



REGOLAMENTO AZIENDALE

Documento esaminato e assunto dal C.d.A. in data 15.06 e 13.07.2018
APPROVATO e RESO ESECUTIVO dall'ASSEMBLEA DEI SOCI
 di "CONFIDARE S.C.p.A." in data 30 Luglio 2018

DOCUMENTO AZIENDALE DI PRIMARIA VALENZA ORGANIZZATIVA che
 comprende anche l'Appendice "Sistema dei Poteri delegati e Tariffario"

Sezione I - PARTE GENERALE

SEZIONE I	PARTE GENERALE
Art. 1 Disposizioni generali	2
Art. 2 Organigramma – Funzionigramma (Governance / Modello Organizzativo)	2
Art. 3 Modifiche al Regolamento	4
Art. 4 Disposizioni attuative	4
Art. 5 Responsabilità comuni a tutte le unità organizzative	4
Art. 6 Sostituzioni	5
SEZIONE II	COMITATO TECNICO CREDITO
Art. 7 Comitato Tecnico Credito	5
SEZIONE III	DIREZIONE GENERALE (DIRETTORE GENERALE)
Art. 8 Direzione Generale	5
SEZIONE IV	UNITÀ ORGANIZZATIVE DELLA DIREZIONE GENERALE
Art. 9 e Art. 10 Vicedirettori e Direttore Commerciale / Segreteria Generale e Affari Generali (<i>vedasi anche successivi, specifici Articoli</i>)	7
Art. 11 Comitato di Direzione e Coordinamento direzionale ed operativo	7
Art. 12 Risk Manager e Area Rischi e Controlli	7
Art. 13 IT Manager	10
SEZIONE V	VICEDIRETTORE - DIRETTORE AMMINISTRATIVO E AFFARI GENERALI
Art. 14 Vicedirettore - Direttore Amministrativo e Affari Generali	10
SEZIONE VI	UNITÀ ORGANIZZATIVE DEL DIRETTORE AMMINISTRATIVO E AFFARI GENERALI
Art. 15 Segreteria Generale e Affari Generali	11
Art. 16 Area Amministrativa	12
Art. 17 Ufficio Reclami	12
SEZIONE VII	VICEDIRETTORE - DIRETTORE CREDITI E CONVENZIONI BANCARIE
Art. 18 Vicedirettore - Direttore Crediti e Convenzioni bancarie	13
SEZIONE VIII	UNITÀ ORGANIZZATIVE DEL DIRETTORE CREDITI E CONVENZIONI BANCARIE
Art. 19 Responsabile Area Fidi / Responsabile Credito Diretto e Responsabile Finanza Agevolata / Ufficio Area Fidi	13
SEZIONE IX	VICEDIRETTORE - DIRETTORE RAPPORTI ISTITUZIONALI ED ENTI RIASSICURATIVI
Art. 20 Vicedirettore - Direttore Rapporti istituzionali ed Enti riassicurativi	14
SEZIONE X	UNITÀ ORGANIZZATIVE DEL DIRETTORE RAPPORTI ISTITUZIONALI E ENTI RIASSICURATIVI
Art. 21 Responsabile Area Mitigazione Rischi e Contenzioso / Ufficio Mitigazione Rischi e Ufficio Contenzioso	14
SEZIONE XI	DIRETTORE COMMERCIALE E SVILUPPO TERRITORIALE
Art. 22 Direttore Commerciale e Sviluppo territoriale	15
Art. 23 Direzione Commerciale e Gruppo Marketing	15
SEZIONE XII	AREE TERRITORIALI, FILIALI E PUNTI CREDITO
Art. 24 Aree Territoriali	16
Art. 25 Filiali e Punti Credito	16
SEZIONE XIII	AUDIT
Art. 26 Audit	17
SEZIONE XIV	AGENTI - SOCIETÀ DI MEDIAZIONE CREDITIZIA - Segnalatori / procacciatori di affari
Art. 27 Agenti - Società di Mediazione Creditizia - Segnalatori / procacciatori di affari	18
APPENDICE	"SISTEMA DEI POTERI DELEGATI E TARIFFARIO"
Art. 28 Sistema dei Poteri delegati e Tariffario	18

