la Regione Piemonte e molti Enti Locali

Tra pochi giorni saremo chiamati al voto per l'elezione del Parlamento europeo, per il nuovo Consiglio Regionale del Piemonte e per il rinnovo di molte Amministrazioni Locali.

Ovviamente, **il nostro Confidi** – come consuetudine e come dovere morale – non sosterrà alcuna lista né al Parlamento Europeo, né alla Presidenza Regionale o alla guida di una Municipalità, né tantomeno singole candidature in lizza.

Non per questo però saremo meri spettatori della vicenda elettorale in quanto **abbiamo bisogno che l'Europa** - senza cui ci attenderebbe un futuro incerto e torbido - **riacquisti appieno lo spirito dei padri costituenti** (tra cui il nostro Altiero Spinelli) e sempre più si caratterizzi quale Europa dei Popoli, meno dipendente dalle scelte e dallo strapotere della cancelleria tedesca. Abbiamo la necessità che **le nostre terre e le nostre città** si riappropriino di quell'armonico vivere civile, nel segno della socialità e dell'equità diffusa, coniugata alla necessaria lotta agli sprechi che però da sola non garantirebbe il necessario equilibrio. Non siamo tra quelli che professano la cosiddetta "antipolitica", ma tra coloro che credono nella **Politica quale servizio primario ed essenziale** per la comunità e la società civile.

Nello specifico, per quanto riguarda la **Regione Piemonte**, come sembra fare l'intero Paese in questa difficile fase di transizione, la stessa è impegnata a cambiare registro ed auspichiamo – oltre che operiamo – affinché sappia guardare all'unisono allo sviluppo, al sostegno del tessuto sociale e delle p.m.i. piemontesi, nel segno della crescita, che non può essere aliena da una presenza ed un confronto costante con il mondo delle Associazioni ed il sistema dei Confidi, ove il "nostro" svolge – in specie in Piemonte, ma anche in altre parti del Paese - una funzione essenziale ed insostituibile a sostegno dell'accesso al credito da parte delle piccole e medie imprese.

Nei giorni scorsi abbiamo appreso che la dott.ssa **M. Carla Chiapello**, nostra responsabile commerciale della provincia di Cuneo ed in forza presso la Filiale di Torino, risulta candidata alle prossime elezioni regionali del 25 maggio. Oltre che formulare gli auguri di rito alla collega (presente nel "listino" del candidato Sergio Chiamparino) auspichiamo che il nostro sistema ed il nostro Confidi possano trovare nel nuovo Consiglio Regionale - **in Lei, come in altri candidati vicini al nostro "mondo" ed al nostro "sentire" presenti nelle diverse liste e coalizioni** - una proficua ed attenta interlocuzione, in quanto conoscitrice attenta del mondo delle piccole e medie imprese.

Ciascun di noi il 25 maggio voterà secondo ragione e coscienza, comunque forte dei valori di cui continuiamo e desideriamo proseguire ad essere portatori attivi e positivi.

Le Camere di Commercio vanno razionalizzate e maggiormente efficientate, ma costituirebbe un errore assai grave l'abolizione di questi Enti

Un ulteriore grave indebolimento del già difficile accesso al credito per le PMI: questa potrebbe essere la conseguenza della messa in discussione delle Camere di Commercio, secondo la posizione espressa in un comunicato **Assoconfidi**.

Una preoccupazione che emerge dalle parole di **Fabio Petri, presidente Fedart-Fidi e presidente di Assoconfidi**: *"Le Camere di Commercio costituiscono uno strumento fondamentale per le nostre imprese e proprio in questi anni di crisi hanno dimostrato di saper svolgere una funzione essenziale di accompagnamento e di promozione del sistema produttivo del Paese, specialmente per le realtà di minori dimensioni"*.

"Riconosciamo - prosegue Fabio Petri - che esistono ampi spazi di manovra nella direzione di una razionalizzazione e di una maggiore efficienza del sistema camerale. Ma siamo convinti che l'abolizione di questi enti, con la dispersione delle loro funzioni tra i vari soggetti pubblici, non contribuirebbe a raggiungere gli obiettivi di risparmio di costi e di ottimizzazione che il nuovo Governo - giustamente - si è dato. Riteniamo al contrario che genererebbe solo confusione, nuove e più gravi inefficienze, oltre ad uno scarso coordinamento nell'azione e ulteriore appesantimento burocratico".

La ripresa dei flussi finanziari dalle banche al sistema produttivo è un **fattore determinante per alimentare la competitività del Paese** e la sua uscita dalla crisi: in questo **le Camere di Commercio**, con il loro impegno sia diretto nell'ambito delle funzioni istituzionali sia a sostegno dei Confidi, ne **rappresentano un canale privilegiato**. Lo dimostrano i quasi **400 milioni di euro** che durante gli anni della crisi il sistema camerale ha veicolato ai Confidi, ampliando il volume delle garanzie concesse ed estendendo il perimetro delle imprese beneficiarie degli interventi. Una razionalizzazione delle azioni delle Camere di Commercio a sostegno del sistema della garanzia è certamente auspicabile secondo **Assoconfidi**, che suggerisce alcuni principi cardine: **concentrare gli interventi sul rafforzamento patrimoniale dei Confidi**, riconoscendoli come la modalità più efficiente di impiego di risorse pubbliche; **agevolare la razionalizzazione del sistema dei Confidi**; armonizzare e **standardizzare le modalità e le regole di intervento** a sostegno del sistema della garanzia; individuare **una finalizzazione delle risorse camerali, piuttosto che disperderle con micro interventi "a pioggia"**.

Entro fine giugno sono attesi i nuovi Flussi informativi dalle Banche ai Confidi

Si è svolta lo scorso 9 aprile la **riunione di Assoconfidi con ABI** per monitorare l'andamento dell'accordo e del Protocollo di intesa, sottoscritto lo scorso dicembre, che dovrebbe permettere ai Confidi entro giugno di **ricevere dalle banche i flussi informativi relativi ai crediti coperti da garanzia**.

Assoconfidi, la cui segreteria e presidenza è affidata a Fedart Fidi per questo biennio, ha in precedenza incontrato **i centri servizi e le principali software house dei Confidi**, al fine di valutare lo stato dell'arte, le criticità e le possibili soluzioni inerenti le procedure e i processi informatici per attivare e gestire i flussi informativi.

Nel corso della riunione **ABI ha richiesto** di superare l'ipotesi di un invio dei flussi informativi da parte della singola banca a ciascun Confidi e si è quindi concordato di **razionalizzare la trasmissione dei dati individuando uno o più centri raccolta (hub)** dei dati bancari, che possano essere successivamente trasferiti nei sistemi informativi dei Confidi.

Assoconfidi ha sollecitato ABI e le banche a velocizzare al massimo l'attivazione del progetto, vista la scadenza imminente del 30 giugno, avviando fin da subito **la fase di test** con alcuni Confidi pilota. Ha altresì raccomandato la più ampia adesione delle banche al Protocollo e inviterà i Confidi a fare la stessa cosa.

ISTRUTTORIA PRATICHE LEGGI SPECIALI (finanziamenti agevolati)

Le imprese socie di Confartigianato Fidi Piemonte e Nord Ovest s.c.p.a., quando interessate alla fruizione della assistenza e del servizio volto a procedere alla istruttoria di tutte le leggi speciali e dei bandi in vigore, possono sempre rivolgersi agli uffici territoriali del nostro Confidi interregionale.

L'istruttoria di tali pratiche sarà svolta preferibilmente - come avviene di norma, previa segnalazione da parte della nostra struttura - attraverso i funzionari di Capital Money e/o di aziende specializzate all'uopo convenzionate, con le quali abbiamo stipulato specifici accordi in materia di finanzia agevolata, volti a garantire il miglior servizio a condizioni vantaggiose a favore delle nostre imprese Socie.

NEWS FINANZA AGEVOLATA - MAGGIO 2014

rubrica a cura di Capital Money S.r.l., Società di Mediazione Creditizia convenzionata, iscritta all'O.A.M.

TUTTO IL TERRITORIO

"NUOVA SABATINI"

COMUNICATO STAMPA DEL 09.04.2014

A inizio maggio nuova finestra per richiesta provvista.

Il Ministro Federica Guidi: "Se come è prevedibile a fine anno il plafond di 2,5 miliardi andrà esaurito, siamo pronti a raddoppiarlo portandolo fino a 5 miliardi".

A seguito dell'apertura della procedura di Verifica Disponibilità Plafond (1 aprile) sono pervenute alla data di chiusura della prima finestra a Cassa Depositi e Prestiti 31 richieste da parte delle banche e degli intermediari finanziari accreditati presso la stessa CDP.

Le richieste sono attualmente in corso di istruttoria da parte di CDP.

Si riferiscono a 2.010 domande presentate dalle Pmi per un importo totale di finanziamenti pari a 655.042.755,33 euro.

Il contributo statale sugli interessi associato ai finanziamenti è pari a circa 52 milioni.

La seconda finestra per la richiesta della provvista a Cassa Depositi e Prestiti è programmata per il periodo compreso tra l'1 e il 6 maggio.

<http://www.sviluppoeconomico.gov.it/>

CAMPANIA

"INCENTIVI PER PROGRAMMI DI INVESTIMENTO INNOVATIVI"

Decreto ministeriale 13 febbraio 2014, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 82 dell'8 aprile 2014

E' stato adottato il bando per la concessione ed erogazione delle agevolazioni in favore di programmi d'investimento finalizzati al raggiungimento di specifici obiettivi **d'innovazione, miglioramento competitivo e tutela ambientale**, relativi a unità produttive ubicate nelle aree di crisi della Campania, per promuoverne il rilancio industriale e la riqualificazione del sistema produttivo.

Le aree di crisi sono 5 e i fondi sono così ripartiti:

- € 10.680.000,00 Airola
- € 7.155.600,00 Acerra
- € 7.155.600,00 Avellino
- € 14.204.400,00 Caserta
- € 14.204.400,00 Castellammare di Stabia.

Le domande possono essere presentate **a partire dal 19 maggio 2014 e sino al 30 giugno 2014.**

Sono ammesse all'agevolazione le imprese costituite in forma di società in regime di contabilità ordinaria con codici ammessi da bando (es: Sez. C ATECO 2007).

Sono ammessi i programmi il cui importo complessivo non sia inferiore a €1.000.000,00 e non sia superiore a €20.000.000,00.

Le spese devono riferirsi all'acquisto e alla realizzazione di immobilizzazioni, come definite dagli articoli 2423 e seguenti del c.c. In sintesi:

- suolo aziendale e sue sistemazioni;
- opere murarie e assimilate;
- macchinari, impianti ed attrezzature varie **nuovi di fabbrica**;
- programmi informatici, brevetti, licenze, know-how e conoscenze tecniche non brevettate concernenti nuove tecnologie di prodotti e processi produttivi.

Le agevolazioni sono concesse nella forma del **finanziamento agevolato e del contributo in conto impianti**. Il finanziamento agevolato (assistito, limitatamente alla linea capitale, da idonee garanzie ipotecarie, bancarie e/o assicurative), è concesso nella misura del 30% degli investimenti ammissibili; ha una durata massima di 10 anni oltre un periodo di pre-ammortamento della durata massima di 2 anni. Rimborso a rate semestrali posticipate.

Ad integrazione del finanziamento agevolato l'impresa richiede un contributo in conto impianti di importo non inferiore al 3% degli investimenti ammissibili e fino a concorrenza dell'intensità massima di aiuto concedibile, e comunque in misura non superiore al 45% degli investimenti ammissibili.

I soggetti beneficiari delle agevolazioni sono obbligati ad apportare un contributo finanziario, attraverso risorse proprie ovvero mediante finanziamento esterno, in una forma priva di qualsiasi tipo di sostegno pubblico, pari almeno al 25% del totale delle spese ammissibili. Le agevolazioni sono concesse sulla base di una procedura valutativa con procedimento a "graduatoria".

<http://www.sviluppoeconomico.gov.it/>



agevolaprogetti@capitalmoney.it

DIREZIONE E SEDE: Via Losanna, 16 20154 Milano

Capitale Sociale Euro 130.000,00 i.v. - P.Iva 13305360151

C.F./Reg. Imprese di Milano 11730880157 - REA MI 1490710 - RUI/IVASS E000078543 - Iscrizione OAM n. M3



SINTESI DELLE PRINCIPALI CONVENZIONI BANCARIE IN ESSERE AL 30.04.2014

BANCO POPOLARE - B. P. Novara, Lodi, ecc.

UNICREDIT BANCA

INTESA SAN PAOLO

VENETO BANCA (+ già Banca Popolare Intra)

B.N.L. ARTIGIANCASSA

CASSA di RISPARMIO di ASTI / BIVERBANCA

U.B.I. - Banca Regionale Europea, etc.

BANCA SELLA

MONTE dei PASCHI di SIENA

BANCHE di CREDITO COOPERATIVO del Piemonte, Liguria e Valle d'Aosta

Banca Rurale e Artigiana di Boves / BCC Casalgrasso e Sant'Albano Stura / BCC Cherasco / Banca di Caraglio e Riviera dei Fiori / BCC di Alba, Langhe e Roero / BCC di Bene Vagienna / Banca del Canavese Cred. Coop. Vische e V.C.O. / BCC di Pianfei e Rocce de' Baldi / Banca Alpi Marittime / BCC Valdostana

24 / 60 mesi Viene applicato, per **investimenti** il tasso Euribor 6 mesi m. m. p 365 gg. + spread fino a 5,25% e/o per **liquidità** Euribor 6 mesi m. m. p. 365 gg. + spread fino a 5,50% (tasso variabile)

Breve termine S.b.f. , **Anticipo Fatture** e **Scoperto c/c**: Euribor 6 m. + spread da 1,50% rispettivamente a 5,50/6,00%

BANCA POPOLARE di MILANO (+ già Banca Legnano e C. R. Alessandria)

24 / 120 mesi Pratica un tasso variabile differenziato: Per **investimenti** documentati e per **credito di esercizio**: Euribor 3 mesi m.m.p. da 3,50% a 7,25%

Breve termine S.b.f. e **Anticipo Fatture**: Euribor 3 mesi m. m. p. + 3,00 % / **Scoperto c/c**: Euribor 3 mesi m. m. p. da + 3,25%

CARIPARMA

24 / 84 mesi Tassi: **investimenti** 60 mesi: Euribor 3 mesi m.m.p. + da 4,00% e **liquidità aziendale** Euribor 3 mesi da + 4,47%

Breve termine S.b.f.: Euribor 3 m.365 + da 2,40% / **Anticipo Fatture**: Euribor 3 m. + da 2,80% / **Scop. c/c**: Euribor 3 m. + da 4,05%

30.04.2014: TABELLA RIASSUNTIVA TASSI CONVENZIONATI con garanzia Confartigianato Fidi Piemonte e Nord Ovest s.c.p.a. (S. E. & O.)

Istituti di Credito convenzionati	FINANZIAMENTI oltre 18 mesi		BREVE TERMINE		
	Investimenti	Liquidità az.	S. b. f.	Ant. Fatt.	Cassa
BANCO POPOLARE	da 5,461 %	da 6,591 %	da 2,881 %	da 3,381 %	da 4,751 %
UNICREDIT BANCA	da 4,481 %		da 3,431 %	da 3,931 %	da 4,931 %
INTESA SAN PAOLO	da 5,403 %		da 4,131 %		da 4,631 %
VENETO BANCA	da 3,433 %		da 2,683 %	da 3,433 %	da 4,933 %
B.N.L. - ARTIGIANCASSA	da 2,750 %		da 2,650 %		
CASSA RISP. ASTI - BIVERBANCA	fino a 5,433 %		fino a 5,433 %		< a 6,433 %
U.B.I.	da 4,033 %		da 2,631 %		da 3,431 %
BANCA SELLA	da 4,331 %	da 4,531 %	da 2,031 %	da 2,531 %	da 3,581 %
MONTE PASCHI SIENA	da 3,900 %		da 3,331 %		da 5,081 %
BANCHE CREDITO COOPERATIVO	fino a 5,683 %	fino a 5,933 %	da 1,933 %		
BANCA POPOLARE MILANO	da 3,831 %		da 3,331 %		da 3,631 %
CARIPARMA	da 4,331 %	da 4,801 %	da 2,731 %	da 3,131 %	da 4,331 %

SONO INOLTRE CON NOI CONVENZIONATI I SEGUENTI ISTITUTI DI CREDITO:

- DEUTSCHE BANK
- CA.RI.SA - CASSA RISP. SAVONA
- CASSA RISPARMIO di SALUZZO
- DEUTSCHE BANK
- CASSA RISPARMIO di SALUZZO
- CASSA RISP. di SAVIGLIANO
- BANCA del PIEMONTE
- BANCO di DESIO e BRIANZA
- CREDITO BERGAMASCO (gr. Banco Popolare)
- BANCA POPOLARE di VICENZA
- CARIGE - CASSA RISP. GENOVA
- CASSA RISPARMIO di BRA
- BANCA POPOLARE di VICENZA
- CASSA RISPARMIO di BRA
- BANCA POPOLARE di MANTOVA
- BANCA POPOLARE dell'EMILIA-ROMAGNA
- BANCA CENTROPADANA di Credito Cooperativo

SONO ALTRESI' DI PROSSIMO CONVENZIONAMENTO I NUOVI RAPPORTI CON:

- BANCO DI NAPOLI
- EXTRABANCA

CONVENZIONI con primarie società di **LEASING** sono operative, a disposizione delle imprese socie

REGOLAMENTO AZIENDALE

Assunto dal Consiglio di Amministrazione in data 28 Marzo 2014
ed esecutivo dal 28 Aprile 2014 con l'ASSEMBLEA DEI SOCI
di "CONFARTIGIANATO FIDI PIEMONTE E NORD OVEST s.c.p.a."

Documento aziendale di primaria valenza organizzativa che
comprende anche l'Appendice "Sistema dei Poteri delegati
e Tariffario" esecutiva dal 28.03.2014, sulla base del disposto
statutario, come da delibera del Consiglio di Amministrazione

Sezione I

PARTE GENERALE

INDICE

SEZIONE I

PARTE GENERALE

- Art. 1 Disposizioni generali
- Art. 2 Organigramma - Funzionigramma
- Art. 3 Modifiche al Regolamento
- Art. 4 Disposizioni attuative
- Art. 5 Responsabilità comuni a tutte le unità organizzative
- Art. 6 Sostituzioni

SEZIONE II

COMITATO TECNICO CREDITO

- Art. 7 Comitato Tecnico Credito

SEZIONE III

DIREZIONE GENERALE

- Art. 8 Direzione Generale

SEZIONE IV

UNITÀ ORGANIZZATIVE DELLA DIREZIONE GENERALE

- Art. 9 Segreteria Generale
- Art. 10 Coordinamento Direzionale ed Operativo
- Art. 11 Area Rischi e Controlli
 - Risk Management / Centrale Rischi
 - Icaap
 - Antiriciclaggio
 - segnalazione operazioni sospette
 - Controlli e Conformità
 - Trasparenza
 - Monitoraggio Garanzie e gestione insolvenze
 - Procedure Interne e Ufficio Qualità
 - Ufficio Reclami
- Art. 12 Politiche Commerciali e Marketing
- Art. 13 IT Software

SEZIONE V

VICE DIRETTORE – DIRETTORE CREDITI e AREA FIDI

- Art. 14 Vice Direttore – Direttore Crediti e Area Fidi

SEZIONE VI

UNITÀ ORGANIZZATIVE DEL VICE DIRETTORE - DIRETTORE CREDITI e AREA FIDI

- Art. 15 Area Fidi / Ufficio Area Fidi
- Art. 16 Aree Territoriali
- Art. 17 Filiali e Punti Credito
- Art. 18 Riassicurazioni

SEZIONE VII

VICE DIRETTORE – DIRETTORE AMMINISTRATIVO

- Art. 19 Vice Direttore – Direttore Amministrativo

SEZIONE VIII

UNITÀ ORGANIZZATIVE DEL VICE DIRETTORE – DIRETTORE AMMINISTRATIVO

- Art. 20 Area Amministrativa

SEZIONE IX

GRUPPI DI LAVORO

- Art. 21 Gruppi di Lavoro

SEZIONE X

AUDIT

SEZIONE XI

SOCIETÀ' DI MEDIAZIONE CREDITIZIA e segnalatori / procacciatori di affari

APPENDICE

SISTEMA DEI POTERI DELEGATI E TARIFFARIO

Art. 1 - Disposizioni generali

Il presente Regolamento aziendale definisce l'articolazione della struttura organizzativa e funzionale di Confartigianato Fidi Piemonte e Nord Ovest S.c.p.a. (in seguito denominata "Confidi") e ne fissa le principali attribuzioni e responsabilità delle unità organizzative, regolandone il reciproco coordinamento e le necessarie interazioni, al fine di conseguire in modo unitario gli scopi sociali.

Il "Sistema dei poteri delegati e tariffario" è inserito quale appendice al presente documento.

Il contenuto deve essere applicato ed osservato da tutti i componenti della struttura aziendale, subordinatamente al rispetto delle norme di Legge, di Statuto, nonché dei Regolamenti emanati da Enti e Autorità diversi.

Oltre che sulla base del presente Regolamento aziendale e dei suoi nessi normativi, l'attività operativa del Confidi si svolge nell'ambito di:

- a) direttive e regolamenti di processo emanate dal Consiglio di Amministrazione con apposite deliberazioni;
- b) comunicazioni e disposizioni attuative del Direttore Generale, che configurano il funzionamento dei processi aziendali.