Art. 1 - Disposizioni generali

Il presente Regolamento Aziendale definisce l'articolazione della struttura organizzativa e funzionale di CONFIDARE S.C.p.A. (in seguito denominato "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 - Funzionigramma

- a) La struttura organizzativa del Confidi è articolata in Direzione Generale (che comprende il Direttore Generale), Vicedirettore - Direttore Amministrativo ed Affari Generali, Vicedirettore - Direttore Rapporti istituzionali ed Enti riassicurativi, Vicedirettore - Direttore Crediti e convenzioni bancarie, Direttore Commerciale e Sviluppo sul territorio, Risk Manager, IT Manager e resp. Logistica, Responsabile Area Mitigazione Rischi e Contenzioso, Responsabile Area Fidi, Aree Funzionali e Uffici, Aree Territoriali, Filiali, Punti Credito e uffici-recapito;
- b) La Direzione Generale rappresenta il nucleo fondamentale per il funzionamento del Confidi, ed opera - in costante rapporto con il Presidente e con i Vicedirettori - 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, Punti Credito e uffici-recapito;
- e) Le Filiali, i Punti Credito e gli uffici-recapito costituiscono le unità organizzative di base del Confidi. In termini gerarchici e funzionali, le Filiali, i Punti Credito e gli uffici-recapito dipendono dai rispettivi Capi Area e dal Direttore Commerciale, oltre che dal Direttore Crediti e, ovviamente in primis, dalla Direzione Generale.
- f) Le Filiali, i Punti Credito, gli uffici-recapito e gli Agenti, relativamente alle politiche commerciali e marketing, si relazionano specificamente anche al Direttore Commerciale.

Di seguito sono illustrate la governance aziendale e l'organigramma-funzionigramma del Confidi.

LA GOVERNANCE AZIENDALE di CONFIDARE S.C.p.A.

CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

FERRARI Adelio Giorgio, INNOCENTE Enzo, PANIATE Luciano, BALZAROTTI Ferdinando, CONTA Marco, CIOCCA Dario, FACCOTTI Leopoldo, FOSCALE Massimo, MANNI Stefano, PIRALI Gionata, PIZZIMENTI Luigi, RIZZOLO Claudio, SOTTINI Paolo

DIRETTORE GENERALE

CARAMANNA Gianmario

PRESIDENTE

FERRARI Adelio Giorgio

VICEPRESIDENTI: INNOCENTE Enzo, PANIATE Luciano

LINK AUDITOR: MANNI Stefano

Il Direttore Generale partecipa di diritto e relaziona alle riunioni del Consiglio di Amministrazione.

In tale ambito - relativamente a specifiche tematiche - può demandare l'informativa e/o la disamina di specifici punti posti all'o.d.g. ad un Vicedirettore o ad altro funzionario invitato (Risk Manager e Direttore Commerciale). Le funzioni verbalizzanti sono affidate alla Segreteria Generale.