Art. 2 - Organigramma

- a) La struttura organizzativa del Confidi è articolata in Direzione Generale, Vice Direttore - Direttore Crediti ed Area Fidi, Vice Direttore - Direttore Amministrativo, Risk manager - Direttore Area Rischi e Controlli, Responsabile Politiche Commerciali e Marketing, IT Software, Aree Funzionali e Uffici, Aree Territoriali, Filiali e Punti credito e uffici recapito;
- b) la Direzione Generale rappresenta il nucleo fondamentale per il funzionamento del Confidi, ed opera nel rispetto del piano strategico aziendale;
- c) le Aree Funzionali e Uffici rappresentano dei raggruppamenti omogenei di processi operativi (produttivi o di infrastruttura);
- d) le Aree Territoriali rappresentano la suddivisione del territorio ove opera il Confidi con proprio personale, e sono organizzate in Filiali, i Punti Credito e l'uffici recapito;
- e) le Filiali, i Punti Credito e l'ufficio recapito costituiscono le unità organizzative di base del Confidi. In termini gerarchici e funzionali, le Filiali, i Punti Credito e l'ufficio recapito dipendono dai rispettivi Capi Area, dal Vice Direttore - Direttore Crediti ed Area Fidi, oltre che, ovviamente, dalla Direzione Generale.
- f) le Filiali, i Punti Credito e l'ufficio recapito relativamente alle politiche commerciali e marketing, si relazionano gerarchicamente anche allo specifico Responsabile direzionale Politiche Commerciali e Marketing preposto allo scopo.

Alla Direzione Generale, rispondono le seguenti unità organizzative:

- ✓ Vice Direttore – Direttore Crediti ed Area Fidi
- ✓ Vice Direttore – Direttore Amministrativo
- ✓ Risk Management – Direttore Area Rischi e Controlli
- ✓ Responsabile direzionale Politiche Commerciali e Marketing
- ✓ Responsabile IT Software
- ✓ Responsabile Segreteria Generale e ufficio stampa
- ✓ Coordinamento Direzionale ed Operativo e Comitato consultivo di Direzione

Al Vice Direttore – Direttore Crediti ed Area Fidi rispondono le seguenti unità organizzative:

- ✓ Ufficio Area Fidi
- ✓ Aree Territoriali
- ✓ Filiali e Punti credito e uffici recapito
- ✓ Riassicurazioni

Al Vice Direttore – Direttore Amministrativo rispondono le seguenti unità organizzative

- ✓ Area Amministrativa

Al Risk Management – Direttore Area Rischi e Controlli rispondono le seguenti attività

- ✓ ICAAP / Centrale Rischi
- ✓ Antiriciclaggio
- ✓ Conformità
- ✓ Monitoraggio Garanzie e gestione insolvenze
- ✓ Procedure Interne e ufficio Qualità



Sede Legale, Direzione e Amministrazione:

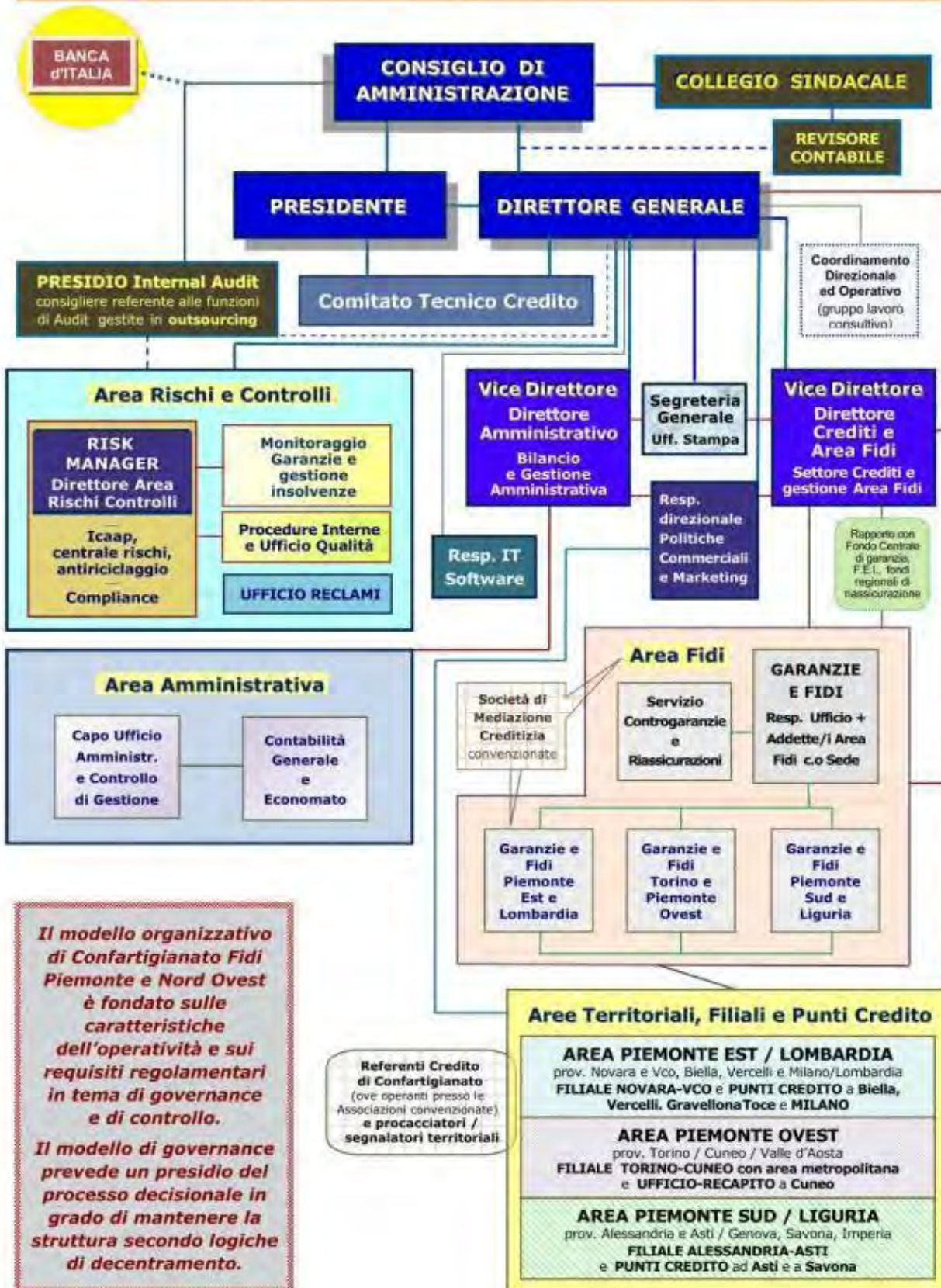
Via dell'Arcivescovado, 1-10121 Torino - Tel. 011 5175640 - Fax 011 5178019
Codice ABI 19505 - Codice Fiscale 80093390013 - Partita IVA 09331900010
Iscrizione Albo Cooperative n. A114274
R.I. Torino 80093390013 - R.E.A. n. 457581 C.C.I.A.A.

CONFARTIGIANATO FIDI PIEMONTE E NORD OVEST s.c.p.a.

Confidi aderente a FEDART-Fidi, iscritto all'Albo Intermediari Finanziari ex art. 107 d.lgs.385/1993 - Codice ABI: 19505



Organigramma - Funzionigramma aziendale



Il modello organizzativo di Confartigianato Fidi Piemonte e Nord Ovest è fondato sulle caratteristiche dell'operatività e sui requisiti regolamentari in tema di governance e di controllo.

Il modello di governance prevede un presidio del processo decisionale in grado di mantenere la struttura secondo logiche di decentramento.

LA GOVERNANCE AZIENDALE DEL CONFIDI

CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE:

FERRARI Adelio Giorgio (Presidente), PANIATE Luciano (Vice Presidente), BASANO Gabriele, BERNA Silvano, CAVALLARI Luigi (referente ai controlli interni), CIOCCA Dario, ELIA Giuseppe, FORTE Roberto, FOSCALE Massimo, MANNI Stefano, RIZZOLO Claudio.

DIREZIONE GENERALE

CARAMANNA Gianmario
Direttore Generale

PRESIDENZA

FERRARI Adelio Giorgio
Presidente

Comitato Tecnico Credito:

FERRARI Adelio Giorgio, BASANO Gabriele, CIOCCA Dario, PANIATE Luciano

Il Direttore Generale, CARAMANNA Gianmario, partecipa di diritto e relaziona alle riunioni del Consiglio di Amministrazione e del Comitato Tecnico Credito: in quest'ambito può anche delegare gli invitati permanenti (Vice Direttori e/o Risk Manager) a relazionare in sua vece nel corso di tali riunioni. La Segreteria Generale funge da segretario verbalizzante delle riunioni del C.d.A. e del C.T.C.

COLLEGIO SINDACALE:

MARZARI Stefano (Presidente) - CASSAROTTO Massimo - VOTTERO Stefania

STRUTTURA CENTRALE E TERRITORIALE DEL CONFIDI

FUNZIONI CON SPECIFICA VALENZA GESTIONALE, OPERATIVA e/o COMMERCIALE:

- **VICE DIRETTORI / RISK MANAGER** (nomina del C.d.A. su proposta del Direttore Generale)

DE ANDREIS Daniela	Vice Direttore - Direttore Amministrativo / Bilancio e Gestione
GIORCELLI Riccardo	Vice Direttore - Direttore Crediti ed Area Fidi
PERNA M. Diletta	Risk Manager - Direttore Area Rischi e Controlli / Compliance

- **RESP. POLITICHE COMMERCIALI e FUNZIONI DI CARATTERE GENERALE**

(nomina e revoca da parte della Direzione Generale)

ZOTTA Milena	Responsabile direzionale Politiche Commerciali e Marketing
ANTONIELLO Serena	Responsabile Segreteria Generale e Ufficio Stampa
ARNOSIO Lorenzo	IT Manager / Responsabile controgaranzie e riassicurazioni
ANSALDI Adriano	Capo ufficio in seno all'ufficio Area Amministrativa
AUTERI Francesca	Resp. operativa ufficio Area Fidi / Resp. Ufficio Reclami (di nomina consiliare)

- **CAPI AREA TERRITORIALI e RESPONSABILI DI FILIALE (Vice Capi Area territoriali)**

(nomina e revoca da parte della Direzione Generale)

DONATONE Luigi	Piemonte Ovest: prov. Torino e Cuneo, Eporediese e Regione Valle d'Aosta
MIGLIO Roberta ⁽¹⁾	Piemonte Est/Lombardia: prov. Novara, VCO, Vercelli, Biella / Regione Lombardia
PANEBIANCO Pierfedele	Piemonte Sud/Liguria: prov. Alessandria ed Asti / Regione Liguria
CAZZULINO Lucia	Resp. Filiale di Torino / Cuneo + Ufficio-Recapito Cuneo
GHISIO Jara	Resp. Filiale di Novara / V.C.O. + Punti Credito Milano, Gravellona T., Biella, Vercelli
CUSSOTTO Mario	Resp. Filiale di Alessandria / Asti + Punti Credito Asti e Savona

⁽¹⁾ MIGLIO ROBERTA è anche il Quality Manager, responsabile del sistema qualità aziendale

- **COORDINAMENTO DIREZIONALE E OPERATIVO** - Gruppo di lavoro meramente consultivo della Direzione Generale composto complessivamente da 15 unità. Con il Direttore Generale, comprende i Vice Direttori ed il Risk Manager, la responsabile Politiche Commerciali, la responsabile della Segreteria Generale, il responsabile IT, i Capi Area territoriali ed i Responsabili di Filiale, nonché il capo ufficio Area Amministrativa e la responsabile operativa ufficio Area Fidi.
- **COMITATO CONSULTIVO DI DIREZIONE** - Gruppo di lavoro ristretto avente carattere consultivo per la Direzione Generale. Esso comprende, con il Direttore Generale, i Vice Direttori ed il Risk Manager, la responsabile Politiche Commerciali e la responsabile della Segreteria Generale.

Art. 3 - Modifiche al Regolamento

Il presente Regolamento è compilato e/o implementato dal Consiglio di Amministrazione e approvato dalla Assemblea dei Soci alla prima adunanza utile, cui è pure demandata anche la ratifica della specifica Appendice.

Il "Sistema dei poteri delegati e tariffario", appendice del Regolamento aziendale, potrà infatti essere all'occorrenza modificato/implementato da parte del Consiglio di Amministrazione, su proposta della Direzione Generale, con successiva ratifica da parte dell'Assemblea dei Soci alla prima adunanza utile.

Art. 4 - Disposizioni attuative

La struttura interna e gli ambiti di operatività di ciascuna unità organizzativa sono definiti, oltre che dal presente Regolamento, dalle disposizioni attuative, rappresentate da: Istruzioni operative (regolamenti di processo, manuali, e così via), Comunicazioni normative e Comunicazioni/disposizioni di servizio impartite dal Direttore Generale ed anche dai Vice Direttori, dal Risk Manager, dalla Responsabile Politiche Commerciali e Marketing e dalla Responsabile della Segreteria secondo le rispettive competenze e/o deleghe conferite ad personam.

Art. 5 - Responsabilità comuni a tutte le unità organizzative

Il personale del Confidi è obbligato ad osservare:

- a) le norme e le disposizioni di Legge;
- b) le disposizioni dell'Organo di Vigilanza e di altri Enti Regolatori;
- c) lo Statuto Sociale;
- d) il Regolamento aziendale, con la relativa Appendice "Sistema dei Poteri delegati e Tariffario";
- e) il Codice Disciplinare ed Etico;
- f) i codici di comportamento adottati dal Confidi;
- g) le direttive del Consiglio di Amministrazione e/o della Direzione Generale;
- h) i regolamenti di processo e le correlate disposizioni attuative;
- i) le comunicazioni normative e di servizio emesse dalle unità organizzative autorizzate;
- j) le istruzioni operative emanate dalla Direzione Generale (anche attraverso l'Ufficio Qualità o delega).

Il personale del Confidi è, inoltre, tenuto a:

- a) proporre le iniziative che, nell'ambito delle proprie competenze, possono concorrere al costante miglioramento del servizio erogato;
- b) comunicare al diretto superiore e, nel caso, alla Direzione Generale o all'Organismo di Vigilanza per eventi riconducibili alle casistiche di rischio/reato disciplinate dal D. Lgs. 231/2001, ogni notizia, fatto, situazione e comportamento da cui possono nascere rischi per il Confidi.

Il Consiglio di Amministrazione e/o la Direzione Generale possono attribuire specifiche responsabilità a singoli operatori che, per proprie competenze, garantiscano un'adeguata copertura di particolari funzioni richiamate dalle disposizioni normative e di legge.

I suddetti Responsabili (Vice Direttori, Risk manager, Responsabile Politiche Commerciali e Marketing, Responsabile della Segreteria, IT Software e Capi ufficio / Responsabili Operativi di Sede, Capi Area e Responsabili di Filiale) devono:

- a) definire l'operatività e il coordinamento interno, in conformità alle direttive ricevute;
- b) erogare alle strutture superiori un'adeguata informativa sull'andamento dell'operatività, anche a mezzo dei supporti procedurali previsti;
- c) erogare, per le materie di competenza, informazioni, assistenza e consulenza a tutte le componenti aziendali e - nel caso di inadempienze, negligenze e/o errori imputabili ai diretti collaboratori - formulare specifica contestazione scritta (o verbale nei casi minori) nei termini di legge, cui potranno seguire eventuali provvedimenti disciplinari (richiamo, multa, ecc.) da parte della Direzione Generale o suo delegato.
- d) partecipare agli studi di fattibilità e alle analisi organizzative e funzionali relative alle attività ed ai progetti di competenza, in collaborazione con i comparti interessati;
- e) assicurare la continuità del servizio a seguito concessione di ferie e permessi, in caso di malattie e trasferimenti, in modo coerente con le politiche aziendali;
- f) seguire l'evoluzione della normativa di settore (Fedart, B.d.I., Federazione Nazionale e Regionale, altri Enti), della legislazione, della giurisprudenza e delle tecniche operative, per il costante aggiornamento e sviluppo dei propri compiti istituzionali, sulla base delle fonti poste a disposizione dal Confidi;
- g) verificare il rispetto delle normative, delle direttive e delle disposizioni e comunicazioni interne, il corretto esercizio dei poteri delegati, della rispondenza delle scritture contabili, l'osservanza degli standard prefissati, l'efficienza/efficacia dei processi aziendali.

In caso di attività esternalizzate, che implicano responsabilità di controllo sugli *outsourcer*, i Responsabili delle unità organizzative, ognuno per quanto di propria competenza, devono inoltre:

- a) Assicurare che l'esternalizzazione non determini la delega della responsabilità da parte degli organi aziendali;
- b) Verificare che non siano alterati il rapporto e gli obblighi del Confidi nei confronti della sua clientela;
- c) Verificare che non sia messo a repentaglio il rispetto delle condizioni che l'intermediario deve soddisfare per poter essere autorizzato e per conservare l'autorizzazione alla prestazione di servizi;
- d) Verificare che non venga soppressa o modificata nessuna delle altre condizioni alle quali è stata subordinata l'autorizzazione dell'intermediario;
- e) Verificare che gli *outsourcer* rispettino con continuità gli *standard* di servizio tempo per tempo in vigore (*Standard Level Agreements*);
- f) Segnalare, per gli aspetti di competenza, eventuali alternative e opportunità finalizzate al miglioramento dei servizi che includono attività esternalizzate.

I Vice Direttori, con il Risk Manager e il Responsabile Politiche Commerciali e Marketing, devono inoltre assicurare, come meglio dettagliato di seguito:

- a) il raggiungimento degli obiettivi di rischio/rendimento delineati dal piano strategico aziendale, dai piani operativi e dalle direttive del Consiglio di Amministrazione, nonché segnalare tempestivamente l'insorgere di eventuali fattori di criticità che ne possano compromettere il conseguimento (Vice Direttori in sinergia con il Risk Manager);
- b) la funzionalità, l'adeguatezza e la coerenza organizzativo/gestionale delle Aree Funzionali e Uffici, delle Aree Territoriali e delle Filiali, oltre che dei Punti Credito e uffici recapito, in rapporto agli indirizzi aziendali (Vice Direttori);
- c) l'assegnazione degli obiettivi qualitativi e quantitativi alle Aree Territoriali e alle Filiali in relazione agli indirizzi aziendali, nonché il relativo monitoraggio (Vice Direttore Crediti e Area Fidi e Responsabile Politiche Commerciali e Marketing);
- d) la definizione degli standard quantitativi e qualitativi dei vari prodotti e servizi erogati alla clientela, verificandone costantemente il rispetto (Vice Direttori);
- e) coadiuvo al coordinamento, in capo all'Ufficio Qualità, nella redazione dei documenti prodotti dalle unità organizzative di loro competenza (Vice Direttori e Risk Manager).

Art. 6 - Sostituzioni

La direzione della società e l'esecuzione delle deliberazioni del Consiglio di Amministrazione sono competenza univoca del Direttore Generale, che può comunque – di volta in volta – delegarne l'attuazione ad un Vice Direttore o ad altro funzionario / collaboratore.

In caso di assenza o impedimento del Direttore Generale, il Presidente ne assume i poteri, mentre i Vice Direttori – secondo la funzione specifica – ne surrogano l'operatività su mandato del Direttore Generale medesimo e/o del Presidente.

Sezione II COMITATO TECNICO CREDITO

Art. 7 - Comitato Tecnico Credito

Il Comitato Tecnico Credito è costituito da un minimo di tre ad un massimo di cinque Amministratori. Il Presidente ed il Vice Presidente del C.d.A. ne fanno parte di diritto.

Il C.d.A. (come previsto dall'art. 33 dello Statuto), dunque, nomina da uno a tre membri del Comitato e ne determina i compensi, su indicazione dell'Assemblea dei Soci.

Il membri del Comitato rimangono in carica sino alla scadenza del C.d.A. che li ha nominati.

Il Comitato Tecnico Credito si riunisce, di norma, con cadenza quindicinale.

L'esame e la deliberazione delle richieste di prestazione di garanzie collettive presentate dalle imprese socie, al fine di verificare la sussistenza dei requisiti e delle condizioni di ammissibilità, è affidato dal C.d.A. al Comitato, nei limiti di quanto disposto dal C.d.A. medesimo e riportato nel "Sistema dei poteri delegati e tariffario", appendice del presente documento.

Di ogni riunione deve essere redatto verbale – contenente anche elenco delle deliberazioni assunte su specifica delega del C.d.A. dal Direttore Generale – che, previa sottoscrizione del Presidente e del segretario verbalizzante, deve essere trascritto nell'apposito libro sociale.

Sezione III

DIREZIONE GENERALE

Art. 8 - Direzione Generale

La Direzione Generale è organo monocratico, composto dal Direttore Generale.

Il Direttore Generale dirige l'intera struttura del Confidi e si rapporta in modo diretto e continuativo con il Presidente, il Vice Presidente, nonché si relaziona con gli altri Amministratori. Il Direttore Generale può conferire al personale del Confidi delle facoltà *ad personam*, che vengono esercitate sotto la sua supervisione.