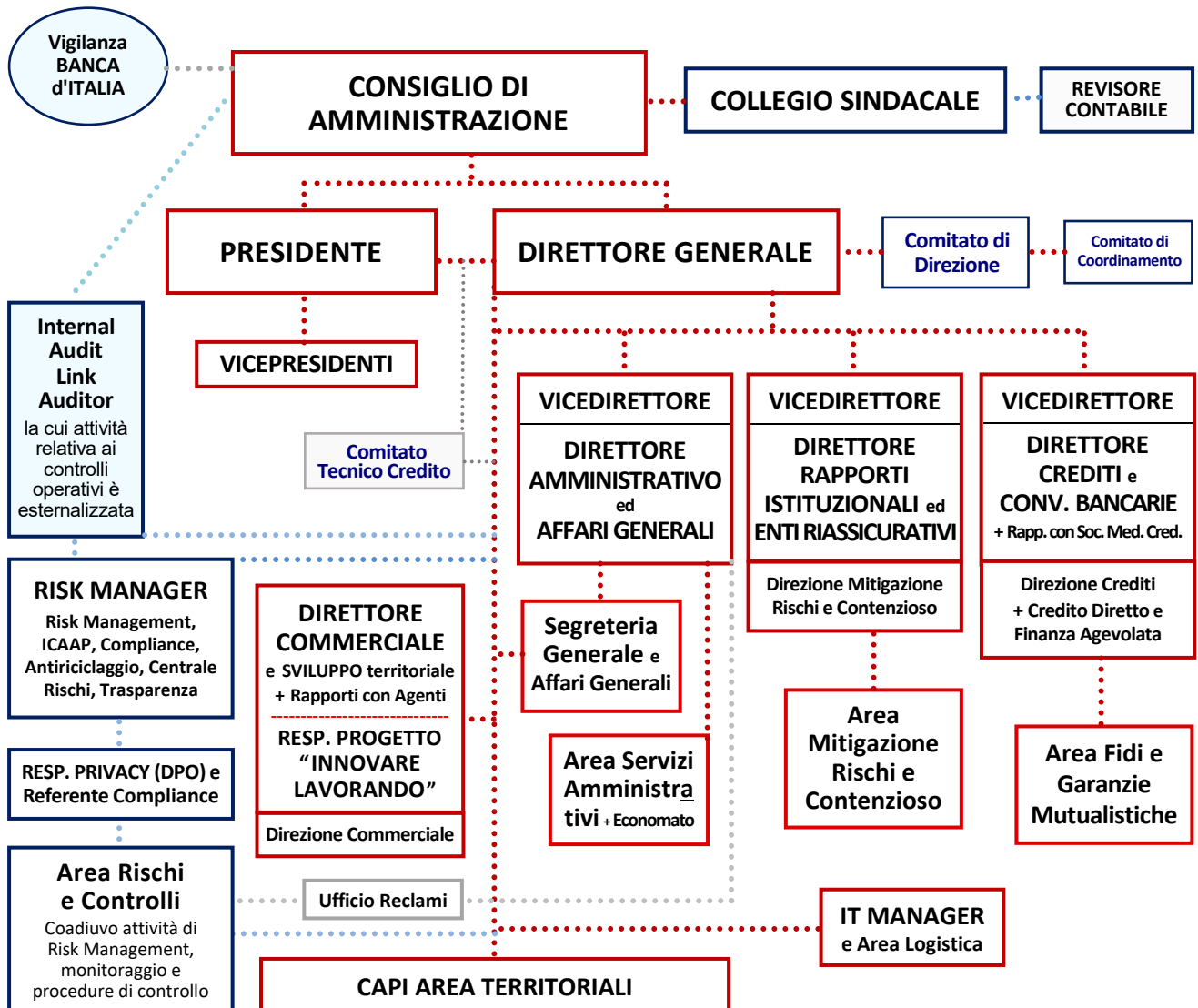
COLLEGIO SINDACALE

MARZARI dott. Stefano, Presidente – CASSAROTTO dott. Massimo – ROSSO rag. Massimo



IL MODELLO ORGANIZZATIVO

FUNZIONIGRAMMA-ORGANIGRAMMA AZIENDALE POST FUSIONE



CONFIDARE
SOCIETÀ COOPERATIVA PER AZIONI

Il modello organizzativo di Confidare è fondato - oltre che sulle caratteristiche dell'operatività e della presenza territoriale - sui requisiti normativi e regolamentari in tema di governance, di gestione e di controllo.

AREA TERRITORIALI, FILIALI E PUNTI CREDITO

La definizione delle Aree Territoriali Statutarie è competenza regolamentare esclusiva degli Organi aziendali. Le stesse risultano articolate come segue:

Area Territoriale PIEMONTE OVEST
Tale Area territoriale - con sede presso la FILIALE di TORINO c.o gli uffici di Corso Francia - comprende la provincia di Torino e la Valle d'Aosta. Gli uffici attivi in tali territori sono parte integrante dell'Area.

Area Territoriale PIEMONTE EST
Tale Area territoriale - con sede presso la FILIALE di NOVARA - comprende le province di Novara, Alessandria, Biella, Verbania, Vercelli. Gli uffici attivi in tali territori sono parte integrante dell'Area.

Area Territoriale PIEMONTE SUD OVEST e LIGURIA
Tale Area territoriale - con sede presso la FILIALE di ASTI - comprende le province di Asti e di Cuneo, oltre all'intera Regione Liguria. Gli uffici attivi in tali territori sono parte integrante dell'Area.

Area Territoriale LOMBARDIA
Tale Area territoriale - con sede presso la FILIALE di MILANO - comprende tutte le province della Regione Lombardia: agli uffici della Filiale fa diretto riferimento tutta l'attività svolta nell'Area.

Area Nazionale ed Area Territoriale LAZIO E CAMPANIA
L'Area Territoriale LAZIO e CAMPANIA - con sede presso la FILIALE di ROMA - comprende le Regioni Lazio e Campania: agli uffici della Filiale fa diretto riferimento tutta l'attività svolta nell'Area. La restante AREA NAZIONALE è curata e diretta dal Direttore Commerciale, fa capo alla Sede Centrale e, per la gestione operativa, all'Area Fidi e Garanzie mutualistiche.

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. All'Assemblea 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 e reso immediatamente esecutivo 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), specifiche Policy, Comunicazioni normative e Comunicazioni/disposizioni di servizio impartite dalla Direzione Generale e anche dal Direttore Amministrativo e Affari Generali, dal Direttore Rapporti istituzionali e Enti riassicurativi, dal Direttore Crediti e Convenzioni bancarie, dal Direttore Commerciale e Sviluppo territoriale, dal Risk Manager, dai Capi Area 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, le disposizioni di Legge, le disposizioni dell'Organo di Vigilanza e di altri Enti Regolatori;
- b) Lo Statuto Sociale;
- c) Il Regolamento aziendale, con la relativa Appendice "Sistema dei Poteri delegati e Tariffario";
- d) Il Codice Disciplinare, Etico e i codici di comportamento adottati dal Confidi;
- e) Le direttive del Consiglio di Amministrazione e/o della Direzione Generale;
- f) I regolamenti di processo e le correlate disposizioni attuative;
- g) Le comunicazioni normative e di servizio emesse dalle unità organizzative autorizzate;
- h) Le istruzioni operative emanate dalla Direzione Generale (anche attraverso la Segreteria generale o attraverso delega).

Il personale del Confidi è, inoltre, tenuto a proporre le iniziative che, nell'ambito delle proprie competenze, possono concorrere al costante miglioramento del servizio erogato.

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 (Direttore Amministrativo e Affari generali, Direttore Crediti e Convenzioni bancarie, Direttore rapporti con Istituzioni ed Enti riassicurativi, Direttore Commerciale e Sviluppo territoriale, Risk Manager, Responsabile Area Mitigazione Rischi e Contenzioso, IT Manager, Capi Area Territoriali, Responsabile Segreteria, capi ufficio - responsabili operativi di Sede, Responsabili coordinamento tecnico di Area e di Filiale, Responsabili commerciali di Area devono:

- a) Definire l'operatività e il coordinamento interno, in conformità alle funzioni svolte ed 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 (B.d.I., Fedart, 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, 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.

La Direzione Generale, con il Direttore Amministrativo, il Risk Manager, la Direzione Crediti, la Direzione Commerciale e la Direzione Mitigazione Rischi e Contenzioso, secondo la rispettiva competenza, devono inoltre assicurare:

- 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;
- 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;
- c) L'assegnazione degli obiettivi qualitativi e quantitativi alle Aree Territoriali e alle Filiali in relazione agli indirizzi aziendali, nonché il relativo monitoraggio (Direttore Commerciale);
- d) La definizione degli standard quantitativi e qualitativi dei vari prodotti e servizi erogati alla clientela, verificandone costantemente il rispetto (Direttore Crediti e Direttore Amministrativo);
- e) Coadiuvare nella redazione dei documenti aziendali che coinvolgano progetti e/o unità organizzative di competenza.