Al Direttore Generale, le cui funzioni sono stabilite dagli articoli 36 e 37 dello Statuto Sociale, compete:

In materia di organizzazione aziendale

- a) la formulazione delle proposte al Consiglio di Amministrazione su ogni materia inerente alla gestione aziendale, nonché la conseguente trasmissione delle delibere assunte alla struttura organizzativa per l'esecuzione;
- b) la modifica delle mansioni e delle competenze dei Vice Direttori, dei Responsabili delle Aree Funzionali e/o Commerciali, dei Capi Area Territoriali, dei Responsabili di Filiale e di qualsivoglia Collaboratore, con conseguente adeguamento dell'articolazione operativa interna;
- c) l'emanazione, in conformità agli indirizzi generali fissati dal Consiglio di Amministrazione, delle comunicazioni e delle disposizioni attuative di carattere operativo necessarie per disciplinare le operazioni e i servizi del Confidi;
- d) il conferimento di specifiche deleghe di poteri ai singoli collaboratori in merito alla attuazione delle deliberazioni del C.d.A. e/o a disposizioni della Direzione Generale;
- e) la sovrintendenza allo svolgimento delle pratiche inerenti ad incombenze di carattere societario e adempimento delle formalità relative al funzionamento degli Organi Sociali;
- f) la responsabilità politica del Sistema di Gestione per la qualità.

In materia di strategie aziendali

- a) proporre al Consiglio di Amministrazione motivate alternative, in termini di scenari e prospettive di sviluppo, per impostare e aggiornare il piano strategico del Confidi;
- b) sviluppare – sulla base delle linee guida del Consiglio di Amministrazione ed avvalendosi del contributo delle funzioni aziendali e/o dei responsabili delle unità organizzative preposte – la pianificazione operativa e commerciale annuale, con particolare riguardo all'impostazione del relativo piano;
- c) proporre al Consiglio di Amministrazione motivate alternative in termini di combinazioni di rischio/rendimento per l'aggiornamento delle politiche di rischio in rapporto ai rischi esistenti e potenziali;
- d) proporre al Consiglio di Amministrazione le strategie e le policy per la gestione degli strumenti finanziari e per la gestione della liquidità, sulla base delle indicazioni ricevute dall'Area Rischi e Controlli e dall'Area Amministrativa;
- e) impostare le strategie informatiche del Confidi, proponendo al Consiglio di Amministrazione motivate alternative in termini di soluzioni applicative e tecnologiche, di utilizzo di fornitori esterni, di continuità ed affidabilità, di costi e benefici, anche sulla base delle indicazioni ricevute dal Responsabile IT Software;
- f) individuare nuove società di mediazione creditizia e/o segnalatori/raccoglitori di pratiche.

Con riferimento al processo di valutazione dell'adeguatezza patrimoniale (ICAAP)

- a) dare attuazione al processo appurando che lo stesso sia rispondente agli indirizzi strategici e che soddisfi i seguenti requisiti:
 - ✓ consideri tutti i rischi rilevanti;
 - ✓ incorpori valutazioni prospettiche;
 - ✓ utilizzi appropriate metodologie di valutazione quali/quantitativa dei rischi;
 - ✓ sia conosciuto e condiviso dai responsabili delle strutture interne;
 - ✓ sia adeguatamente formalizzato e documentato;
 - ✓ individui i ruoli e le responsabilità assegnate alle funzioni e alle strutture aziendali;
 - ✓ sia affidato a risorse adeguate e dotate dell'autorità necessaria a far rispettare la pianificazione;
 - ✓ sia parte integrante dell'attività gestionale.

In materia di concessione garanzie

- a) coordinare complessivamente il processo di concessione della garanzia nell'ambito delle deleghe ricevute dal Consiglio di Amministrazione (dettagliate all'interno del "Sistema dei poteri delegati e tariffario", appendice del presente documento);
- b) fornire il Consiglio di Amministrazione di supporti informativi in merito della concessione delle garanzie e dei correlati rischi specifici;
- c) sottoscrivere le delibere di concessione di garanzia e i contratti Artigiancassa;
- d) proporre al Consiglio di Amministrazione eventuali modifiche in merito ai prezzi da applicare nella concessione delle garanzie;

- e) poter effettuare riduzione costi per singole richieste di concessione di garanzia.

In materia informativa direzionale

- a) fornire ai Vertici aziendali un'informativa accurata, tempestiva, sintetica in merito a:
- ✓ situazione economica, patrimoniale, di rischio del Confidi;
 - ✓ stato del sistema dei controlli interni in rapporto alla struttura dei rischi assunti dal Confidi.

In materia di personale

- a) curare e disporre la gestione del personale in conformità alle norme statutarie, avendo facoltà di stabilire e modificare attribuzioni e destinazioni;
- b) proporre al Consiglio di Amministrazione la nomina dei Vice Direttori e del Risk Manager, indicandone, per la ratifica da parte del C.d.A., le relative mansioni;
- c) nominare, confermare, revocare o incaricare il Responsabile Politiche Commerciali e Marketing, il Responsabile della Segreteria, i Responsabili operativi delle Aree Funzionali, i Capi Area, i Vice Capi Area, i Responsabili di Filiale, i Vice Responsabili di Filiale ed eventuali altri Responsabili di particolari attività;
- d) definire le politiche di remunerazione del Confidi (assetto retributivo delle posizioni di lavoro, meccanismi di riconoscimento di prestazioni elevate e sistemi di incentivazione), in coerenza con gli obiettivi di rispetto delle norme e dello statuto;
- e) predisporre la pianificazione dei programmi di sviluppo;
- f) gestire la pianta organica, come dettagliato nella Appendice "Sistema dei poteri delegati e tariffario";
- g) curare la valutazione delle posizioni, delle prestazioni e del potenziale;
- h) gestire la concessione di ferie e permessi, la quale può essere delegata.

In materia di spese

- a) la facoltà di decidere in materia di spese di amministrazione, secondo i limiti e le modalità fissate dal Consiglio di Amministrazione e riportate nell'appendice al presente documento;
- b) l'utilizzo, al medesimo delegato dal C.d.A., di specifica carta di credito aziendale per le spese di viaggio, vitto, pernottamento *et similari* di cui gode del rimborso o per quanto esposto nella carta carburanti, nonché per le spese di rappresentanza e per le spese aziendali di altro genere quali pranzi o cene offerte a collaboratori, terzi o ospiti, nel rispetto di quanto indicato nel "Sistema dei poteri delegati e tariffario", appendice del presente documento.

In materia di relazioni esterne

- a) curare i rapporti con Confartigianato (Piemonte e Nazionale) e le Associazioni di riferimento, con Fedart, Consorzi, Enti ed Istituzioni, altri Confidi. Su specifiche questioni, ha facoltà di delegare pro tempore, un Vice Direttore o altro Responsabile di struttura;
- b) provvedere alla gestione dei rapporti di tipo operativo e autorizzativo, nonché di corrispondenza, con gli Organi di Vigilanza;
- c) promuovere eventi esterni, per la cui organizzazione vengono coinvolte diverse figure del Confidi individuate dal Direttore Generale;
- d) firmare autonomamente tutta la corrispondenza ordinaria e tutti gli atti di competenza direzionale.

Sezione IV

UNITÀ ORGANIZZATIVE della DIREZIONE GENERALE

Art. 9 - Segreteria Generale

MISSIONE E OBIETTIVI

Assicura l'assistenza necessaria all'espletamento delle funzioni istituzionali della Presidenza, del Consiglio di Amministrazione e del Direttore Generale, nonché dei Vice Direttori.

Su specifico mandato del Direttore Generale, si occupa del coordinamento gestionale e operativo complessivo della struttura di sede, nel rispetto delle disposizioni impartite al personale dipendente dai Vice Direttori, dal Risk Manager e dagli altri responsabili operativi in sede.

Sul piano operativo, può altresì svolgere un ruolo di rappresentanza della Direzione Generale nei confronti del Territorio (all'uopo relazionandosi al Vice Direttore di competenza, ai Capi Area ed ai Responsabili di Filiale) impartendo le opportune disposizioni. Tale funzione all'occorrenza potrà essere svolta anche nei confronti di partner ed Associazioni Confartigianato convenzionate.

RESPONSABILITÀ PRINCIPALI

- a) gestisce il protocollo della documentazione in entrata e in uscita, curando l'inoltro ai destinatari interessati e la conservazione degli originali in apposite raccolte, quest'ultima solo in riferimento ai documenti di competenza della Segreteria Generale;
- b) provvede alla convocazione dei Consigli, dei Comitati e delle Assemblee, alla redazione dei relativi verbali, alle formalità correlate, svolge dunque la funzione di segretario verbalizzante delle riunioni cui partecipa;
- c) inoltra alla struttura e alle società di mediazione creditizia convenzionate gli esiti/comunicazioni delle richieste di garanzia inoltrate agli organi deliberanti;
- d) cura la conservazione dei libri sociali di natura non contabile e fiscale con la supervisione del Vice Direttore – Direttore Amministrativo;
- e) provvede alla redazione della corrispondenza della Direzione Generale e del Presidente;
- f) mantiene l'archivio della documentazione inerente: la Presidenza, il Consiglio di Amministrazione e della Direzione Generale;
- g) assicura il supporto di segretariato al Direttore Generale ed alla Azienda;
- h) coadiuva il Direttore Generale nell'applicazione, in termini operativi, delle decisioni assunte dagli Organi deliberanti, provvedendo al loro espletamento, in rapporto subordinato rispetto ai Vice Direttori;
- i) cura il rapporto ordinario con il Consulente del Lavoro;
- j) inoltra le comunicazioni periodiche ai soci;
- k) coadiuva, su mandato del Direttore Generale, i Vice Direttori, il Risk Manager - Direttore Area Rischi e Controlli, il Responsabile Politiche Commerciali e Marketing ed i Capi Area territoriali alla organizzazione di convegni, incontri, eventi interni e/o esterni;
- l) è autorizzata all'utilizzo di carta di credito prepagata per il pagamento di viaggi *et similari* per collaboratori e amministratori;
- m) inoltra periodicamente, al sistema associativo, le risultanze circa la Convenzione sulle tessere associative di ingresso;
- n) svolge la funzione di Ufficio Stampa aziendale (redazione ed invio comunicati, ecc.), in relazione diretta con la Direzione Generale ed in sinergia con i Vice Direttori e il Responsabile Politiche Commerciali e Marketing.

POSIZIONAMENTO NELLA STRUTTURA GERARCHICA

Il Servizio risponde al Direttore Generale e, previa sua eventuale delega, ai Vice Direttori. Relativamente all'operatività, risponde al Vice Direttore – Direttore Amministrativo.

Art. 10 - Coordinamento Direzionale ed Operativo

MISSIONE E OBIETTIVI

È un gruppo di lavoro con carattere meramente consultivo formato, convocato e diretto sulla base delle determinazioni del Direttore Generale.

Il Direttore Generale può altresì dar luogo e convocare anche ad altro gruppo di lavoro, a carattere consultivo direzionale, più ristretto da definirsi "**Comitato consultivo di Direzione**" comprendente, con il D.G., i Vice Direttori, il Risk Manager, il Responsabile Politiche Commerciali e Marketing, la Responsabile della Segreteria Generale.

Art. 11 - Area Rischi e Controlli

MISSIONE E OBIETTIVI

RESPONSABILITÀ IN CAPO AL RISK MANAGER - DIRETTORE AREA RISCHI E CONTROLLI

- a) coordina ed è responsabile della gestione di tutte le attività in capo all'Area Rischi e Controlli;
- b) su mandato della Direzione Generale, svolge il ruolo di interfaccia interno del servizio di *Internal Audit*, gestito in *outsourcing*, assistendo così il consigliere referente ai Controlli interni;
- c) provvede alla verifica della coerenza delle attività di *Internal Audit* in relazione ai quadri normativi, nonché, del sistema qualità interno, dell'efficienza e dell'efficacia delle prestazioni della funzione in rapporto agli standard professionali;
- d) provvede, inoltre, all'efficace gestione dei risultati dell'attività di *Internal Audit*, soprattutto con riferimento alle anomalie evidenziate ed alle proposte avanzate per rimuoverle;
- e) cura gli adempimenti relativi alla nomina e sostituzione degli esponenti aziendali e della conseguente comunicazione alla Banca d'Italia;
- f) collabora all'elaborazione del Piano Strategico e dei collegati documenti di programmazione annuale;
- g) in caso di assenza e/o impedimento, nelle attività ordinarie è sostituito dal personale impegnato nell'Area, mentre per quelle straordinarie provvede il Direttore Generale;
- h) ha delega, da parte del Direttore Generale, nella concessione delle Ferie e/o Permessi per i collaboratori presenti nell'Area Rischi e Controlli.

- i) svolge la Funzione Antiriciclaggio, a tal fine è incaricata di sovrintendere all'impegno di prevenzione e gestione del rischio di riciclaggio e finanziamento al terrorismo;
- j) è responsabile dell'invio delle segnalazioni sospette;
- k) svolge la Funzione di Conformità, cui è assegnato il compito di assistere il Direttore Generale nell'efficace gestione del rischio di non conformità, con il mandato di assicurarne la rilevazione, il monitoraggio e il controllo.

ATTIVITA' IN CAPO ALL'AREA RISCHI E CONTROLLI

- ✓ Risk Management / Centrale Rischi
- ✓ Icaap
- ✓ Antiriciclaggio
- ✓ Segnalazioni sospette
- ✓ Controlli e Conformità
- ✓ Trasparenza
- ✓ Monitoraggio garanzie e gestione insolvenze
- ✓ Procedure Interne Qualità
- ✓ Ufficio reclami

Risk Management / Centrale Rischi

- a) presidia l'evoluzione dei rischi del Confidi, quantificabili e non quantificabili, verificando sistematicamente che le metodologie utilizzate per il monitoraggio, misurazione e controllo, il sistema dei limiti e le combinazioni di rischio/rendimento dei comparti produttivi del Confidi siano coerenti con la propensione al rischio determinata dal Consiglio di Amministrazione;
- b) monitora e segnala alla Direzione Generale il manifestarsi di anomalie (rilevate attraverso l'analisi degli indicatori di rischio, anche collegati a parametri di vigilanza prudenziale), tali da poter generare significativi eventi di perdita;
- c) mantiene, alimenta ed aggiorna il sistema informativo direzionale, fornendo tutte le analisi necessarie ad interpretare l'andamento gestionale del Confidi;
- d) si occupa dell'estrazione, verifica e successivo inoltro dei flussi mensili alla Centrale Rischi, nonché delle segnalazioni di status di sofferenza, comprese le procedure di cancellazione a seguito chiusura della posizione, entro tre giorni dall'autorizzazione del C.d.A.

ICAAP In materia di predisposizione del resoconto

- a) coordina le attività del processo ICAAP in veste di referente del Confidi, raccordandosi con le unità organizzative coinvolte per la produzione e raccolta delle informazioni necessarie;
- b) predispone la bozza del resoconto ICAAP da sottoporre all'attenzione dei Vertici aziendali: Consiglio di Amministrazione, Collegio Sindacale, Direzione Generale;
- c) predispone modelli di misurazione e di valutazione dei rischi, in raccordo con le unità organizzative coinvolte;
- d) provvede alla quantificazione e misurazione del capitale interno e del capitale interno complessivo, attuale e prospettico, ed effettua i *test di stress* in stretta collaborazione con l'Area Amministrativa;
- e) valuta nel continuo l'adeguatezza attuale e prospettica del capitale complessivo a fronteggiare tutti i rischi rilevanti;
- f) monitora la coerenza tra obiettivi strategici e di *budget* e capitale interno complessivo e capitale complessivo in ottica prospettica;
- g) rileva l'evoluzione del patrimonio del Confidi, a scadenze predefinite, in termini di assorbimenti ai fini ICAAP e ne informa la Direzione Generale e il Consiglio di Amministrazione, in stretta collaborazione con l'Area Amministrativa;
- h) provvede alla redazione dell'Informativa al pubblico, come da disposizioni di Banca d'Italia, raccogliendo le informazioni necessarie dalle unità organizzative coinvolte e pubblicandola sul sito Internet del Confidi, dopo il passaggio in C.d.A. per la delibera in merito;
- i) controlla il rispetto delle scadenze programmate per l'invio dell'informativa a Banca d'Italia;
- j) individua le azioni di miglioramento dell'ICAAP.

Antiriciclaggio

- a) la Funzione Antiriciclaggio è una funzione indipendente;
- b) ad essa, l'Azienda deve assicurare l'attribuzione dei necessari requisiti organizzativi ed operativi atti a consentire lo svolgimento delle attività di competenza, coerentemente con la normativa in materia;
- c) identifica nel continuo le norme applicabili e valutare il loro impatto sui processi e le procedure interne;
- d) collabora nell'individuazione del sistema dei controlli interni e delle procedure finalizzate alla prevenzione e al contrasto dei rischi di riciclaggio;
- e) verificare l'idoneità del sistema dei controlli interni e delle procedure adottate¹ e proporre le modifiche organizzative e procedurali necessarie o opportune al fine di assicurare un adeguato presidio dei rischi;
- f) presta consulenza e assistenza agli organi aziendali e all'Alta Direzione, in caso di offerta di prodotti e servizi nuovi, effettuando in via preventiva valutazioni in materia di antiriciclaggio;
- g) verifica l'affidabilità del sistema informativo di alimentazione dell'Archivio Unico Informatico aziendale;
- h) trasmette mensilmente all'UIF i dati aggregati concernenti le registrazioni nell'Archivio Unico Informatico;

- i) verifica l'adeguatezza del processo di rafforzata verifica condotto dalle eventuali altre strutture competenti, sottoponendo ad attento controllo tale processo e i relativi esiti;
- j) predispone, per l'organo con funzione di gestione che lo sottopone all'approvazione del Consiglio di amministrazione, un documento che definisce responsabilità, compiti e modalità operative nella gestione del rischio di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo;
- k) cura, in raccordo con le altre funzioni aziendali competenti in materia di formazione, la predisposizione di un adeguato piano di formazione, finalizzato a conseguire un aggiornamento su base continuativa del personale dipendente e dei collaboratori;
- l) predispone flussi informativi diretti agli organi aziendali e alla Direzione Generale;
- m) su base indicativamente annuale, presenta al Consiglio di amministrazione, all'organo di gestione e al Collegio sindacale una relazione sulle azioni intraprese, sulle disfunzioni accertate e sulle relative azioni correttive da intraprendere nonché sull'attività formativa del personale.
- n) Individua i rischi di riciclaggio e di finanziamento al terrorismo propri di ciascun processo di lavoro, accerta in tal senso il livello di controllo sui predetti rischi e individua le azioni che possono essere messe in atto per la loro attenuazione e gestione;
- o) Opera sulla base di un piano annuale delle attività approvato dal Consiglio di Amministrazione, in modo autonomo, con spirito critico e avendo accesso incondizionato e diretto a tutte le funzioni aziendali, dati e informazioni necessarie;
- p) Ad essa tutte le altre strutture aziendali assicurano la massima collaborazione richiesta dal pieno conseguimento degli obiettivi che le sono assegnati;
- q) Alla sua collocazione organizzativa ed al suo responsabile sono assicurati i requisiti di indipendenza, autorevolezza nonché la possibilità di reporting diretto agli organi di supervisione strategica, gestione e controllo;
- r) è indipendente dalla funzione di revisione interna, essendo assoggettata a verifica da parte della stessa;
- s) predispone, almeno annualmente, il reporting ai vertici aziendali sulle iniziative intraprese, sulle disfunzioni accertate e sulle relative azioni correttive da intraprendere nonché sull'attività formativa del personale.

Segnalazioni di Operazioni Sospette

- a) esamina tempestivamente la proposta di archiviazione o di segnalazione ricevuta dal responsabile dell'unità operativa;
- b) assume eventuali ulteriori informazioni utili;
- c) compie una valutazione complessiva dell'operazione sulla base di tutti gli elementi conoscitivi acquisiti e ne formalizza l'esito, compilando la sezione di propria competenza nel modulo di segnalazione;
- d) se non reputa sospetta l'operazione ne dispone l'archiviazione, dettagliandone i motivi in modo tale che sia sempre possibile ricostruire su base documentale il processo logico deduttivo che lo ha portato, in base agli elementi conoscitivi in suo possesso, a ritenere l'operazione non meritevole di segnalazione;
- e) se reputa sospetta l'operazione, verifica la completezza e correttezza delle informazioni contenute nello schema di segnalazione, compila il testo finale che descrive i motivi del sospetto e provvede all'inoltro;
- f) stampa la mail – proveniente dalla UIF - contenente il messaggio di notifica di ricezione della segnalazione e la allega alla restante documentazione;

Controlli e Conformità

Responsabilità principali in merito ai Controlli:

- a) assicura la definizione di adeguate politiche e procedure di gestione del rischio di non conformità;
- b) presidia l'efficienza, l'efficacia, la funzionalità del modello di controllo del Confidi, curandone l'evoluzione nel tempo e l'adeguatezza in relazione ai rischi a cui è esposta la gestione;
- c) coordina le diverse attività di controllo, graduandone l'intensità, la profondità e l'estensione, assicurandone una gestione integrata in relazione alle priorità di rischio a cui è esposta la gestione;
- d) sviluppa e propone ai Vertici aziendali la pianificazione delle diverse attività di controllo, avvalendosi della collaborazione degli Uffici competenti e assicurando la conseguente informativa ai destinatari;
- e) coordina l'attuazione dei provvedimenti e delle contromisure definite per il potenziamento del modello di controllo del Confidi e la rimozione delle anomalie intercettate nell'ambito delle diverse attività di controllo, accertandone l'effettiva rispondenza alle esigenze rilevate;
- f) controlla il corretto funzionamento del sistema delle deleghe approvato, ad esclusione delle deleghe di concessione di garanzia che è in capo all'Area Fidi;
- g) controlla il rispetto dei limiti previsti dai meccanismi di delega, in materia di controllo dell'attività di investimento effettuata dall'Area Amministrativa;
- h) mantiene aggiornato il modello dei controlli di primo livello;
- i) verifica la corrispondenza della contrattualistica del Confidi con i profili normativi di riferimento;
- j) segnala i comportamenti in violazione della normativa esterna ed interna;
- k) promuove l'adozione di contromisure per la corretta gestione del rischio di non conformità, anche a fronte delle anomalie rilevate nell'esecuzione delle verifiche di competenza, monitorandone lo stato di effettiva realizzazione;
- l) svolge le verifiche di conformità dell'operatività rispetto alle procedure interne;
- m) riferisce al Consiglio di Amministrazione, con periodicità almeno annuale, la programmazione degli interventi migliorativi, sia con riferimento ad eventuali carenze operative ed organizzative, sia a fronte dell'identificazione

di nuovi fattori di rischio emersi in fase di valutazione, o a seguito di mutamenti del contesto normativo, operativo, organizzativo di riferimento, nonché sull'adeguatezza della gestione del rischio;

- n) fornisce tempestivamente al Consiglio di Amministrazione informazioni su ogni violazione rilevante della conformità, che possa comportare un alto rischio di sanzioni, perdite finanziarie rilevanti o danni alla reputazione aziendale.