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 e/o in caso di assenza o impedimento – delegarne l'attuazione ad un Vicedirettore, oppure, all'occorrenza (limitatamente ad attività non strettamente direzionali), anche ad altro funzionario/collaboratore.

Sezione II - COMITATO TECNICO CREDITO

Art. 7 - Comitato Tecnico Credito

Il Comitato Tecnico Credito - organismo meramente tecnico cui è demandato esclusivamente l'esame e le conseguenti deliberazioni delle pratiche di finanziamento secondo la specifica competenza regolamentare - è costituito da due/quattro Amministratori e da uno/due funzionari (indicati dal Direttore Generale). Il Presidente ed i Vicepresidenti del C.d.A. ne fanno parte di diritto.

Il C.d.A. (come previsto dall'art. 31 dello Statuto) nomina i membri del Comitato, determinandone (con riferimento agli Amministratori) i relativi compensi, su indicazione dell'Assemblea dei Soci. I membri del Comitato, per quanto attiene agli Amministratori, 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.

Di ogni riunione del C.T.C. deve essere redatto verbale – contenente anche elenco delle deliberazioni assunte su specifica delega del C.d.A. dal Direttore Generale e/o suo delegato – che, previa sottoscrizione del Presidente e del segretario verbalizzante, deve essere trascritto nell'apposito libro sociale.

Sezione III - DIREZIONE GENERALE (DIRETTORE GENERALE)

Art. 8 - Direzione Generale (Direttore Generale)

La Direzione Generale, organo monocratico, è composta unicamente dal Direttore Generale.

Il Direttore Generale altresì dirige l'intera struttura del Confidi e si rapporta in modo diretto e continuativo con il Presidente, i Vicepresidenti, nonché si relaziona con gli altri Amministratori e, anche gerarchicamente, con i Vicedirettori. Il Direttore Generale conferisce/delega al personale del Confidi delle funzioni *ad personam*, che vengono esercitate sotto la sua supervisione.

Alla Direzione Generale, dunque al Direttore Generale, le cui funzioni sono stabilite dagli articoli 34, 35 e 36 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 Direttori Amministrativo, Commerciale, Crediti, Rapporti con Istituzioni e dei Responsabili delle Aree Funzionali e/o Commerciali, dei Capi Area Territoriali, dei Responsabili di Area 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 e gestionale delle procedure interne.

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) Sviluppate – sulla base delle linee guida del Consiglio di Amministrazione ed avvalendosi del contributo delle diver

- se 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 espresse dal Risk Manager 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, avvalendosi delle indicazioni ricevute dall'IT Manager;
 - f) Individuare, attraverso il Direttore Commerciale ed il Direttore Crediti, nuovi agenti e/o società di mediazione creditizia e/o segnalatori 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 ed utilizzi appropriate metodologie di valutazione quali/quantitativa;
 - ✓ Incorpori valutazioni prospettiche;
 - ✓ Sia conosciuto e condiviso dai responsabili delle strutture interne e sia parte integrante dell'attività gestionale;
 - ✓ 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.

In materia di concessione garanzie

- a) Coordinare complessivamente il processo di concessione della garanzia nell'ambito delle deleghe ricevute dal Consiglio di Amministrazione e delle sub deleghe concesse alla Direzione Crediti (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 nei limiti indicati nell'Appendice.

In materia di 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) Può nominare le seguenti figure: Direttore Crediti, Direttore Amministrativo, Direttore Rapporti con Istituzioni e Direttore Commerciale (tra i quali il C.d.A. può procedere alla nomina di uno o più Vicedirettori) indicandone, le principali funzioni;
- c) Nominare, confermare, revocare o incaricare il Responsabile della Segreteria, i Responsabili operativi delle Aree Funzionali, i Capi Area, i Responsabili di Area 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: tale funzione, come la gestione ordinaria del personale dipendente, può essere delegata alla Segreteria Generale.

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, con il Direttore Rapporti istituzionali, le relazioni con le Associazioni datoriali di riferimento, con Fedart, Consorzi, Enti ed Istituzioni, altri Confidi. Su specifiche questioni, ha facoltà di delegare pro tempore, un 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 Dg

rettore Generale;

I Vicedirettori coadiuvano e possono sostituire pro tempore, in caso di assenza o impedimento, il Direttore Generale nelle sue funzioni, secondo quanto all'uopo determinato, e nella sottoscrizione delle fidejussioni assunte dagli Organi deliberanti, oltre che per la firma dei contratti Artigiancassa.

Il Direttore Generale esercita, di norma attraverso il Vicedirettore - Direttore Amministrativo e Affari Generali, una funzione di supervisione di tutte le attività gestionali ed operative svolte presso la Sede Centrale.

Sezione IV - UNITÀ ORGANIZZATIVE della DIREZIONE GENERALE

Art. 9 - Vicedirettori e Direttore Commerciale

I tre Vicedirettori ed il Direttore Commerciale si relazionano, anche gerarchicamente, al Direttore Generale, fanno parte del Comitato di Direzione e sono invitati alle riunioni consiliari. Godono di specifiche e rispettive deleghe ad personam, direzionali, gestionali ed operative (*vedasi le successive Sezioni ad essi dedicate*).

Il Direttore Generale – che ha la competenza univoca della direzione della società e dell'esecuzione delle deliberazioni del Consiglio di Amministrazione - può comunque delegarne l'attuazione ad un Vicedirettore.

Art. 10 - Segreteria Generale

La Segreteria Generale assicura l'assistenza necessaria all'espletamento delle funzioni istituzionali del Direttore Generale, della Presidenza, del Consiglio di Amministrazione e si relaziona, direttamente e gerarchicamente, al Direttore Amministrativo ed Affari Generali (*vedasi art. 15 in Unità Organizzative del Direttore Amministrativo*)

Art. 11 - Comitato di Direzione e Coordinamento direzionale ed operativo

Si tratta di due Gruppi di Lavoro della Direzione Generale aventi carattere prevalentemente consultivo, formati, convocati e diretti sulla base delle determinazioni del Direttore Generale.

Il "Comitato di Direzione" comprende i Vicedirettori e solo alcune tra le principali figure apicali della struttura.

Il Direttore Generale può altresì dar luogo, convocare e dirigere il "Coordinamento direzionale ed operativo" più ampio, comprendente i membri del Comitato di Direzione, delle Direzioni tematiche ed altre figure aventi funzioni di gestione e coordinamento.

Art. 12 - Risk Manager e Area Rischi e Controlli

La responsabilità dell'Area Rischi e Controlli è in capo al **RISK MANAGER** cui si relazionano, anche gerarchicamente, le **figure professionali operanti in seno all'Area**. Una di queste – oltre al coadiuvo nelle attività di risk management – svolge la funzione di **referente Compliance** e, su nomina del C.d.A., quella di **Responsabile Privacy (DPO)**: su tale materia opera in autonomia, sulla base del Regolamento Ue 2016/679 noto come GDPR (General Data Protection Regulation). L'Area Rischi e Controlli si rapporta, oltre che alla Direzione Generale, anche al Link Auditor (che si relaziona al Consiglio di Amministrazione) e ai Vicedirettori.

Il **Risk Manager**:

- 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 tra il Link Auditor e la società esterna incaricata dei controlli di terzo livello;
- c) Provvede alla verifica della coerenza delle attività di controlli di terzo livello in relazione ai quadri normativi, nonché, delle procedure interne, dell'efficienza e dell'efficacia delle prestazioni della funzione in rapporto agli standard professionali;
- d) Provvede altresì all'efficace gestione dei risultati dell'attività di controlli di terzo livello, soprattutto con riferimento alle anomalie evidenziate ed alle proposte avanzate per rimuoverle;
- e) Cura – con il Direttore Amministrativo ed Affari Generali - 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'Ufficio, mentre per quelle straordinarie provvede il Direttore Generale e/o un Vicedirettore;
- h) Svolge la Funzione Antiriciclaggio, a tal fine è incaricato di sovraintendere all'impegno di prevenzione e gestione del rischio di riciclaggio e finanziamento al terrorismo;
- i) È responsabile dell'invio delle segnalazioni sospette;
- j) 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;
- k) Valuta i rischi inerenti l'esposizione creditizia del Confidi e predispone il Fondo Rischi per la quantificazione ai fini del bilancio e le politiche ad esso connesse.