Trasparenza

- a) verifica la corrispondenza della contrattualistica del Confidi con i profili normativi di riferimento;
- b) predispone proposte di revisione e integrazione delle disposizioni interne riguardanti l'adempimento degli obblighi posti dalla normativa esterna;
- c) provvede agli adempimenti necessari al rispetto della normativa in materia di trasparenza;
- d) assicura il rispetto delle previsioni in materia di trattamento dei dati personali nelle procedure operative e informatiche utilizzate, sulla base delle indicazioni ricevute dal Responsabile aziendale del trattamento dei dati personali;
- e) svolge le verifiche di conformità dell'operatività rispetto alle procedure interne;

Monitoraggio Garanzie e gestione insolvenze

- a) provvede alla protocollazione e gestione sul programma informatico della corrispondenza ricevuta dagli Istituti di Credito in merito a rate in arretrato, revocato linee di credito, richieste di escussioni;
- b) analizza e valuta le richieste di escussione, le proposte di saldo e stralcio e i piani di rientro da sottoporre al Consiglio di Amministrazione che, valutate le posizioni, provvederà alle successive determinazioni in merito, con conseguente gestione delle deliberazioni assunte dall'organo (aggiornamento programma informatico, invio comunicazione agli Istituti di Credito, invio comunicazione ai soci in caso di prima segnalazione a sofferenza, invio eventuale richiesta intervento riassicuratore/contro garante);
- c) gestisce il collegamento e i rapporti con le società / legali esterni incaricati del recupero dei crediti del Confidi, per le attività di competenza nell'ambito degli indirizzi impartiti dal Consiglio di Amministrazione; predispone tutta la documentazione da inoltrare ai legali esterni al fine dello svolgimento delle azioni giudiziali di tutela del credito. Valuta e controlla l'operato e le parcelle dei legali esterni;
- d) predispone periodicamente i prospetti riepilogativi delle posizioni a sofferenza;
- e) redige relazioni informative periodiche al Consiglio di Amministrazione in merito alle comunicazioni di revoca e alle richieste di escussione ricevute;
- f) predispone il fondo rischi per la quantificazione ai fini del bilancio e le politiche ad esso connesse.

Procedure interne e Ufficio Qualità

La Direzione Generale ha istituito l'Ufficio Qualità, che può comprendere oltre al Quality Manager uno o più Assistenti. La responsabilità politica del Sistema di Gestione della qualità è affidata univocamente al Direttore Generale.

Il Quality Manager ha il compito di:

- a) gestire la funzionalità del sistema e riferire periodicamente al Direttore Generale;
- b) adeguare, aggiornare e mantenere i modelli organizzativi e i processi aziendali secondo gli indirizzi definiti dalla Direzione Generale e dal Consiglio di Amministrazione;
- c) identificare i processi necessari per il sistema di gestione della qualità e della loro applicazione;
- d) stabilire la sequenza e le interazioni tra questi processi;
- e) stabilire i criteri ed i metodi necessari per assicurare l'efficacia dell'operatività e del controllo di questi processi;
- f) assicurare la disponibilità delle risorse e delle informazioni necessarie per attuare e monitorare questi processi;
- g) monitorare, misurare ove applicabile ed analizzare questi processi;
- h) attuare le azioni necessarie per conseguire i risultati pianificati ed il miglioramento continuativo di questi processi;
- i) mantenere sotto controllo i documenti richiesti dal sistema di gestione qualità, al fine di:
 - 1. approvare i documenti per l'adeguatezza prima della loro emissione;
 - 2. riesaminare, aggiornare (quando necessario) e riapprovare i documenti stessi;
 - 3. assicurare che vengano identificate le modifiche e lo stato di revisione dei documenti;
 - 4. assicurare che le pertinenti versioni dei documenti siano disponibili sui luoghi di utilizzo;
 - 5. assicurare che i documenti siano e rimangano leggibili e facilmente identificabili;
 - 6. assicurare che i documenti di origine esterna siano identificati e la loro distribuzione sia controllata;
 - 7. prevenire l'uso involontario di documenti obsoleti ed adottare una loro adeguata identificazione qualora siano da conservare per qualsiasi scopo.
- j) assicurare la qualità degli assetti organizzativi del Confidi, con particolare riferimento sia ai processi produttivi e distributivi sia ai processi di infrastruttura;
- k) curare la predisposizione e il mantenimento della contrattualistica alla clientela avvalendosi, nel caso di competenze interne al Confidi;
- l) curare la preparazione e l'emissione della documentazione organizzativa del Confidi;
- m) aggiornare procedure aziendali e regolamenti dei processi operativi, anche sulla base delle proposte e delle sollecitazioni degli *owner* di processo e del Servizio Controlli;

- n) fornire supporto al Servizio Controlli per il reperimento, qualora necessario, di informazioni e documentazioni su processi e procedure operative.

A seguito nomina da parte del Consiglio di Amministrazione la Quality Manager è stata nominata organismo monocratico sulla normativa di cui al D. Lgs. 231/2001.

Ufficio reclami

La persona indicata dal Consiglio di Amministrazione gestisce l'Ufficio Reclami in maniera indipendente dalla Direzione Generale, provvedendo, inoltre, alla conservazione delle registrazioni degli elementi essenziali di ogni reclamo pervenuto e delle misure poste in essere per risolvere il problema sollevato;

Inoltre, In materia di pianificazione aziendale

- a) assiste la Direzione Generale nel coordinamento del processo di pianificazione del Confidi.

In materia di politiche di rischio:

- a) effettua sistematiche valutazioni sul sistema dei rischi a cui è esposta la gestione del Confidi, valutandone gli impatti e controlla che il divario tra rischi potenziali e qualità delle tecniche di controllo adottate venga mantenuto nei limiti della propensione al rischio dichiarata dal Consiglio di Amministrazione;
- b) concorre alla definizione delle metodologie di misurazione del rischio, valutando sistematicamente la loro efficacia.

In materia di informativa sui rischi

- a) predispone il *reporting* in grado di assicurare alla Direzione Generale informazioni sintetiche, adeguate e tempestive sul complessivo andamento della gestione (vedi report per gestione aziendale "riepilogo").

In materia di controllo dei rischi di credito

- a) mantiene aggiornato il modello di portafoglio del comparto crediti, analizzando i rischi e la redditività dei singoli *sub* portafogli, in rapporto agli obiettivi di rischio/rendimento dichiarati dal Consiglio di Amministrazione attraverso le politiche di rischio e il *budget* commerciale;
- b) raccoglie e organizza le informazioni per l'analisi dell'andamento e delle prospettive dei settori merceologici, al fine di agevolare l'assunzione dei rischi creditizi e di valutare la rischiosità del portafoglio crediti;
- c) accerta l'esistenza di anomale concentrazioni di rischio nei *sub* portafogli, proponendo alla Direzione Generale e al Consiglio di Amministrazione le correlate manovre correttive;
- d) analizza periodicamente gli indicatori di rischio e di redditività dedicati al processo del credito;
- e) propone alla Direzione Generale le relative soglie di attenzione.

In materia di controllo del rischio di liquidità

- a) controlla i livelli della liquidità operativa e strutturale, in termini di approssimazione ai valori soglia di criticità (effettiva e simulata mediante prove di *stress*);
- b) propone alla Direzione Generale i piani operativi e di emergenza per il mantenimento di coerenti livelli di liquidità corrente e prospettica;
- c) predispone, le policies di liquidità da sottoporre alla Direzione Generale e al Consiglio di Amministrazione e la predisposizione del Contingency Funding Plan, sentito anche il V. D. – Direttore Amministrativo.

In materia di controllo dei rischi operativi, organizzativi ed informatici

- a) assiste il Responsabile IT Software nella valutazione delle soluzioni, organizzative ed informatiche, per le implicazioni inerenti i rischi operativi.

POSIZIONAMENTO NELLA STRUTTURA GERARCHICA

L'Area Rischi e Controlli risponde, oltre che alla Direzione Generale, anche al consigliere referente delle funzioni di Audit che si rapporta al Consiglio di Amministrazione e alla Direzione Generale.

Art. 12 - Responsabile direzionale Politiche Commerciali e Marketing

Su proposta della Direzione Generale, nel marzo 2014, il C.d.A. ha istituito la nuova funzione di "Responsabile direzionale Politiche Commerciali e Marketing" anche al fine di evitare qualsivoglia ipotesi di conflitto di competenze in capo ad un Vice Direttore: come per le altre figure definite in pianta organica, la relativa nomina è di competenza esclusiva del Direttore Generale cui tale funzione fa diretto riferimento.

Tale figura professionale - pur esercitando appieno anche la funzione di addetto credito e commerciale in seno all'Area Territoriale ove mantiene la sede principale di lavoro quale parte integrante dell'organico territoriale attivo in loco - ricopre la funzione di "Responsabile direzionale Politiche Commerciali e Marketing", avente valenza strategica. Ad essa, di norma, dedica ca. il 50% del proprio tempo/lavoro ed in quest'ambito è anche presente almeno una volta alla settimana presso la Sede Centrale.

MISSIONE E OBIETTIVI

- a) opera nell'ambito delle linee guida pianificate dai Vertici aziendali e, su mandato del Direttore Generale,

- presidia e promuove lo sviluppo commerciale del Confidi;
- b) collabora con il Direttore Generale, unitamente al Vice Direttore - Direttore Crediti ed Area Fidi, all'elaborazione del Piano Strategico e dei collegati documenti di programmazione annuale e partecipa quale invitata alle riunioni degli Organi dedicate a tale tema;
 - c) propone alla Direzione Generale la predisposizione dei budget commerciali annuali, quindi - una volta definiti con il Direttore Generale e sentiti i Vice Direttori - li assegna alla rete distributiva e ne monitora l'andamento trimestralmente mediante apposita reportistica ed a consuntivo, facendosi promotore delle proposte necessitanti eventuali azioni correttive;
 - d) assicura il coordinamento ed il controllo delle complessive attività commerciali della rete distributiva;
 - e) è impegnata nello sviluppo nelle diverse Aree Territoriali ed opera anche direttamente in specie in quelle di nuova/recente attività (Lombardia, in sinergia con il responsabile di zona) e/o di insufficiente penetrazione;
 - f) fornisce alla Direzione Generale, ai Vice Direttori e, tramite il Direttore Generale, al Consiglio di Amministrazione le informazioni necessarie all'elaborazione di strategie e di progetti di sviluppo, coordinandone l'attuazione;
 - g) fornisce alla Direzione Generale le informazioni necessarie ad assicurare un'efficace controllabilità della rete commerciale, in termini economici, patrimoniali e di rischio creditizio;
 - h) gestisce il processo di pianificazione operativa del Confidi, legata al conseguimento degli obiettivi commerciali;
 - i) svolge autonomamente, nei limiti dello specifico mandato del Direttore Generale, attività promozionale e commerciale verso Enti istituzionali e/o Istituti di Credito;
 - j) si occupa dello sviluppo dell'immagine esterna del Confidi sul territorio, proponendo azioni specifiche ed inviando report trimestrali alla Direzione Generale. In tale ambito cura le relazioni esterne con banche e partner convenzionati, sempre in rapporto e sinergia con il Direttore Generale ed anche con il Vice Direttore - Direttore Crediti ed Area Fidi con il quale si relaziona direttamente al fine di elaborare congiuntamente le proposte relative a nuovi prodotti e nuove convenzioni;
 - k) è autorizzato alla firma autonoma limitatamente alle comunicazioni attinenti la specifica funzione.

POSIZIONAMENTO NELLA STRUTTURA GERARCHICA

Il servizio risponde alla Direzione Generale, dunque al Direttore Generale.

Art. 13 - IT Software

MISSIONE E OBIETTIVI

- ✓ gestisce il ciclo di vita dei sistemi informativi aziendali, delle tecnologie elaborative ed applicative di supporto, delle reti (interne ed esterne) di trasmissione dati;
- ✓ verifica e si interfaccia con gli *outsourcers* per il processo di rilascio delle applicazioni informatiche (Sistema Informativo) agli utenti, fornendo loro l'assistenza necessaria a garantire il miglior utilizzo delle funzionalità disponibili;
- ✓ assicura l'integrità e la riservatezza del patrimonio aziendale di tecnologie, applicazioni informatiche e dati;
- ✓ analizza e valuta le applicazioni e tecnologie informatiche presenti sul mercato e la loro possibilità di integrazione nel sistema informativo aziendale, in collaborazione con le unità organizzative interessate;
- ✓ assicura il collaudo ed il rilascio in effettivo delle applicazioni *software*, curandone la manutenzione e l'aggiornamento, a fronte di cambiamenti del quadro normativo e delle esigenze degli utenti;
- ✓ coordina i rapporti con gli *outsourcers* del sistema informativo aziendale, al fine di armonizzare le esigenze operative dei diversi settori del Confidi e garantire la qualità del servizio alla clientela ed il più efficace supporto di automazione all'operatività di tutte le strutture aziendali;
- ✓ funge da responsabile della logistica aziendale;
- ✓ in rapporto gerarchico con il Vice Direttore - Direttore Crediti ed Area Fidi, è parte integrante dell'ufficio Area Fidi quale responsabile delle controgaranzie e riassicurazioni, svolgendo anche le relative mansioni operative.

RESPONSABILITA' PRINCIPALI DELL'IT MANAGER

- assicura l'ottimale configurazione delle tecnologie informatiche utilizzate dal Confidi, mediante l'adozione di standard di installazione per tutte le posizioni di lavoro che si avvalgono di supporti automatizzati;
- verifica che i sistemi informativi aziendali consentano alle strutture aziendali di operare nel rispetto del quadro normativo vigente, interno ed esterno, all'uopo anche coadiuvato dall'Area Rischi e Controlli;
- accerta che i sistemi informativi aziendali assicurino il rispetto degli standard qualitativi necessari al conseguimento degli obiettivi aziendali;
- provvede alla predisposizione informatica e alla gestione dei profili di accesso al sistema operativo e alle altre procedure gestionali sulla base dell'attività svolta dal singolo collaboratore;
- gestisce i profili e le abilitazioni per l'accesso al sistema informativo ed alle applicazioni gestionali, nella sua attività di Security Manager;
- controlla, con verifiche a campione, il corretto utilizzo degli accessi e delle abilitazioni al sistema informativo aziendale, comprese le connessioni di rete;
- coordina gli interventi di assistenza e manutenzione alle dotazioni hardware e software del Confidi, assicurando la qualità delle prestazioni erogate, anche da fornitori esterni;

- assicura la manutenzione e l'adeguamento dell'impianto tabellare del Confidi;
- garantisce la sicurezza fisica e logica dei dati, transazioni e processi, attivando e/o mediante:
 - ✓ adeguati sistemi di controllo, in grado di garantire l'affidabilità del sistema informativo;
 - ✓ la gestione delle chiavi inerenti il sistema informativo aziendale e la rete interbancaria;
 - ✓ gli opportuni livelli di accesso ed autenticazione degli utenti abilitati ad operare sul sistema informativo aziendale;
 - ✓ le necessarie contromisure per la continuità delle elaborazioni.
- propone, nel continuo, innovazioni e modifiche procedurali al fine di migliorare il livello di sicurezza delle procedure, la produttività e l'efficienza operativa;
- verifica che il sistema informativo aziendale mantenga le informazioni primarie in merito alla clientela: dati identificativi, connessioni giuridiche ed economiche, esposizione complessiva, individuale e di gruppo;
- svolge il ruolo di Responsabile dell'Archivio Unico Informativo, curandone le incombenze volte ad assicurare una corretta alimentazione, estrazione e inoltro delle informazioni periodiche previste in materia di presidio del rischio di riciclaggio, su mandato del Responsabile aziendale Antiriciclaggio.

POSIZIONAMENTO NELLA STRUTTURA GERARCHICA

Il servizio risponde alla Direzione Generale, dunque al Direttore Generale, tranne – come specificato – per quanto attiene a Controgaranzie e Riassicurazioni.

Sezione V VICE DIRETTORE - DIRETTORE CREDITI / AREA FIDI

Art. 14 - Vice Direttore – Direttore Crediti ed Area Fidi

MISSIONE E OBIETTIVI

- a) valuta, gestisce e controlla l'attività creditizia del Confidi, nell'ambito delle deleghe ricevute;
- b) in materia di controllo del processo del credito verifica l'aderenza delle prassi e delle linee di condotta in materia creditizia, nell'ambito delle procedure e delle disposizioni tempo per tempo in vigore e controlla il rispetto dei poteri delegati, informando la Direzione Generale delle situazioni di inadeguatezza della fase di valutazione;
- c) è preposto all'attività di analisi tecnica delle pratiche di fido, per il cui svolgimento si può avvalere, all'occorrenza, della collaborazione di un Capo Area;
- d) assiste gli Organi Deliberanti con un parere tecnico e con la supervisione delle pratiche in approvazione, fatta esclusione per quelle per cui è stata conferita sub delega allo stesso e ai Capi Area come disposto dal Direttore Generale;
- e) fornisce supporto alle Aree Territoriali, quando richiesto o dal medesimo ritenuto necessario, in termini di analisi e valutazione della clientela;
- f) sulla base di una sub delega operativa pro tempore, ha potere di delibera entro certi importi collegati al rating del socio (come meglio definito nel "Sistema dei poteri delegati e tariffario", appendice al presente documento);
- g) in caso di assenza, per quanto riguarda la gestione operativa della sua attività viene sostituito dal Direttore Generale o da un Capo Area all'uopo comandato, per quanto riguarda la delibera di concessione della garanzia ne farà le veci direttamente il Direttore Generale oppure attraverso un Capo Area previa specifico disposto direzionale;
- h) in caso di assenza o impedimento del Direttore Generale, può surrogarne l'operatività rispettivamente alla propria area di competenza, su mandato del Presidente o del Direttore Generale medesimo;
- i) in caso di assenza e/o impedimento del Vice Direttore - Direttore Amministrativo, lo sostituisce nelle funzioni da questo svolte, e per una corretta gestione delle attività si può avvalere di tutte le funzioni aziendali che possano contribuire all'espletamento del mandato;
- j) sottoscrive i contratti di Artigiancassa;
- k) cura i rapporti operativi e funzionali con le società di mediazione creditizia e i segnalatori/raccoglitori di pratiche;
- l) predispone e verifica i testi delle Convenzioni con gli istituti di Credito;
- m) cura i rapporti con gli Enti riassicuratori/contro garanti;
- n) è delegato all'assistenza nelle visite ispettive da parte degli Enti riassicuratori/contro garanti, con relativa sottoscrizione dei verbali redatti dai predetti Enti;
- o) è autorizzato alla firma autonoma limitatamente alle comunicazioni attinenti la sua funzione;

- p) ha delega, da parte della Direzione Generale, nella concessione delle Ferie e/o Permessi per i collaboratori presenti nell'Area Fidi;
- q) imposta, aggiorna e diffonde le schede prodotto e convenzioni;
- r) sorveglia l'andamento degli accordi distributivi sottoscritti con terze parti;
- s) in sinergia e rapporto con il Responsabile Politiche Commerciali ed il Risk Manager, fornisce alla Direzione Generale le informazioni necessarie ad assicurare un'efficace controllabilità della rete commerciale, in termini economici, patrimoniali e di rischio creditizio;

POSIZIONAMENTO NELLA STRUTTURA GERARCHICA

Il Vice Direttore – Direttore Crediti ed Area Fidi risponde al Direttore Generale.

Al Vice Direttore – Direttore Crediti ed Area Fidi rispondono le seguenti unità organizzative:

- Area Fidi
- Aree Territoriali
- Filiali e Punti Credito e uffici recapito
- Riassicurazioni

Sezione VI UNITÀ ORGANIZZATIVE DEL VICE DIRETTORE - DIRETTORE CREDITI / AREA FIDI

Art. 15 - Area Fidi

MISSIONE E OBIETTIVI

RESPONSABILE OPERATIVO UFFICIO AREA FIDI

- a) In rapporto gerarchico con il Vice Direttore – Direttore Crediti e Area Fidi, coordina la gestione operativa di tutte le attività in capo all'ufficio Area Fidi;
- b) valuta e propone l'eventuale inserimento/ammissibilità, all'interno della richiesta di concessione della garanzia, di strumenti di attenuazione del rischio per mezzo di riassicurazioni/controgaranzie;
- c) controlla le rilevazioni della Centrale Rischi per le pratiche in capo alla Sede/Soc. Mediazione Creditizia;
- d) in caso di assenza e/o impedimento con riguardo alla gestione operativa verrà sostituito dal Vice Responsabile operativo dell'ufficio Area Fidi;
- e) controlla, e sigla, la completezza ed il corretto computo delle spettanze indicate nelle garanzie fideiussorie predisposte dall'ufficio prima di sottoporle alla firma del Direttore Generale.

ATTIVITA' PRINCIPALI DELL'AREA FIDI (UFFICIO AREA FIDI)

- a) gestisce e protocolla la posta in entrata, con relativo aggiornamento sul sistema informatico, eventuale inoltro alla Filiale/Punto Credito di competenza e conseguente archiviazione;
- b) provvede al completamento delle richieste di concessione di garanzia mediante l'analisi complessiva delle controparti da affidare e l'analisi dei livelli di rischio/redditività, con ricorso ai dati forniti ed elaborati da fonti interne (es. rating) ed esterne (es. Centrale Rischi), e secondo gli standard qualitativi previsti dal regolamento del processo del credito e dal Vice Direttore – Direttore Crediti e Area Fidi istruite dalla Sede, dalle società di mediazione creditizia in capo alla Sede Centrale e conseguente archiviazione;
- c) acquisisce la documentazione necessaria per la valutazione delle garanzie poste a copertura degli affidamenti richiesti e per il riconoscimento della tipologia di garanzie offerte quale forma di mitigazione del rischio di credito ammissibile ai fini prudenziali per le pratiche in capo alla Sede Centrale;
- d) effettua il caricamento su programma informatico delle domande di adesioni dei nuovi soci e delle richieste di garanzia per i finanziamenti/affidamenti (complete di attribuzione rating interno) direttamente istruite dalla Sede, dalle società di mediazione creditizia in capo alla Sede Centrale e conseguente archiviazione;
- e) valuta le garanzie acquisite ed esprime un giudizio relativamente alla consistenza delle garanzie rispetto all'importo degli affidamenti richiesti per le pratiche istruite dalla Sede, dalle società di mediazione creditizia in capo alla Sede Centrale;
- f) verifica, su mandato del Vice Direttore - Direttore Crediti e Area Fidi, la presenza dei requisiti regolamentari generali e specifici sulle garanzie in acquisizione (c.d. "ammissibilità della garanzia") per le pratiche istruite dalla Sede, dalle società di mediazione creditizia in capo alla Sede Centrale;
- g) raccoglie e archivia tutta la documentazione ricevuta dalla clientela a corredo delle pratiche di affidamento istruite dalla Sede, dalle società di mediazione creditizia in capo alla Sede Centrale, in una logica di

- disponibilità, razionalità ed accessibilità;
- h) provvede al rinnovo dei fidi in capo alla Sede Centrale, secondo le disposizioni tempo per tempo in vigore e la gestione/sollecito dei fidi non operativi;
 - i) cura il caricamento delle pratiche dirette Artigiancassa per mezzo del portale "Artigiancassa Point";
 - j) verifica le domande di Recessione e Trasferimento garanzie dei soci/clienti pervenute c/o la Sede Centrale e predispone specifico elenco per C.d.A.
 - k) invia comunicazione ai soci recessi;
 - l) predispone file con elenco delibere sospese per C.d.A.;
 - m) riceve i files dalle filiali per raccogliere tutte le richieste relative a/ai comitato/i;
 - n) compila le brochure del comitato;
 - o) gestisce su programma informatico le domande di ammissione a socio a seguito delibera Consiglio di Amministrazione;
 - p) gestisce quanto deliberato dai diversi organi deliberanti;
 - q) provvede all'aggiornamento del Libro Fidi;
 - r) controlla il corretto funzionamento del sistema delle deleghe di concessione di garanzia.
 - s) provvede al perfezionamento della delibera di approvazione di concessione della garanzia, e cura tutte le attività ad essa collegate (predisposizione, controllo delle delibere e successivo inoltro agli Istituti bancari oltre che le conseguenti comunicazioni ai soci/clienti), fornendo alle Aree Territoriali di competenza l'informativa in merito allo stato di avanzamento delle pratiche stesse;
 - t) predispone elenco delle conferme di garanzia, lettere integrative e rifirme delle delibere per C.d.A.;
 - u) provvede all'estinzione delle linee di garanzia a seguito comunicazioni da parte degli Istituti di credito e/o tabulati;
 - v) invia comunicazioni ai soci in caso di estinzione regolare o anticipata dei finanziamenti comunicatoci dall'Istituto di credito;
 - w) provvede alla gestione della mancata operatività;
 - x) verifica/controlla le erogazioni e i piani di ammortamento con relative correzioni;

POSIZIONAMENTO NELLA STRUTTURA GERARCHICA

L'Ufficio Area Fidi risponde al Vice Direttore – Direttore Crediti ed Area Fidi.

Art. 16 - Aree Territoriali

MISSIONE E OBIETTIVI

- a) il territorio presso cui opera il Confidi è suddiviso in tre Aree Territoriali aventi lo scopo primario di garantire il massimo della efficienza e dell'efficacia nel fornire il servizio ai soci/clienti, di valorizzare al meglio il nostro radicamento territoriale, di favorire una migliore e permanente interconnessione con il sistema Confartigianato, di implementare e coordinare al meglio lo sviluppo delle attività;
- b) per ciascuna Area Territoriale, la Direzione Generale ha nominato un Capo Area e un Vice Capo Area.

RESPONSABILITA' PRINCIPALI DEL CAPO AREA TERRITORIALE

- a) promuove lo sviluppo del Confidi nell'intera Area e cura i rapporti con le banche, con gli istituti e gli enti attivi sul territorio di competenza;
- b) in caso di applicazione del disposto direzionale che può assegnare una sub delega operativa pro tempore, ha potere di delibera entro determinati importi collegati al rating del socio (vedasi "Sistema dei poteri di delega e tariffario", appendice al presente documento);
- c) promuove l'attività delle Filiali, in rapporto sinergico con il Responsabile cui compete il coordinamento operativo della attività gestionale della rispettiva Filiale;
- d) in sinergia con il Responsabile di Filiale si occupa anche del rapporto operativo con i "Referenti Credito" delle locali Associazioni di Confartigianato;
- e) provvede e concorre all'esame del merito creditizio delle pratiche istruite nell'area di competenza e – unitamente al responsabile della Filiale – opera il monitoraggio dell'attività di ciascuna Filiale con la verifica e la gestione della operatività tecnico-funzionale di tutti i collaboratori ivi operanti;
- f) surroga il Responsabile di Filiale, in caso di assenza di quest'ultimo, circa il parere nel merito creditizio delle pratiche;
- g) in caso di assenza, per quanto riguarda la gestione operativa dell'area viene sostituito dal Vice Capo Area, mentre per quanto riguarda la delibera di concessione della garanzia ne farà le veci direttamente il Vice Direttore – Direttore Crediti e Area Fidi o altro Capo Area se delegato dalla Direzione Generale;
- h) verifica l'andamento della produttività dell'Area in rapporto agli obiettivi prefissati;
- i) ha delega, da parte della Direzione Generale, nella concessione delle Ferie e/o Permessi per i collaboratori presenti nell'Area Territoriale di competenza;
- j) controlla le rilevazioni della Centrale Rischi per le pratiche di propria competenza;
- k) valuta l'eventuale inserimento/ammissibilità, all'interno della richiesta di concessione della garanzia, di strumenti di attenuazione del rischio per mezzo di riassicurazioni/controgaranzie. Tale attività prevede la

verifica degli scoring e/o di tutti gli elementi ostativi indicati nei vari manuali operativi in essere, che ne impedirebbero il relativo accesso alla forma di riassicurazioni/controgaranzie.

POSIZIONAMENTO NELLA STRUTTURA GERARCHICA

Le Aree Territoriali rispondono al Vice Direttore – Direttore Crediti ed Area Fidi, nonché, oltre al Direttore Generale, al Responsabile Politiche Commerciali e Marketing.

Art. 17 - Filiali e Punti Credito

MISSIONE E OBIETTIVI

- a) la Filiale presidia i processi distributivi, commerciali e promozionali nell'ambito del territorio di sua competenza, nel quadro degli obiettivi assegnati in termini di redditività, consolidamento e sviluppo della clientela;
- b) per ciascuna Filiale, la Direzione Generale ha nominato un Responsabile di Filiale e, in alcuni casi è presente anche la figura del Vice Responsabile;
- c) in caso di presenza di Punti Credito - che, se costituiti, rappresentano esclusivamente proiezioni territoriali delle Filiali, funzionali allo sviluppo delle stesse, non configurando in ciò l'esercizio di attività fuori sede - questi dipendono dalla Filiale a cui sono collegati.

RESPONSABILITA' PRINCIPALI IN CAPO A: RESPONSABILE DI FILIALE

- a) promuove l'attività della Filiale, sulla base degli indirizzi della Direzione Generale, coordinato dal Responsabile Politiche Commerciali e Marketing e dal Capo Area di riferimento e ne gestisce l'operatività;
- b) in sinergia con il Capo Area si occupa anche del rapporto operativo con "Referenti Credito" delle locali Associazioni di Confartigianato;
- c) opera, unitamente al Capo Area, il monitoraggio dell'attività della Filiale con la verifica e la gestione della operatività tecnico-funzionale di tutti i collaboratori ivi operanti;
- d) in caso di assenza le funzioni operative e gestionali legate al ruolo di responsabile vengono assolte dal Capo Area congiuntamente al Vice Responsabile, se presente. Nella valutazione del merito creditizio viene sempre surrogato dal Capo Area;
- e) verifica l'andamento della produttività della Filiale in rapporto agli obiettivi prefissati;
- f) valuta l'eventuale inserimento, all'interno della richiesta di concessione della garanzia, di strumenti di attenuazione del rischio per mezzo di riassicurazioni/controgaranzie;

ATTIVITA' DELLA FILIALE

In materia di sviluppo e promozione della clientela:

- a) monitora gli andamenti dei comparti economici attivi nella zona di riferimento e dà tempestiva comunicazione al Responsabile Politiche Commerciali e Marketing degli eventi che possono presentare opportunità di sviluppo;
- b) segnala le opportunità di promozione attraverso canali distributivi alternativi, quali Enti e Associazioni di categoria, e assicura tempestiva comunicazione al Vice Direttore – Direttore Crediti e Area Fidi e al Responsabile Politiche Commerciali e Marketing ciascuno per la propria competenza;
- c) valuta i fabbisogni della clientela acquisita e potenziale, in termini di profili di prodotto e di servizio;
- d) gestisce i rapporti con i soci/clienti;
- e) segnala le opportunità in termini di innovazione di prodotti e servizi al Responsabile Politiche Commerciali e Marketing.

Tutti gli addetti credito in forza alla Filiale svolgono, su disposto del Capo Area e/o Responsabile di Filiale, anche l'attività di marketing e commerciale presso Istituti di Credito convenzionati e/o aziende socie.

In materia di assunzione e controllo del rischio creditizio:

- a) istruisce le richieste di concessione di garanzia mediante l'analisi complessiva delle controparti da affidare e l'analisi dei livelli di rischio/redditività, con ricorso ai dati forniti ed elaborati da fonti interne (es. rating) ed esterne (es. Centrale Rischi), e secondo gli standard qualitativi previsti dal regolamento del processo del credito e dal Vice Direttore – Direttore Crediti e Area Fidi;
- b) acquisisce la documentazione necessaria per la valutazione delle garanzie poste a copertura degli affidamenti richiesti e per il riconoscimento della tipologia di garanzie offerte quale forma di mitigazione del rischio di credito ammissibile ai fini prudenziali;
- c) effettua il caricamento su programma informatico delle domande di adesioni dei nuovi soci e delle richieste di garanzia per i finanziamenti/affidamenti (complete di attribuzione rating interno) e conseguente archiviazione;
- d) valuta le garanzie acquisite ed esprime un giudizio relativamente alla consistenza delle garanzie rispetto all'importo degli affidamenti richiesti;
- e) verifica la presenza dei requisiti regolamentari generali e specifici sulle garanzie in acquisizione (c.d. "ammissibilità della garanzia");
- f) raccoglie e archivia tutta la documentazione ricevuta dalla clientela a corredo delle pratiche di affidamento istruite, in una logica di disponibilità, razionalità ed accessibilità;

- g) provvede al rinnovo dei fidi secondo le disposizioni tempo per tempo in vigore e la gestione/sollecito dei fidi non operativi;
- h) cura l'istruttoria pratiche dirette Artigiancassa per mezzo del portale "Artigiancassa Point";
- i) assolve, presso la Filiale, ad ogni funzione operativa atta a garantire il miglior funzionamento degli uffici e la piena soddisfazione del socio/cliente;
- j) predispone domande di Recessione e Trasferimento garanzie dei soci/clienti;
- k) predispone la documentazione specifica da inoltrare al Responsabile Riassicurazione per l'attivazione di riassicurazioni/controgaranzie.

POSIZIONAMENTO NELLA STRUTTURA GERARCHICA

Le Filiali e i Punti Credito rispondono al Vice Direttore – Direttore Crediti ed Area Fidi, al Responsabile Politiche commerciali e Marketing, ed in primis al Capo Area di riferimento, oltre che al Direttore Generale.

Art. 18 - Servizio Controgaranzie e Riassicurazioni

MISSIONE E OBIETTIVI

- a) inserimento in appositi elenchi delle posizioni deliberate con presenza di controgaranzia/riassicurazione
- b) monitoraggio posizioni inserite negli elenchi e relative scadenze;
- c) verifica e controllo del rispetto dei parametri vigenti nei vari regolamenti;
- d) inoltro dei flussi/domande con le richieste di riassicurazione/controgaranzia ai Gestori preposti nel rispetto dei regolamenti da essi emanati;
- e) verifica dei flussi di ritorno ed inoltro all'Area Amministrativa delle comunicazioni di accoglimento delle richieste di riassicurazione/controgaranzia al fine di provvedere al pagamento del servizio usufruito;
- f) invio, per i finanziamenti in bonis, delle eventuali comunicazioni (accogli, moratorie, etc.) ai Gestori relativi alle posizioni in essere.

POSIZIONAMENTO NELLA STRUTTURA GERARCHICA

Il servizio risponde al Vice Direttore – Direttore Crediti ed Area Fidi, ed è parte integrante dell'Area Fidi.

Sezione VII VICE DIRETTORE - DIRETTORE AMMINISTRATIVO

Art. 19 - Vice Direttore – Direttore Amministrativo

MISSIONE E OBIETTIVI

- a) assicura, nel rispetto delle politiche aziendali ed in raccordo con i Vertici del Confidi, la supervisione ed il coordinamento dei processi contabili, garantendo l'ottimale utilizzo delle risorse e dei sistemi disponibili;
- b) assicura l'equilibrio finanziario del Confidi mediante il governo della liquidità aziendale e degli investimenti, sovrintendendo il Capo Ufficio dell'Area Amministrativa nelle politiche di investimento/disinvestimento;
- c) sovrintende agli aspetti fiscali, contabili e di vigilanza;
- d) fornisce al Consiglio di Amministrazione, al Collegio Sindacale, alla Direzione Generale, i supporti informativi necessari ad interpretare la situazione aziendale (patrimoniale, finanziaria, economica) attraverso specifici report (vedi report per gestione aziendale "riepilogo");
- e) cura la corretta predisposizione e tenuta di tutti i libri sociali, in sinergia con la Segreteria Generale, del bilancio e di tutte le scritture obbligatorie, nonché il corretto svolgimento di qualsivoglia adempimento normativo e tributario;
- f) coordina l'Area Amministrativa nell'attività di tenuta delle registrazioni contabili e nella produzione delle informazioni segnaletiche dovute dagli intermediari finanziari e sovrintende il Capo ufficio dell'Area Amministrativa nella gestione del portafoglio strumenti finanziari di proprietà del Confidi. Presenta al Direttore e al Presidente e/o al Consiglio di Amministrazione le proposte di investimento/disinvestimento predisposte dal Capo Ufficio Area Amministrativa, nel rispetto delle rispettive deleghe;
- g) collabora all'elaborazione del Piano Strategico e dei collegati documenti di programmazione annuale, attraverso la raccolta e la selezione di statistiche e informative sulle tendenze e sulle previsioni relative al quadro di riferimento del Confidi;
- h) cura il rapporto operativo con il Collegio Sindacale e con la Società di Revisione;
- i) supporta l'Area Rischi e Controlli, nell'ambito del processo ICAAP, per la quantificazione del capitale interno, attuale e prospettico, per i rischi di primo e secondo pilastro, per la quantificazione del capitale complessivo

attuale e prospettico nonché per la strutturazione delle modalità di esecuzione dei test di stress e per l'effettuazione degli stessi;

- j) il rapporto con la funzione di R.S.P.P. è demandato al Vice Direttore – Direttore Amministrativo che assiste il R.S.P.P. in tutti gli adempimenti relativi alle leggi sulla sicurezza (D. Lgs. 81/2008, ecc.), vigilando così anch'egli sulla corretta applicazione della normativa in essere. Tale funzione, da novembre 2012, è stata esternalizzata;
- k) su mandato della Direzione Generale, cura i rapporti operativi e gestionali con Banca d'Italia provvedendo e coordinando l'attività volta al corretto espletamento degli obblighi;
- l) è responsabile, unitamente al Capo Ufficio Area Amministrativa, dell'utilizzo, da parte dell'Area Amministrativa, dell'home banking (per pagamenti retribuzioni, contributi, utenze, contratti, rimborsi et similari), delle carte di credito aziendali e della carta di credito prepagata (il Direttore Generale dovrà comunque costantemente essere informato circa i movimenti effettuati) e potranno essere utilizzate anche dalla Segreteria Generale per il pagamento di viaggi et similari;
- m) sottoscrive i contratti di Artigiancassa;
- n) collabora con il Risk Manager per la definizione delle policies di liquidità da sottoporre alla Direzione Generale e al Consiglio di Amministrazione e la predisposizione del Contingency Funding Plan;
- o) in caso di assenza e/o impedimento, viene sostituito nella sua funzione dall'altro Vice Direttore, che si avvale di tutte le funzioni aziendali che possono contribuire all'espletamento del suo mandato;
- p) in caso di assenza o impedimento del Direttore Generale, può surrogarne l'operatività rispettivamente alla propria area di competenza, su mandato del Presidente o del Direttore Generale medesimo;
- q) analizza e predispose le richieste di ottenimento di contributi pubblici e similari;
- r) è autorizzato alla firma autonoma limitatamente alle comunicazioni tecniche relative alla gestione Amministrativa ed al Bilancio che non comportino movimenti finanziari o impegni di spesa, che non siano stati già deliberati in precedenza e/o eccedenti l'importo singolo di Euro 2.000,00;
- s) ha delega, da parte della Direzione Generale, nella concessione delle Ferie e/o Permessi per i collaboratori presenti nell'Area Amministrativa e nella Segreteria Generale.

Al Vice Direttore – Direttore Amministrativo è data specifica delega per le spese ordinarie da effettuare fino ad un importo singolo non eccedente i 2.000,00 Euro, mentre ogni altra eventuale richiesta di spesa ordinaria eccedente il predetto importo andrà preventivamente sottoposta al Direttore Generale, che procederà secondo i poteri tempo per tempo conferitigli. Pertanto rientra nelle competenze del Vice Direttore – Direttore Amministrativo il controllo sulle spese effettuate dalle Filiali che, come indicato nel “Sistema dei poteri delegati e tariffario”, in appendice al presente documento, godono di uno specifico fondo cassa da utilizzare per le spese ordinarie.

POSIZIONAMENTO NELLA STRUTTURA GERARCHICA

Il Vice Direttore – Direttore Amministrativo risponde alla Direzione Generale.

Al Vice Direttore – Direttore Amministrativo rispondono le seguenti unità organizzative:

- Area Amministrativa

Sezione VIII UNITÀ ORGANIZZATIVE DEL VICE DIRETTORE - DIRETTORE AMMINISTRATIVO

Art. 20 - Area Amministrativa

MISSIONE E OBIETTIVI

RESPONSABILITÀ DEL CAPO UFFICIO AREA AMMINISTRATIVA

- a) Coordina ed è responsabile della gestione di tutte le attività in capo all'Area Amministrativa;
- b) raccoglie, valuta e successivamente propone, relativamente all'attività di gestione dei Titoli, attraverso il Vice Direttore – Direttore Amministrativo, alla Direzione Generale e al Presidente e/o al Consiglio di Amministrazione, gli investimenti/disinvestimenti da effettuare nel rispetto dei limiti e delle deleghe deliberate dal Consiglio di Amministrazione;
- c) effettua la valutazione del portafoglio aziendale del Confidi, con evidenza sugli aspetti di redditività e di rischio e propone eventuali modifiche/aggiornamenti da apportare al sistema dei limiti del portafoglio aziendale, fornisce dati al R.M. – Direttore Area Rischi e Controlli per la predisposizione di apposito report (vedi report per gestione aziendale “riepilogo”);

- d) è responsabile, unitamente al Vice Direttore – Direttore Amministrativo, dell'utilizzo, da parte dell'Area Amministrativa, dell'home banking (per pagamenti retribuzioni, contributi, utenze, contratti, rimborsi et similari), delle carte di credito aziendali e della carta di credito prepagata (il Direttore Generale dovrà comunque costantemente essere informato circa i movimenti effettuati) e potranno essere utilizzate anche dalla Segreteria Generale per il pagamento di viaggi et similari;
- e) in caso di assenza viene sostituito per la gestione ordinaria dal Vice Capo Ufficio Area Amministrativa.

ATTIVITA' IN CAPO ALL'AREA AMMINISTRATIVA

- a) cura la corretta contabilizzazione di tutte le operazioni di investimento/disinvestimento secondo le normative vigenti;
- b) assicura la corretta rappresentazione degli eventi gestionali nel sistema informativo / contabile del Confidi;
- c) cura i processi amministrativi e contabili del Confidi, garantendo il rispetto delle normative civilistiche e fiscali in materia;
- d) provvede alla gestione amministrativa dei fornitori, dei cespiti, dei compensi a terzi;
- e) utilizza la home banking per pagamenti retribuzioni, contributi, utenze, contratti, pagamento delle escussioni autorizzate, rimborsi et similari e utilizzo di carte di credito aziendali e carta di credito prepagata, sotto la responsabilità del Vice Direttore – Direttore Amministrativo e del Capo Ufficio Area Amministrativa;
- f) provvede alla liquidazione dei pagamenti derivanti da contratti in essere e/o adempimenti fiscali obbligatori, previa verifica di congruità, per quanto riguarda l'esecuzione di pagamenti riconducibili alla attività straordinaria, gli stessi devono essere autorizzati nel rispetto dei poteri di spesa dettagliati nel "Sistema dei poteri delegati e tariffario", appendice al presente documento;
- g) assicura la gestione, lo sviluppo ed il controllo del sistema contabile del Confidi;
- h) assicura la tempestiva rilevazione dei fenomeni economico/patrimoniali, nonché la valutazione dei loro effetti sulla complessiva struttura di bilancio del Confidi;
- i) assicura l'aggiornamento delle scritture contabili e dei libri obbligatori di natura contabile fiscale;
- j) effettua i controlli dei flussi connessi alle segnalazioni di Vigilanza;
- k) formula proposte di progetto di Bilancio e di stesura delle relative note illustrative per la relazione del Consiglio di Amministrazione; ad approvazione avvenuta, assolve a tutti i conseguenti adempimenti contabili;
- l) predispone le situazioni patrimoniali e di conto economico, le dichiarazioni fiscali;
- m) assolve a tutti gli adempimenti di legge, inerenti alla materia fiscale e alle normative di natura contabile emanate dalla Banca d'Italia;
- n) gestisce la corrispondenza in arrivo inerente all'Area Amministrativa e la conseguente archiviazione;
- o) provvede alle comunicazioni ai competenti organi (es. CCIAA) delle modifiche inerenti la struttura del Confidi (trasferimento Sede/Filiali, variazioni componenti organi aziendali, ecc);
- p) provvede al deposito del Bilancio di esercizio alla CCIAA di competenza;
- q) gestisce le erogazioni delle garanzie deliberate (con conseguente annotazione nel Libro Soci di eventuali azioni integrative versate a seguito erogazione) e i relativi piani di ammortamento;
- r) gestisce l'invio del fascicolo di bilancio a B.d.I.;
- s) gestisce il caricamento sul programma gestionale delle delibere del C.d.A. in relazione alle Recessioni, Esclusioni, Decadenze e Trasferimenti, con conseguente annotazione nel Libro Soci;
- t) gestisce il caricamento sul programma gestionale di tutte le movimentazioni inerenti i crediti per cassa;
- u) gestisce il caricamento sul programma gestionale dei dubbi esiti (calcolati dall'Area Rischi e Controlli), sia sui crediti di firma che sui crediti per cassa.

POSIZIONAMENTO NELLA STRUTTURA GERARCHICA

L'Area Amministrativa risponde al Vice Direttore – Direttore Amministrativo.

Sezione IX GRUPPI DI LAVORO

Art. 21 - Gruppi di Lavoro

MISSIONE E OBIETTIVI

Sviluppano una attività di analisi, valutazione e proposta alla Direzione Generale circa le soluzioni più idonee alle varie problematiche riferite ai progetti individuati dalla Direzione Generale stessa.

COMPONENTI

I componenti sono di volta in volta nominati dal Direttore Generale, che ne indica il relativo coordinatore.

MODALITA' DI FUNZIONAMENTO

- a) i Gruppi di Lavoro sono attivati dal Direttore Generale su progetti specifici e temporanei;
- b) il coordinatore ha poteri di pianificazione e calendario, d'intesa con il Direttore Generale e nella prospettiva di salvaguardare la funzionalità delle strutture di appartenenza degli stessi;
- c) il coordinatore riferisce alla Direzione Generale sull'avanzamento dei lavori e sui risultati intermedi e finali raggiunti.

Sezione X AUDIT

L'attività è condotta da una società esterna in outsourcing, indipendente dalle strutture del Confidi e il cui presidio interno è individuato dal Consiglio di Amministrazione con apposita deliberazione nel Referente ai Controlli Interni Luigi Cavallari.

La funzione Internal Audit ha accesso a tutta la documentazione disponibile presso il Confidi, effettua ispezioni in loco o a distanza ("accentrate") presso le strutture centrali e periferiche con la cadenza e la periodicità fissate nel Programma di Audit che, sottoposto all'attenzione del Consiglio di Amministrazione, provvederà alla opportuna deliberazione.

La mission si concretizza nei seguenti obiettivi di controllo:

- a) valutare l'adeguatezza e la funzionalità del sistema dei controlli interni nel suo complesso;
- b) valutare la capacità dell'azienda e delle aree di business di raggiungere gli obiettivi fissati con efficacia ed efficienza;
- c) valutare l'affidabilità, la sicurezza e la funzionalità dei sistemi informativi (front end e back end), l'adeguatezza dei piani di disaster recovery e di business continuity;
- d) gestire la sicurezza dei Sistemi Informativi Automatizzati realizzati internamente o forniti da terzi in outsourcing;
- e) verificare il rispetto della normativa interna ed esterna da parte delle strutture aziendali, l'affidabilità delle procedure operative ed organizzative nonché la coerenza delle stesse con le leggi e i regolamenti;
- f) misurare il grado di efficacia dei presidi di controllo di primo livello esistenti, rilevando le potenziali criticità o aree di rischio e proponendo le eventuali misure necessarie alla loro rimozione;
- g) verificare il rispetto dei limiti previsti dai meccanismi di delega nonché l'affidabilità e la correttezza delle informazioni disponibili nelle diverse attività e il loro adeguato utilizzo;
- h) monitorare il processo del credito in tutte le fasi, verificandone l'adeguatezza, la conformità alla normativa ed alle procedure interne delle fasi di istruttoria, concessione, monitoraggio, revisione e gestione ed i meccanismi di misurazione del controllo dei rischi;
- i) verificare l'adeguatezza del sistema dei controlli interni in materia di antiriciclaggio;
- j) verificare l'operato del personale dipendente e della rete di referenti credito/agenti in ottica di accertamento e/o prevenzione di comportamenti anomali;
- k) accertare la corretta operatività della rete e delle strutture centrali in termini di rispetto della normativa interna ed esterna e monitorare i piani di intervento redatti per fare fronte tempestivamente alle irregolarità rilevate;
- l) verificare l'adeguatezza, l'osservanza e l'eventuale aggiornamento del modello organizzativo;
- m) espletare i compiti di accertamento, anche con riguardo a specifiche irregolarità, ove richiesto dal Consiglio di Amministrazione, dall'Alta Direzione e dal Collegio Sindacale;
- n) validare i processi aziendali, verificando l'adeguatezza complessiva dei profili organizzativi, con particolare riferimento ai controlli;
- o) accertare la rimozione delle anomalie riscontrate nell'operatività e nel funzionamento dei controlli;
- p) assicurare una tempestiva e sistematica informativa in merito alle anomalie riscontrate ed ai controlli effettuati riportando agli Organi Societari ed all'Alta Direzione.
- q) Il Consiglio di Amministrazione, l'Alta Direzione ed il Collegio Sindacale devono essere regolarmente informati sull'attività svolta mediante apposita reportistica.
- r) Nella predisposizione del programma annuale delle verifiche si tiene conto dei seguenti elementi:
- s) priorità di intervento emerse nella fase di analisi dei rischi;
- t) necessità di assicurare una razionale e completa copertura di tutte le attività e di tutte le Strutture del
- u) Confidi;
- v) disponibilità di risorse dell'Internal Audit;
- w) necessità di preservare una logica di copertura temporale;
- x) eventuali esigenze comunicate dall'Alta Direzione;
- y) eventuali indicazioni emerse in sede di altre verifiche;
- z) eventuali indicazioni del Collegio Sindacale e di altri Organi di controllo e Vigilanza.

Le ispezioni sono disposte sulla base di un Piano annuale (Programma di Audit) approvato dal Consiglio di Amministrazione: la predisposizione del programma annuale è di competenza del Referente ai Controlli Interni in collaborazione con l'interfaccia interno nominato allo scopo che, provvede a trasmetterlo al Consiglio di Amministrazione ed al Direttore Generale. Per ogni tipologia di attività di controllo indicata nel Programma di Audit devono essere indicati:

- a) i criteri utilizzati per definire le priorità;
- b) il numero di verifiche previste.

Sezione XI

SOCIETA' DI MEDIAZIONE CREDITIZIA

e segnalatori / procacciatori di affari

Confartigianato Fidi Piemonte e Nord Ovest S.c.p.a. si avvale, al fine di potenziare la rete commerciale senza ulteriori costi derivanti dall'utilizzo di personale dipendente, della collaborazione di alcune primarie società di mediazione creditizia iscritte all'O.A.M. e dunque sottoposte esse stesse a specifica vigilanza.

Tali rapporti sono regolati da specifiche scritture contrattuali sulla base di un modello univoco adottato dal Consiglio di Amministrazione che prevede la corresponsione di provvigioni solo a seguito di decisioni positive in merito a dette pratiche da parte degli organi del Confidi e della conseguente erogazione da parte degli Istituti di Credito convenzionati.

Inoltre, tali rapporti sono limitati alla pre-istruttoria e al riconoscimento del Titolare effettivo, con la conseguente raccolta documentale.

L'istruttoria informatica e la gestione della pratica resta tutta e soltanto in capo alla struttura operativa del Confidi nel rispetto del Regolamento Aziendale vigente.

Alla data del 28.03.2014 risultano convenzionate / contrattualizzate con il nostro Confidi le seguenti società di mediazione creditizia:

1. Capital Money S.r.l.
2. Primo Network S.p.A.
3. Studimpres S.r.l.

Sul territorio, in forma assai più sporadica, operano anche alcuni selezionati "procacciatori di affari" cui è data facoltà della mera segnalazione di potenziali nuovi clienti da comunicare al Confidi stesso. Anche questo tipo di rapporto, che prevede un riconoscimento minimo per ciascuna segnalazione andata a buon fine, è comunque regolato da specifiche scritture sottoscritte sulla base di un modello univoco per i procacciatori di affari / segnalatori, disposto dalla Direzione Generale ed assunto dal Consiglio di Amministrazione.

APPENDICE: "Sistema dei poteri delegati e tariffario"

Segue testo, con specifico documento, parte integrante del presente Regolamento.

APPENDICE AL REGOLAMENTO AZIENDALE

SISTEMA DEI POTERI DELEGATI E TARIFFARIO

Documento emendato/implementato dal C.d.A. in data 28.03.2014
che lo promulga con immediata esecutività

Premessa: Il presente documento si relaziona alla pregressa adozione da parte del C.d.A. della classificazione delle imprese socie attraverso un rating interno che classifica le medesime sulla base del merito creditizio, al momento della richiesta di finanziamento o del rinnovo di una linea di credito in essere, in 10 distinte classi di merito derivanti dall'analisi qualitativa e quantitativa dell'impresa.

Nell'approvare il presente documento, gli Amministratori - sulla base dei riscontri derivanti dall'utilizzo del rating in essere e delle indicazioni in tal senso da parte della Direzione Generale e del Vice Direttore - Direttore Crediti ed Area Fidi, nonché alla luce degli esiti positivi degli Accertamenti Ispettivi recentemente effettuati da Banca d'Italia - valutano congruo ed affidabile il modello in uso senza necessità di emendare/adottare ulteriori criteri di valutazione (parametri).

Art. 1 - Ambito di applicazione

Il presente documento – appendice al Regolamento aziendale e definito secondo gli art. 23 e 48 dello Statuto – disciplina il sistema dei poteri delegati e il tariffario.

Nell'ambito dei rapporti sociali è fatto obbligo a chiunque di osservarlo e di farlo scrupolosamente osservare.

Art. 2 - Importo Azioni sociali e Ammissione a Socio

Ciascuna azione è determinata dallo Statuto Sociale nell'importo di Euro 51,60= (euro cinquantuno/60).

Possono aderire a Confartigianato Fidi Piemonte e Nord Ovest s.c.p.a. le Imprese Artigiane e tutte le Piccole e Medie Imprese secondo i parametri di identificazione determinati in sede CEE (fino a 250 dipendenti, fatturato netto non superiore a 50 milioni di euro, totale di bilancio non eccedente i 43 milioni di euro, ecc.), nonché quanti altri rispondano al disposto statutario.

L'ammissione dei Soci – prerogativa esclusiva del C.d.A. che delibera in merito - è fatta a mezzo domanda scritta degli interessati i quali sono obbligati al preventivo versamento di una tassa di ammissione, determinata in Euro 98,40 (novantotto/40) ed al versamento di almeno una azione di Euro 51,60= (euro cinquantuno/60) per un importo complessivo (tassa di ammissione + azioni sociali) pari ad Euro 150,00 (centocinquanta/00).

Art. 3 - Importo garanzie concedibili e deleghe deliberative

L'importo massimo delle garanzie concedibili a ciascun socio ammonta - di norma, salvo specifica e motivata decisione del C.d.A. - a Euro 900.000,00 (novecentomila/00) e dunque il limite delle operazioni bancarie (nell'ipotesi di garanzia pari al 50%) è fissato in Euro 1.800.000,00 (unmilioneottocentomila/00) restituibili in un periodo massimo determinato nel limite di quanto previsto da ciascuna convenzione in essere con gli istituti di credito e le società di leasing convenzionati/e. Conseguentemente, i Soci con finanziamenti in corso, potranno richiedere una integrazione massima fino al raggiungimento di tale plafond.

Entro il limite sopraindicato, l'importo massimo delle garanzie concedibili a ciascun socio - salvo specifica e motivata decisione del C.d.A. - per credito di esercizio, liquidità e/o finanziamenti a breve termine ammonta, di norma - a Euro 600.000,00 (seicentomila/00) e dunque il limite delle operazioni bancarie (nell'ipotesi di garanzia pari al 50%) è fissato in Euro 1.200.000,00 (unmilione/00) determinato, comunque, nel limite di quanto previsto da ciascuna convenzione vigente.

Il C.d.A. delega ed autorizza – sulla base del rating interno definito ed assunto dal C.d.A. medesimo - il rilascio di garanzie e di concessione dei finanziamenti nei limiti di rischio e/o importo da parte del Comitato Tecnico Credito e del Direttore Generale, definito come segue:

- fino alle soglie di garanzia di seguito dettagliate, al Direttore Generale. Come previsto dallo Statuto, il Direttore Generale può delegare – e, di norma, fatta salva sua diversa, specifica disposizione, delega - le deliberazioni di propria competenza al Vice Direttore/Direttore Crediti ed Area Fidi (e/o all'occorrenza a Capo Area territoriale, integrandolo pro tempore in seno all'Area Fidi), cui comunque non compete la sottoscrizione della relativa delibera fideiussoria regolata secondo quanto dettagliato nell'art. 33 dello Statuto. Altresì, il Direttore Generale (fatta salva ogni verifica e/o intervento nel merito creditizio che intenda svolgere autonomamente, anche modificando o annullando le deleghe di seguito dettagliate) può delegare ai Capi Area territoriali le deliberazioni con uno specifico sub-limite, definito e specificato con autonomo disposto direzionale.

Le soglie di garanzia di competenza Direzionale (comprendenti ogni eventuale residuo e/o affidamento già deliberato in precedenza a favore dell'impresa socia richiedente) risultano essere così definite:

- a) fino a Euro 70.000 (settantamila) di garanzia per le imprese socie aventi rating interno compreso tra 1 e 4
- b) fino a Euro 50.000 (cinquantamila) di garanzia per le imprese socie aventi rating interno compreso tra 5 e 8
- c) nessun potere deliberativo per le imprese socie aventi rating interno 9 e/o 10

Nota a verbale: il Direttore Generale comunica che, con decorrenza 30 aprile 2014, non è confermata la sub delega operativa ai Capi Area territoriali circa il processo di delibera fino a 35 mila Euro di garanzia per le imprese indicate al punto a) e fino a 25 mila Euro di garanzia per i soci indicati al punto b), mentre è confermata pro tempore - e conseguentemente ampliata - al Vice Direttore/Direttore Crediti ed Area Fidi una sub delega nei limiti previsti in capo al Direttore Generale. In caso di assenza o impedimento del Vice Direttore/Direttore Crediti ed Area Fidi, il Direttore Generale ne potrà ovviamente fare le veci direttamente oppure all'uopo incaricando pro tempore un Capo Area previa specifico disposto direzionale. Non è prevista alcuna delega deliberativa in capo al Responsabile direzionale Politiche Commerciali e Marketing e – da maggio 2014 - alla struttura (Capi Area) svolgente attività commerciale.

- Le soglie di garanzia di competenza del Comitato Tecnico Credito (comprendenti ogni eventuale residuo e/o affidamento già deliberato in precedenza a favore dell'impresa socia richiedente) risultano essere così definite:
 - a) oltre 70 mila e fino a Euro 300.000 (trecentomila) di garanzia per le imprese socie aventi rating interno compreso tra 1 e 4
 - b) oltre 50 mila e fino a Euro 200.000 (duecentomila) di garanzia per le imprese socie aventi rating interno compreso tra 5 e 8
 - c) fino a Euro 100.000 (centomila) di garanzia per le imprese socie aventi rating interno 9 e/o 10
- Restano dunque di competenza esclusiva del C.d.A. le richieste di garanzia di seguito definite:
 - a) oltre Euro 300.000 di garanzia per le imprese socie aventi rating interno compreso tra 1 e 4
 - b) oltre Euro 200.000 di garanzia per le imprese socie aventi rating interno compreso tra 5 e 8
 - c) oltre Euro 100.000 di garanzia per le imprese socie aventi rating interno 9 e/o 10

Art. 4 - Assemblee Separate Locali: Nomina Delegati

Sulla base del numero e della collocazione geografica degli attuali Soci aderenti al Confidi, le Assemblee separate locali hanno luogo a Alessandria, Asti, Biella, Novara, Torino e Vercelli ed eleggono un numero di delegati in ragione di due delegati per ogni area territoriale, più un ulteriore delegato ogni 1.500 soci o suo multiplo.

Il libro dei Soci è unico ed unitario e idealmente ripartito in sezioni territoriali. Come disposto dallo Statuto, i Soci con sede in altri territori ove non vi siano almeno 800 Soci, così come i Soci sovventori, partecipano alla Assemblea della Filiale e/o Punto Credito Territoriale ove sia stata formalizzata la iscrizione (i Soci liguri, fino all'eventuale raggiungimento dei 800 Soci, fanno riferimento alla assemblea separata di Alessandria, i Soci fruitori di servizi direttamente dalla Sede, fanno riferimento alla assemblea separata di Torino ed i Soci lombardi, fino all'eventuale raggiungimento degli 800 Soci, fanno riferimento alla assemblea separata di Novara e Vco).

La tabella dei Comuni dei Soci partecipanti a ciascuna Assemblea Territoriale coincide con le rispettive province come di seguito dettagliato: Alessandria (tutti i Comuni della provincia di Alessandria ed i Soci attivi in altre province che

abbiano formalizzato la iscrizione presso la locale Filiale, nonché i Soci attivi in Liguria); Asti (tutti i Comuni della provincia di Asti ed i Soci attivi in altre province che abbiano formalizzato la iscrizione presso il locale Punto Credito); Biella (tutti i Comuni della provincia di Biella ed i Soci attivi in altre province che abbiano formalizzato la iscrizione presso il locale Punto Credito); Novara e V.C.O. (tutti i Comuni delle province di Novara e del Verbano Cusio Ossola ed i Soci attivi in altre province che abbiano formalizzato la iscrizione presso la locale Filiale, nonché i Soci attivi in Lombardia); Torino (tutti i Comuni delle province di Torino e Cuneo ed i Soci attivi in altre province che abbiano formalizzato la iscrizione presso la locale Filiale, nonché i Soci attivi aventi riferimento diretto la Sede Centrale); Vercelli (tutti i Comuni della provincia di Vercelli ed i Soci attivi in altre province che abbiano formalizzato la iscrizione presso il locale Punto Credito).

Ai sensi dell'art. 2540, Cod. Civ., è assicurata la proporzionale rappresentanza delle minoranze eventualmente espresse nelle Assemblee separate.

L'art. 31 dello Statuto sociale prevede quanto segue: "L'individuazione del numero dei componenti il Consiglio che possono essere proposti dai soci facenti capo a ciascuna area territoriale sarà definita da apposita tabella proposta dal C.d.A. e inserita nel regolamento interno della Cooperativa"

Sulla base del disposto all'art. 31 si stabilisce quanto di seguito dettagliato:

- La nomina degli Amministratori (confermati nel numero di 11) è di competenza della Assemblea Generale plenaria dei soci delegati, che nel nominarli ne verifica i requisiti statutari ed il rispetto di ogni dettame statutario e normativo. I nominativi vengono proposti dalle Assemblee separate locali come qui indicato:

fatta salva la presenza in C.d.A., secondo il disposto statutario, di 1 rappresentante delle aree territoriali con almeno millecinquecento soci, ogni assemblea territoriale propone inoltre un numero di Amministratori nella misura di uno ogni millecinquecento soci (da cui ad esempio 2900 soci = 1 rappresentante / 3.100 Soci = 2 Rappresentanti). Qualora i rappresentanti proposti nelle Assemblee territoriali non raggiungessero il numero di 11, sarà l'Assemblea dei Soci delegati a procedere all'integrazione; qualora invece superassero la soglia di 11 sarà sempre l'Assemblea dei Soci delegati a decidere in merito.

Art. 5 - Consiglio di Amministrazione

La gestione della società spetta esclusivamente agli Amministratori, i quali provvedono altresì agli atti connessi al profilo organizzativo della società e alle politiche del rischio assunte in qualità di intermediario finanziario.

Inoltre, un membro del C.d.A. è nominato quale consigliere referente ai Controlli interni, in rapporto con l'Area Rischi e Controlli ed in specie con il Collaboratore nominato dal C.d.A. su proposta della Direzione Generale, cui è demandata appieno la responsabilità di Risk management (Risk Manager - Direttore Area Rischi e Controlli con funzione compliance)

Art. 6 - Rapporti con Associazioni Confartigianato, con Società di Mediazione Creditizia e altri rapporti con segnalatori esterni "procacciatori d'affari"

Confartigianato Fidi Piemonte e Nord Ovest s.c.p.a. è parte integrante, seppur pienamente autonoma nell'espletamento di ogni attività creditizia e secondaria, del sistema Confartigianato nazionale e regionale, così come della Federazione Unitaria nazionale dei Confidi FEDART-Fidi.

Sulla base della collaudata metodologia secondo cui a livello territoriale in più realtà Confartigianato collabora con le Filiali del Confidi nell'assolvere il compito di assicurare la miglior assistenza in materia creditizia ai propri Associati, in ossequio ai disposti del T.U.B. per l'attività svolta in deroga da parte delle associazioni di categoria, e sulla base della necessità di coadiuvare l'operatività dei referenti credito della Associazione svolgenti la funzione di mero "segnalatore pratiche e raccogliatore di documentazione" per il Confidi, si confermano i vigenti Patti Parasociali definiti come di seguito emendati:

a) Alle singole Associazioni Provinciali Confartigianato piemontesi e/o liguri (e/o a loro società di servizi alle imprese dalle stesse indicate) ed a Confartigianato Piemonte, qualora mettessero effettivamente a disposizione del personale del Confidi proprie sedi/uffici o servizi, è riconosciuta annualmente una somma, comprensiva di iva, pari a Euro 2.000,00 (duemila/00) quale contributo onnicomprensivo annuale a livello territoriale volto al rimborso spese forfettario derivante dal nostro utilizzo. Tale contributo annuale di Euro 2.000,00 è riconosciuto alle Confartigianato di San Remo/Imperia e Confartigianato Piemonte; tale contributo viene inoltre riconosciuto alla Confartigianato di Biella quale rimborso spese telefoniche, pulizia e riscaldamento ed a Confartigianato Piemonte Orientale per i locali di Gravelona Toce sede di un autonomo Punto Credito del Confidi - ove la locale Associazione mette a disposizione un ufficio, con contratto di comodato gratuito - quale rimborso spese telefoniche, pulizia e riscaldamento.

b) In alcune province piemontesi e liguri, sulla base di rapporto convenzionato - direttamente o attraverso Confartigianato Piemonte, con le Confartigianato Piemontesi e liguri, oltre che loro società di servizi convenzionate - operano collaboratori di CONFARTIGIANATO definiti Referenti Credito che, entro i vigenti termini di legge, sono strutturati secondo i disposti del nuovo Testo Unico Bancario. Essi sono operativi presso sedi territoriali, zonali e comunali di Confartigianato.

Infatti, i "Referenti Credito" - che operano in sinergia diretta con le filiali e/o punti credito del Confidi e devono (secondo gli specifici disposti del T.U.B.) risultare conformi al Decreto Legislativo 13 agosto 2010, n. 141 e successive modifiche - fungono da meri segnalatori e raccoglitori (senza svolgere alcuna specifica attività di istruttoria) delle pratiche di affidamento e finanziamento garantite dal Confidi: per tale funzione di segnalazione e raccolta essi si rapportano direttamente al Confidi.

A tale azione di segnalazione e eventuale raccolta documenti da parte del personale di Confartigianato, qualificato per lo svolgimento di attività creditizia in deroga, con decorrenza 01.04 2014 viene riconosciuto alla Associazione territoriale di competenza, quale commissione di segnalazione (da effettuare attraverso specifica modulistica redatta a cura della Direzione Crediti), una somma relazionata al "Costo attivazione garanzia" - a seguito del relativo incasso, attraverso accredito al Confidi da parte degli istituti di credito - definita in Euro 100,00 (finanziamenti fino a Euro 20.000,00), Euro 200,00 (finanziamenti da Euro 20.000,01 a Euro 50.000,00), Euro 300,00 (finanziamenti oltre Euro 50.000,01).

Per le segnalazioni di imprese interessate a finanziamenti ordinari garantiti dal Confidi da parte di Associazioni territoriali con le quali è stipulata specifica scrittura di mero procacciamento (in luogo della attività creditizia svolta in deroga come disposto dal vigente T.U.B.), nonché per quelle effettuate dei servizi associativi fiscali o paghe di Confartigianato ove il Confidi è presente in loco con la propria autonoma Filiale o Punto Credito, alla Associazione di competenza territoriale è confermato il riconoscimento di una commissione di Euro 100,00 (cento/00) per ciascuna pratica andata a buon fine.

Nessun corrispettivo alla Associazione è previsto per la segnalazione relativa alla iscrizione Soci (di competenza univoca del Confidi), così come per segnalazioni di altra natura (leggi speciali), né per la consegna di documentazione fiscale (di Soci che abbiano i servizi contabili c.o società dei servizi della Associazione) da allegare alle pratiche di finanziamento.

c) Tutti i corrispettivi dettagliati ai punti a) e b) sono liquidati dal Confidi a ciascuna Associazione Provinciale di competenza - sulla base di rendicontazione annuale che sarà effettuata a cura di ciascuna Area Territoriale del Confidi, verificata dalla Amministrazione del Confidi - di norma entro il 31 marzo di ciascun anno solare, a seguito della relativa fatturazione, inviata al Confidi da parte di ciascuna Associazione o società di servizi dell'Associazione: conseguentemente all'applicazione dell'iva, il totale spettanze risultante dalla rendicontazione annuale dovrà obbligatoriamente essere sempre incorporato dell'iva medesima.

Dal giugno 2012 è stipulata una ulteriore, specifica convenzione con Confartigianato Imprese Piemonte, che ha istituito una "Tessera associativa di ingresso, al costo di Euro 55,00" riservata ai nuovi Soci Confartigianato (imprese artigiane e qualsivoglia piccola media impresa) che aderiscano all'Associazione: con uno scambio di lettere il Segretario regionale di Confartigianato comunicherà in quali territori provinciali, piemontesi e/o anche liguri e/o anche lombardi, tale convenzione ha efficacia.

A tal proposito Confartigianato Fidi Piemonte e Nord Ovest s.c.p.a. svolge un mero servizio di incasso per conto terzi senza applicazione di alcuna commissione a fronte della natura istituzionale e non commerciale del servizio. Entro il giorno 5 del mese successivo al trimestre di riferimento e con prima decorrenza al 30 settembre 2012, il Confidi verserà trimestralmente per intero le quote associative incassate in nome e per conto di Confartigianato, secondo le modalità concertate per iscritto con Confartigianato Imprese Piemonte, corredando ciascuna comunicazione periodica con ragione sociale, indirizzo, mail e telefono dell'impresa neo aderente all'Associazione.

Per quanto attiene ai rapporti con le Società di Mediazione Creditizia iscritte all'O.A.M., alla data di approvazione del presente documento risultano convenzionati, attraverso la stipula di specifiche scritture/contratti redatte secondo la normativa del T.U.B., i rapporti con le Società Capital Money Srl (con la quale è in essere anche un rapporto di partnership sulla finanza agevolata, ecc.), Primo Network Spa e Studimprese Srl, tutte idonee ad ottemperare alla normativa in essere ed in seno alle quali - tra gli altri - operano alcuni segnalatori esterni/raccoglitori documentazione in passato attivi con il Confidi quali mediatori creditizi in forma individuale.

La Direzione Generale, previa intesa con il Presidente cui compete la sottoscrizione delle rispettive scritture, può avviare nuove collaborazioni (contrattualizzandole in forma similare a quelle in essere) anche con altre Società di Mediazione Creditizia iscritte all'O.A.M. operanti su tutto il territorio nazionale, senza eccezione.

Relativamente ai rapporti con altri segnalatori, gli stessi sono regolati da specifica scrittura avente valenza di rapporto di segnalazione quale "procacciatore d'affari", cui è inibita qualsivoglia attività che vada oltre la mera segnalazione.

Nota a verbale: il Direttore Generale conferma il conferimento di esplicito mandato al Vice Direttore / Direttore Amministrativo di provvedere - in sinergia con il Risk Manager / Direttore Area Rischi e Controlli ed il Vice Direttore / Direttore Crediti ed Area Fidi, nonché con il Responsabile direzionale Politiche Commerciali e Marketing (che, come il Direttore Crediti, può anche autonomamente proporre alla Direzione Generale eventuali nuovi accordi) - alla verifica puntuale e periodica, almeno annuale, di tutte le scritture in essere ed in divenire - sia con società di mediazione creditizia, sia con procacciatori d'affari, sia con le Associazioni convenzionate - sul piano della piena conformità alle norme di legge.

Art. 7 - DISPOSIZIONI OPERATIVE

7a) FINANZIAMENTI GARANTITI

Premesso che ciascun Socio versa direttamente agli uffici del Confidi esclusivamente quanto disposto all'art. 2 del presente documento "Importo Azioni sociali e Ammissione a Socio" e/o quanto previsto di seguito nel caso di richiesta di attivazione e/o trasferimento di garanzia, ed evidenziato come la determinazione del pricing delle garanzie debba sempre essere coerente con le indicazioni del Piano Strategico aziendale vigente e quindi che le tariffe applicate debbano essere adeguate ed idonee alla copertura dei previsti costi aziendali, preso atto delle norme regolamentari fin qui esposte, si definisce pro tempore quanto segue:

Diritti di Segreteria / Costo attivazione garanzia

I Diritti di Segreteria / Costo attivazione garanzia dovranno essere trattenute - a mezzo istituto di credito convenzionato - all'atto della erogazione del finanziamento, a ciascuna ditta socia che presenta richiesta di intervento con garanzia della Cooperativa, cui si aggiunge la somma di Euro 125,00 (*) da versarsi al Confidi da parte del Socio antecedentemente alla istruttoria informatica della pratica, dunque nella fase di raccolta documentazione. Tale somma, di norma, non sarà rimborsata neppure nel caso di diniego o di riduzione dell'importo garantito da parte degli Organi deliberanti del Confidi.

Tale corrispettivo, per ciascuna istruttoria, a carico delle imprese socie quale "diritti di segreteria / costo attivazione garanzia" ammonta a:

- Euro 125,00 (*) + Euro 150,00 per richieste di finanziamento fino a Euro 20.000,00
- Euro 125,00 (*) + Euro 300,00 per richieste di finanziamento da Euro 20.000,01 a Euro 50.000,00
- Euro 125,00 (*) + Euro 500,00 per richieste di finanziamento oltre Euro 50.000,01

cui si aggiunge: un costo onnicomprensivo per il "servizio Ribes e spese postali" pari a Euro 30,00 da applicare a ciascuna singola richiesta di garanzia, nonché un altro eventuale costo determinato in Euro 10,00 per "servizio certificato camerale".

NOTA ESPLICATIVA: per quanto attiene, e limitatamente, a:

- a) la somma di 125,00 (*) da versarsi al Confidi da parte del Socio antecedentemente alla istruttoria informatica della pratica, dunque nella fase di raccolta documentazione
- b) il "servizio Ribes e spese postali" pari Euro 30,00

tali importi devono intendersi applicati - quando trattasi di domande contestuali all'esame del medesimo Organo deliberante - una sola volta per Socio, indipendentemente dal numero di linee di credito su cui è richiesta la nostra garanzia

(*) Le imprese artigiane e le piccole medie imprese, associate a Confartigianato per l'anno in corso al momento della istruttoria vedono tale anticipo del diritto di segreteria - da versarsi al Confidi da parte del Socio antecedentemente alla istruttoria informatica della pratica - ridotto ad Euro 70,00.

✓ Per le operazioni che prevedano una o più visite da parte di personale del Confidi presso la sede del socio, oltre ai diritti di segreteria sopra indicati, dovrà essere obbligatoriamente aggiunta una ulteriore somma a titolo di "rimborso spese" per un importo definito da Euro 50,00 fino a Euro 200,00 a pratica, al fine dell'espletamento della istruttoria, del ritiro di documenti, ecc.

✓ Eventuali "costi vivi" (ad esempio per visite ipocatastali, etc.), sostenuti dal Confidi per la istruttoria di pratiche di finanziamento, saranno addebitate al socio quale rimborso, in aggiunta ai costi attivazione garanzia sopra indicati.

- ✓ In caso di richiesta di due linee di finanziamento della medesima tipologia (esempio: due linee a breve o due finanziamenti a medio lungo termine) erogate dalla stessa Banca e presentate nella stessa seduta del Comitato/C.d.A., il costo di attivazione di garanzia può – previo assenso della Direzione Generale - essere calcolato facendo il cumulo degli importi richiesti. Rimangono invariati, e dunque non cumulabili, i calcoli per azioni e commissioni.
- ✓ Viene offerta consulenza a titolo gratuito per l'acquisto di macchinari, immobili ecc. in Leasing quando tale consulenza viene effettuata in diretto rapporto con l'Associazione sulla base delle Convenzioni in essere tra il Confidi e Confartigianato.

Trasferimento di garanzia: In caso di trasferimento di garanzia in essere - con relative azioni - da una ditta all'altra a seguito di trasformazione, donazione, ecc. - comunque soggetta alla valutazione degli organi del Confidi - la nuova ditta, oltre alla nuova iscrizione al Confidi, deve versare – in forma diretta al Confidi medesimo - un diritto di segreteria una tantum pari ad euro 300,00 (trecento/00) per ciascuna linea di credito garantita, sia che il trasferimento avvenga attraverso "conferimento di debiti e crediti" o con trasformazione di altra natura per cui sia richiesta l'istruttoria completa.

Azioni integrative rapportate al finanziamento richiesto

Il rapporto azioni, del valore nominale di Euro 51,60= cadauna, da versare in base al credito richiesto (comunque aggiuntive alla azione di iscrizione) è stabilito, in relazione a ciascuna singola richiesta di finanziamento avente garanzia del Confidi al 50%, come di seguito dettagliato:

Numero 4 (quattro) azioni - cadauna avente valore pari a Euro 51,60= (euro cinquantuno/60) - integrative + numero di azioni integrative per un corrispettivo equivalente al 2,50% (***) della somma erogata, nel caso in cui il finanziamento sia finalizzato ad investimento con durata superiore ai 18 mesi, oppure al 3,50% (***) in caso di finanziamento a breve e/o di finanziamento a medio-lungo termine finalizzato a liquidità o credito di esercizio. Tale percentuale è sempre calcolata sull'ammontare del finanziamento, se avente garanzia al 50%, oppure sul doppio della garanzia prestata, se avente garanzia diversa dal 50%.

Conseguentemente, nel caso in cui venisse richiesta e/o rilasciata una percentuale di garanzia diversa dal 50% rispetto all'ammontare del finanziamento, il calcolo delle azioni integrative deve essere effettuato su un importo pari al doppio della garanzia prestata.

(***) Il numero di azioni equivalente al 2,50% oppure al 3,50% (come sopra determinato) è sempre computato alla unità di azione più prossima con "arrotondamento per difetto e/o per eccesso": per eccesso (all'unità di azione superiore - avente valore nominale pari a euro 51,60 - se il differenziale è > 0,50) oppure per difetto (all'unità di azione inferiore - avente valore nominale pari a euro 51,60 - se il differenziale è < oppure = a 0,50)".

Inoltre:

- Per le imprese che rinnovano linee di finanziamento già in essere, qualora detenessero un numero di azioni inferiore a quanto stabilito nel vigente regolamento, dovrà comunque essere richiesto ed effettuato il versamento della relativa differenza di azioni.
- Le azioni integrative sono trattenute, a mezzo istituto di credito convenzionato, all'atto della erogazione del finanziamento

N.B. : Al fine di mitigare la rischiosità su alcune pratiche di finanziamento, è data facoltà agli organi preposti alla delibera (con successiva ratifica da parte del C.d.A. quando si tratti della Direzione Generale e/o del Comitato Tecnico Credito) di accettare il versamento da parte del Socio di un eventuale surplus azionario in relazione al rischio di ogni singola pratica. Tale eventuale surplus è comunque limitato ad un massimale del 5,00 % calcolato sull'ammontare del finanziamento.

Commissione di garanzia rapportata all'importo ed alla durata della garanzia ottenuta / Contributo una tantum

La commissione di garanzia / contributo una tantum deve essere interamente versata in un'unica soluzione – unitamente al saldo Diritti di segreteria / Costo attivazione garanzia ed alle Azioni integrative – all'atto della erogazione del finanziamento, a mezzo specifico addebito a carico del Socio fruitore della garanzia della Cooperativa, effettuato dall'istituto di credito convenzionato con accredito al Confidi.

La commissione di garanzia / contributo una tantum è determinata come di seguito indicato e si compone di due distinti elementi:

A) Contributo una tantum a fondo perduto volto ad implementare il Fondo Rischi

Il contributo una tantum - istituito dal C.d.A. nel maggio 2013 sulla base delle accresciute sofferenze e poi rimodulato con decorrenza 01.01.2014 con delibera consiliare - rientra, per intero e direttamente in forma univoca ed immediata, nel Fondo Rischi del Confidi ed è destinato alla copertura del rischio di tutte le operazioni garantite dal Confidi.

Esso è determinato in modo da consentire un introito a Fondo rischi pari ad una media ponderata equivalente a ca. l'1,10% (calcolato sempre sul doppio della somma garantita) e più precisamente come di seguito dettagliato e riportato in seno all'Appendice del Regolamento aziendale:

- per i Finanziamenti/affidamenti aventi durata fino a 12 mesi il "Contributo una tantum a fondo perduto volto ad implementare il Fondo Rischi" risulta pari all'1,10% con riduzione (ed arrotondamento per difetto) del:
 - 15% in caso di riassicurazione, escluso il FEI: commissione pari a 0,90%
 - 25% in caso di riassicurazione al FEI: commissione pari a 0,80%
 - 75% in caso di controgaranzia del FONDO CENTRALE DI GARANZIA: commissione pari a 0,20%
- per i Finanziamenti/affidamenti aventi durata da 12 mesi fino a 24 mesi il "Contributo una tantum a fondo perduto volto ad implementare il Fondo Rischi" risulta pari all'1,80% con riduzione (ed arrotondamento per difetto) del:
 - 15% in caso di riassicurazione, escluso il FEI: commissione pari a 1,50%
 - 25% in caso di riassicurazione al FEI: commissione pari a 1,30%
 - 75% in caso di controgaranzia del FONDO CENTRALE DI GARANZIA: commissione pari a 0,40%
- per i Finanziamenti/affidamenti aventi durata oltre 24 mesi il "Contributo una tantum a fondo perduto volto ad implementare il Fondo Rischi" risulta pari al 2,50% con riduzione (ed arrotondamento per difetto) del:
 - 15% in caso di riassicurazione, escluso il FEI: commissione pari a 2,10%
 - 25% in caso di riassicurazione al FEI: commissione pari a 1,80%
 - 75% in caso di controgaranzia del FONDO CENTRALE DI GARANZIA: commissione pari a 0,60%

B) Commissione una tantum (il 25% a titolo di commissione di erogazione e il 75% a titolo di commissione di gestione rischio) come di seguito dettagliata:

Credito a Breve e periodi di prefinanziamento su finanziamenti a medio-lungo termine e/o leggi speciali:

la commissione è definita secondo le classi di rating interno di seguito dettagliate:

- in misura pari all'1,05% annuo calcolato sull'ammontare dell'affidamento per imprese socie con rating interno 1/2
- in misura pari all'1,20% annuo calcolato sull'ammontare dell'affidamento per imprese socie con rating interno 3/4
- in misura pari all'1,35% annuo calcolato sull'ammontare dell'affidamento per imprese socie con rating interno 5/6
- in misura pari all'1,50% annuo calcolato sull'ammontare dell'affidamento per imprese socie con rating interno 7/8
- in misura pari all'1,65% annuo calcolato sull'ammontare dell'affidamento per imprese socie con rating interno 9/10

In caso di affidamento a breve o prefinanziamento di durata diversa dai 12 mesi (inferiore a 12 e fino a 18 mesi meno un giorno), la commissione di garanzia deve essere rapportata ai mesi di utilizzo, fatto salvo - in caso di periodi inferiori ai sei mesi - un minimale calcolato su sei mensilità pari, rispettivamente, a 0,53% / 0,60% / 0,68% / 0,75% / 0,83% (mentre, nel caso di 18 mesi meno un giorno rispettivamente: 1,58% / 1,80% / 2,03% / 2,25% / 2,48%)

Si ricorda che, in caso di linee di affidamento a breve, le stesse devono avere la durata a scadenza fissa e, laddove siano presenti ancora linee a revoca, queste dovranno essere trasformate immediatamente in linee a scadenza fissa.

Finanziamenti a medio lungo termine:

per i finanziamenti garantiti con durata fino a 84 mesi la commissione è definita secondo le classi di rating interno di seguito dettagliate:

- in misura pari allo 0,60% annuo calcolato sull'ammontare dell'affidamento per imprese socie con rating interno 1/2
- in misura pari allo 0,75% annuo calcolato sull'ammontare dell'affidamento per imprese socie con rating interno 3/4
- in misura pari allo 0,90% annuo calcolato sull'ammontare dell'affidamento per imprese socie con rating interno 5/6
- in misura pari allo 1,05% annuo calcolato sull'ammontare dell'affidamento per imprese socie con rating interno 7/8
- in misura pari allo 1,20% annuo calcolato sull'ammontare dell'affidamento per imprese socie con rating interno 9/10

- Per i finanziamenti eccedenti gli 84 mesi, oltre 7° anno, viene applicata una commissione aggiuntiva pari allo 0,30% annuo (o frazione di anno) indipendentemente dalla classe di rating interno cui appartiene l'impresa socia.

Nel caso in cui venisse richiesta e/o rilasciata una percentuale di garanzia diversa dal 50% rispetto all'ammontare del finanziamento, il calcolo del contributo - commissione di garanzia una tantum deve essere effettuato, sulla base della specifica classe di rating interno - su un importo pari al doppio della garanzia prestata.

Inoltre:

- a) Limitatamente ai finanziamenti in cui vengono previsti nostri INTERVENTI A GARANZIA SUPERIORI AL 50% per effetto di convenzioni specifiche con fondi di Enti istituzionali (regioni, province, comuni, Antiusura) tutti i costi - limitatamente a tali casi specifici - vengono calcolati come se la nostra garanzia fosse sempre pari al 50% o come all'uopo specificatamente definito.
- b) Inoltre, a fronte di rapporti derivanti da convenzione FEI viene riconosciuto all'impresa socia uno sconto immediato pari al 25% sulle sole commissioni di garanzia (limitatamente al punto B, in quanto il punto A è all'uopo regolamentato).
- c) Nel caso di richieste facenti capo al bando della Camera di Commercio di Milano, viene riconosciuto all'impresa socia uno sconto immediato pari al 10% sulle sole commissioni di garanzia (limitatamente al punto B). Laddove sia già presente l'agevolazione della riassicurazione F.E.I., di norma si privilegerà lo sconto applicato in caso di F.E.I. sulle commissioni di garanzia (limitatamente al punto B, in quanto il punto A è all'uopo regolamentato).
- d) In ordine al definendo Provvedimento della Regione Piemonte "Misura a sostegno dell'accesso al credito per le Pmi mediante l'integrazione dei fondi rischi dei Confidi piemontesi", esclusivamente e limitatamente alle pratiche rientranti nel computo previsto dalla delibera regionale e dagli atti ad essa conseguenti, si prevede fin d'ora uno sconto immediato pari al 10% sulle sole commissioni di garanzia (limitatamente al punto B). Laddove sia già presente l'agevolazione della riassicurazione F.E.I., di norma si privilegerà lo sconto applicato in caso di F.E.I. sulle commissioni di garanzia (limitatamente al punto B, in quanto il punto A è all'uopo regolamentato).
- e) Eventuali altre riduzioni di carattere generale, derivanti dalla applicazione di convenzioni e/o specifici accordi, oppure da esigenze di mercato e di concorrenza, potranno di volta in volta essere autorizzate con disposto della Direzione Generale in concorso con il Vice Direttore - Direttore Crediti ed Area Fidi e/o con il Responsabile direzionale Politiche Commerciali e Marketing, dandone comunicazione al Presidente.

Prolungamento linee in essere e eventuali moratorie: Tariffa unica pari allo 0,60% annuo (senza applicazione del rating) da calcolarsi sull'ammontare residuo del finanziamento (da intendersi quale doppio del garantito) per i Soci che vorranno avvalersi della nuova moratoria. Similmente si applicherà analoga tariffa unica per il mero prolungamento eventuale di linee in corso, senza moratoria, nonché senza rinnovo alcuno e senza ristrutturazione del debito pregresso.

Nota aggiuntiva: il Direttore Generale comunica - ed il C.d.A. ratifica - che in caso di mero prolungamento di linee a breve termine a seguito di "piano di rientro" si potrà procedere con la riduzione del costo applicando la tariffa unica dello 0,60% annuo/base mese esclusivamente sul doppio del debito residuo da noi garantito.

Agenzie Viaggio: Sulla base della recente convenzione a valere sull'agevolazione Legge 1 Agenzie Viaggio, aventi garanzia al 100% interamente riassicurata attraverso FinPiemonte S.p.A. - si utilizza la medesima tariffa, sia per il commissionale sia per le quote integrative, così come fosse prestata una garanzia pari al 50%.

Nota su pratiche con garanzia a valere su Fondi Antiusura

E' confermata la delibera del C.d.A. del 22/12/2005 ove si prevede, da parte delle nostre Filiali e/o Punti Credito, l'applicazione dei costi della nostra garanzia come se tale garanzia fosse sempre in misura pari al 50%, anche quando si dovesse eventualmente superare tale soglia.

Si precisa inoltre che dovendo per tali finanziamenti istruire n. 02 pratiche (una con garanzia al 50% ed una successiva con garanzia superiore - max 80%), verrà addebitato al socio esclusivamente il costo di attivazione della garanzia per una sola pratica.

7b) ISTRUTTORIA LEGGI SPECIALI e NUOVI PRODOTTI

L'istruttoria di Leggi Speciali e bandi viene effettuata, di norma, come definito da specifiche scritture e convenzioni, attraverso la società Capital Management s.r.l. (parte integrante di Capital Money Srl) e lo Studio Balbis (limitatamente all'area di Vercelli e zone limitrofe), oppure - in subordine, previa autorizzazione o preventivo

disposto del Vice Direttore / Direttore Crediti ed Area Fidi - dalla struttura territoriale ad essa preposta in seno al Confidi.

I relativi costi a carico del Socio ed i proventi derivanti al Confidi da dette convenzioni con Capital Money e Studio Balbis – secondo quanto deliberato dal C.d.A. - sono regolati da specifica tabella concertata periodicamente tra le parti, sottoscritta dal Presidente e soggetta a informativa al Consiglio di Amministrazione.

Le tariffe relative alla assistenza diretta, offerta esclusivamente a cura della struttura operativa diretta del Confidi, nella istruttoria di Leggi Speciali sono determinate, al netto di Iva, come segue:

L.R. 1/2009 (ex Legge 21 art 15), L.R. 28 Commercio: (Istruttoria completa e rendicontazione): Spesa istruttoria con costo fisso pari a 290,00 Euro + iva (da pagarsi con la sottoscrizione del contratto/domanda a mezzo bonifico) cui si aggiunge il 2% sul finanziamento richiesto, a seguito della erogazione. A detta somma potrà essere aggiunta una ulteriore spesa istruttoria per un importo da Euro 50,00 fino ad Euro 200,00 per visite da parte di collaboratore del Confidi presso la sede del socio, al fine dell'espletamento della istruttoria, del ritiro di documenti, ecc.

L.R. 34 (nuove imprese): Spesa istruttoria (comprensiva di rendicontazione) con costo fisso pari ad Euro 1.000,00 Euro + iva (da pagarsi con la sottoscrizione del contratto/domanda a mezzo bonifico) cui si aggiunge il 2% sul finanziamento richiesto, a seguito della erogazione. A detta somma potrà essere aggiunta una ulteriore spesa istruttoria per un importo da Euro 50,00 fino ad Euro 200,00 per visite da parte di collaboratore del Confidi presso la sede del socio, al fine dell'espletamento della istruttoria, del ritiro di documenti, ecc

Le spese suindicate per l'espletamento della istruttoria (comprensive di rendicontazione) sono ridotte fino al 50% per le pratiche provenienti da sportelli D3 con specifico business plan già redatto e validato quando regolate da apposita convenzione tra il Confidi ed il gestore dello specifico sportello D3.

ALTRE LEGGI SPECIALI E LEGGI A BANDO:

Richiesta/rendicontazione contributo L. 949/52 (Artigiancassa) – Costi: Euro 100,00 per pratiche dirette Artigiancassa ed Euro 200,00 per pratiche esterne.

Fidejussioni Autotrasporto (garanzia su fidejussioni emesse da istituti convenzionati) – tariffa applicata come altre linee a breve termine

Altre Leggi (es. Leggi a bandi Por, Sabatini, ecc.) - Vengono istruite con tariffe convenzionate, esclusivamente attraverso Capital Money (e/o Studio Balbis) come sopra descritto.

Nel caso di nuove Leggi Speciali o Bandi, la Direzione Generale – di intesa con il Presidente ed in concorso con l'Area Fidi - ha facoltà di convenzionarne provvisoriamente le relative tariffe che dovranno essere poste alla attenzione ed alla eventuale ratifica del C.d.A. nella prima riunione utile.

Si conferma altresì la possibilità di far ricorso, eventualmente e previa specifica scrittura tra le parti, anche ad altri studi esterni convenzionati, all'uopo abilitati, per la formulazione della istruttoria di Leggi Speciali e Bandi specifici.

Sono inoltre possibili disposizioni diverse sul piano tariffario da parte della Direzione Generale, a seguito di eventuali accordi locali con Associazioni provinciali relativamente a specifici e limitati bandi e normative.

Art. 8 - DISPOSIZIONI GENERALI E VARIE

a) Le firme su contratti e convenzioni sono, di norma, competenza del Presidente e - nei casi delegati dal presente regolamento, dal C.d.A. e/o dal Presidente - del Direttore Generale. Tali firme, tuttavia, possono essere di volta in volta delegate dal C.d.A. anche a specifici membri del medesimo e/o ad un Vice Direttore.

b) Le operazioni su conti correnti, conti titoli e similari (fatte salve le eccezioni disposte dal C.d.A.: ad esempio i pagamenti effettuati con home banking a cura del settore amministrativo) sono effettuate mediante firme, in forma congiunta, dal Presidente (o Vice Presidente in caso di assenza o impedimento del Presidente) con il Direttore Generale (o Vice Direttore in caso di assenza o impedimento del Direttore). La gestione dei titoli resta affidata al settore amministrativo (proponente) con delega alla sottoscrizione da parte del Presidente e del Direttore, in forma congiunta, sulla base delle linee strategiche deliberate in merito dal C.d.A. che ne ratifica periodicamente l'operato.

c) Si conferma la precedente deliberazione consiliare secondo cui - fatti salvi i pagamenti derivanti da contratti in essere e/o adempimenti fiscali obbligatori, per cui si procede comunque al relativo pagamento, previa verifica di congruità da parte dell'ufficio amministrativo - per importi unitari non eccedenti euro cinquemila, le relative spese vengono direttamente autorizzate dal Direttore che informa il Presidente. Come indicato nel Regolamento, il Vice Direttore/Direttore Amministrativo può esercitare analoga funzione per importi unitari non eccedenti euro duemila. Per quanto riguarda l'esecuzione di pagamenti riconducibili alla attività straordinaria eccedenti l'importo sopra indicato, i documenti di pagamento (e/o di mandato al pagamento, se non derivante da contratti in essere) devono riportare, di norma, la firma congiunta del Presidente e del Direttore i quali possono essere all'occorrenza rispettivamente surrogati dal Vice Presidente e/o da un Vice Direttore.

d) Al Direttore Generale è intestata e affidata specifica carta di credito aziendale, che può utilizzarla secondo quanto disposto dal Presidente con specifica comunicazione protocollata del 18.11.2011 prot. 582 (ed eventuali successive modifiche apportate di intesa tra le parti), ove - su mandato del C.d.A. - è pure dettagliato il trattamento giuridico ed economico di cui gode lo stesso.

e) Alla firma dei contratti Artigiancassa stipulati tra l'istituto ed i Soci del Confidi sono autorizzati, disgiuntamente - oltre al Presidente ed al Direttore Generale - i Vice Direttori. La Direzione Generale, e/o il Vice Direttore di competenza, determina i Collaboratori abilitati al riconoscimento del Socio cliente operanti in seno alla struttura operativa.

f) Richiamando la deliberazione del C.d.A. che concede al Direttore Generale la facoltà di autorizzare eventuali riduzioni di costi (rispetto a quanto dettagliato nell'art. 7 del presente documento) su singole pratiche e/o prodotti al fine di acquisire nuovi Soci/clienti (o a seguito di specifici accordi territoriali), nonché per il mantenimento e l'allargamento delle nostre quote di mercato e tenendo conto della concorrenza in essere, la Direzione Generale può ampliare le convenzioni con istituti di credito et similari a nuovi prodotti, determinandone provvisoriamente le relative tariffe che dovranno essere poste alla attenzione ed all'esame del C.d.A. nella prima riunione utile e successivamente portate a ratifica da parte dell'Assemblea dei Soci nella prima adunanza utile.

g) Nel rispetto e nei limiti stabiliti dalla vigente pianta organica di seguito dettagliata, al Direttore Generale è confermata la facoltà di assumere / trasferire / sostituire personale dimissionario / modificare funzioni e incarichi / ecc. (sottoscrivendone i relativi atti, così come tutti i documenti relativi al personale dipendente), nonché la potestà di conferire (di volta in volta informandone preventivamente il Presidente ed il C.d.A., oppure attraverso

delibera quadro consiliare indicante il massimale reso disponibile al D.G. allo scopo in un determinato periodo temporale) nuovi inquadramenti ed eventuali incrementi retributivi a dipendenti in servizio, di miglior favore rispetto ai vigenti disposti contrattuali.

La pianta organica aziendale risulta così determinata dal C.d.A.: il massimale numerico - cui si riferisce la gestione del personale affidata statutariamente al Direttore Generale è determinato fino ad un massimale di 47 unità, precisando che - a seguito di preventiva informativa al C.d.A. che si esprime nel merito - le unità lavorative con contratto di lavoro dipendente potranno anche eccedere la soglia qui determinata. Tuttavia, qualora con nuovi ingressi in organico (in presenza di dipendenti a part-time, oltre che in caso di eventuali collaborazioni a tempo determinato per sostituzioni temporanee per malattia, maternità, aspettativa, ecc.) il monte ore complessivo della struttura operativa non si differenziasse in maniera sostanziale da quello derivante dall'impiego del totale (n. 47) delle unità a tempo pieno previste in pianta organica, si conferma che il Direttore Generale può, in autonomia rispetto al C.d.A., superare tale soglia. Inoltre, è confermato il mandato al Direttore Generale - informato il Presidente e eventualmente anche in concorso con il Vice Direttore / Direttore Crediti ed Area Fidi e/o il Responsabile direzionale Politiche Commerciali e Marketing - di poter individuare nuove Società di Mediazione Creditizia e/o semplici "procacciatori", senza rapporto di lavoro dipendente: le condizioni provvigionali concertate e sottoscritte di volta in volta tra le parti, se eccedenti quelle disposte nelle scritture (due distinte tipologie: Società di Mediazione Creditizia; procacciatori d'affari) già assunte e autorizzate dal C.d.A., necessitano della autorizzazione preventiva o in ratifica alla prima riunione utile del C.d.A. medesimo.

Il Direttore Generale può inserire in organico - informandone prontamente il C.d.A. in quanto allo stato il medesimo non ravvede tale opportunità - anche "agenti" aventi i requisiti di legge atti ad implementare la struttura esterna promozionale e di marketing: nel caso tali nuovi "agenti" fruissero di un fisso mensile (comunque, di norma, non eccedente i millecento Euro netti) più provvigioni, sarebbero parte integrante ed aggiuntiva della stessa.

Il rapporto con le Società di Mediazione Creditizia è funzione del Direttore Generale che nel rapporto operativo delega il Vice Direttore/Direttore Crediti ed Area Fidi (oppure anche struttura territoriale all'uopo delegata dalla Direzione Generale come nel caso dei Referenti Credito di Confartigianato e/o dei "procacciatori d'affari"); l'eventuale individuazione di nuove Società con cui collaborare - così come di nuovi prodotti in convenzione - è funzione del Direttore Generale che all'uopo può interagire (e/o agire conferendo delega specifica) con il Responsabile direzionale Politiche Commerciali e Marketing e/o all'occorrenza anche con il Vice Direttore/Direttore Crediti ed Area Fidi.

h) E' confermata la deliberazione in essere circa le modalità identificazione della clientela DLGS 231/2007 (cosiddetto Antiriciclaggio), mediante personale incaricato: ai sensi del provvedimento U.I.C. del 24/02/2006 titolo secondo paragrafo 2 comma 1 e paragrafo 4 comma 2 viene attribuita specifica delega al personale incaricato di Confartigianato Fidi s.c.p.a., nonché nei casi di identificazione indiretta - esclusivamente se consentiti dalla normativa vigente - tramite società di mediazione creditizia per l'acquisizione dei dati identificativi della clientela ai fini della normativa sull'Antiriciclaggio. L'individuazione del personale all'uopo incaricato è demandata al Risk Manager cui - informando preventivamente il D.G. ed il Presidente, e relazionandosi al Vice Direttore/Direttore Amministrativo - compete la diretta responsabilità della corretta applicazione della materia.

i) Il rapporto con la funzione di R.S.P.P. è demandato al Vice Direttore/Direttore Amministrativo che assiste il R.S.P.P. in tutti gli adempimenti relativi alle leggi sulla sicurezza (D. Lgs. 81/2008, ecc.), vigilando così anch'egli sulla corretta applicazione della normativa in essere. Tale funzione, da novembre 2012, è stata esternalizzata.

l) Le operazioni di versamento su Conti Correnti aziendali, compresa la girata di assegni per il versamento, sono delegate dal Presidente e dal Direttore ad una o più persone presso ciascuna Filiale e/o la Sede centrale.

A ciascuna Filiale può essere concesso dal Direttore e/o dal Vice Direttore/Direttore Amministrativo, informandone il Presidente, specifico fondo cassa con la possibilità per la Filiale - sottoposta a verifica da parte dell'economato - di procedere a spese ordinarie urgenti aventi costo unitario di norma non eccedente i cento Euro.

Confartigianato Fidi Piemonte e Nord Ovest s.c.p.a. al servizio delle Piccole e medie imprese socie

L'esperienza fin qui maturata nel corso dell'ultimo quinquennio in qualità di Intermediario Finanziario vigilato da Banca d'Italia (Confidi "107"), unitamente alla organizzazione capillare ed alla conoscenza puntuale delle specificità territoriali del Nord Ovest del Paese, assicurano alle Imprese Artigiane ed a tutte le Piccole e Medie Imprese Socie una garanzia qualificata e eligibile che consente alle banche convenzionate finanziatrici di attenuare il rischio di credito e, in conformità alla normativa di vigilanza, di contenere gli assorbimenti patrimoniali a loro carico, con una conseguente riduzione dei costi applicati alle imprese.

www.confartigianatofidi.it

**il sito web di Confartigianato Fidi Piemonte e Nord Ovest s.c.p.a.
nel segno della chiarezza e della assoluta trasparenza**

AVVERTENZE AI SENSI DELLA LEGGE 196/2003

Le informazioni contenute in questa Newsletter ad uso informativo meramente interno, sono riservate - in via esclusiva - al destinatario. Persone diverse dal destinatario non sono autorizzate a leggere, inoltrare, fotocopiare, diffondere il contenuto a terzi. Qualora questa Newsletter fosse stata ricevuta per errore vogliate cortesemente darcene notizia, a mezzo e-mail, all'indirizzo info@confartigianatofidi.it e distruggere il messaggio ricevuto erroneamente.

Ai sensi dell'art. 18 del D.LGS 196/2003 informiamo che il Suo/Vostro indirizzo di posta elettronica è nei nostri archivi in conseguenza di precedenti comunicazioni intercorse e che sarà da noi utilizzato per comunicazioni riguardanti l'ambito del rapporto sociale, contrattuale, statutario o commerciale in essere e comunque sempre nel rispetto della Sua/Vostra volontà. Per l'esercizio dei diritti di cui all'art. 7 del citato D.LGS rivolgersi a CONFARTIGIANATO FIDI PIEMONTE E NORD OVEST S.c.p.a. - Segreteria Generale - via dell'Arcivescovado, 1 - 10121 Torino, oppure inviare specifica mail all'indirizzo info@confartigianatofidi.it

La presente Newsletter è stata "chiusa" alle ore 18,00 del 29.04.2014 e inviata a mezzo posta elettronica