ATTIVITÀ IN CAPO ALL'AREA RISCHI E CONTROLLI

- ✓ Risk Management / Centrale Rischi
- ✓ Icaap
- ✓ Antiriciclaggio
- ✓ Segnalazioni sospette
- ✓ Controlli e Conformità
- ✓ Trasparenza
- ✓ Procedure Interne

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) Predisporre la bozza del resoconto ICAAP da sottoporre all'attenzione dei Vertici aziendali: Consiglio di Amministrazione, Collegio Sindacale, Direzione Generale;
- c) Predisporre 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 permanentemente 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) Identifica nel continuo le norme applicabili e valuta il loro impatto sui processi e le procedure interne;
- c) Collabora nell'individuazione del sistema dei controlli interni e delle procedure finalizzate alla prevenzione e al contrasto dei rischi di riciclaggio;
- d) Verifica l'idoneità del sistema dei controlli interni e delle procedure adottate e propone le modifiche organizzative e procedurali necessarie o opportune al fine di assicurare un adeguato presidio dei rischi;
- e) Presta consulenza e assistenza agli organi aziendali e all'Alta Direzione (Direttore Generale e Presidente), in caso di offerta di prodotti e servizi nuovi, effettuando in via preventiva valutazioni in materia di antiriciclaggio;
- f) Verifica l'affidabilità del sistema informativo di alimentazione dell'Archivio Unico Informatico aziendale;
- g) Trasmette mensilmente all'UIF i dati aggregati concernenti le registrazioni nell'Archivio Unico Informatico;
- h) Verifica l'adeguatezza del processo di rafforzata verifica condotto dalle eventuali altre strutture competenti, sottoponendo ad attento controllo tale processo e i relativi esiti;
- i) Predisporre un documento che definisce responsabilità, compiti e modalità operative nella gestione del rischio di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo, da sottoporre all'approvazione del Consiglio di Amministrazione;
- j) 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;
- k) 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;
- l) 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;
- m) È indipendente dalla funzione di revisione interna, essendo assoggettata a verifica da parte della stessa;
- n) Predisporre, 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) 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;
- d) 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, accertando l'effettiva rispondenza alle esigenze rilevate;
- e) Controlla il corretto funzionamento del sistema delle deleghe approvato;
- f) Mantiene aggiornato il modello dei controlli di primo livello;
- g) Verifica la corrispondenza della contrattualistica del Confidi con i profili normativi di riferimento;
- h) Segnala i comportamenti in violazione della normativa esterna ed interna;
- i) 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;
- j) Svolge le verifiche di conformità dell'operatività rispetto alle procedure interne;
- k) 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;
- l) 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) Predisporre 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;

Procedure interne

La responsabilità politica delle procedure interne è affidata univocamente alla Direzione Generale.

Il Risk 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, oltre che sulla base delle proposte e delle sollecitazioni degli owner di processo e del Servizio Controlli;
- c) Stabilire i criteri ed i metodi necessari per assicurare l'efficacia dell'operatività e del controllo di questi processi;
- d) Attuare le azioni necessarie per conseguire i risultati pianificati ed il miglioramento continuativo di questi processi;
- e) Mantenere sotto controllo i documenti richiesti dalle procedure interne;
- f) Collaborare alla predisposizione e al mantenimento della contrattualistica alla clientela;
- g) Collaborare alla preparazione e all'emissione della documentazione organizzativa del Confidi;

In materia di controllo dei rischi di credito

- a) 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;
- b) Accerta l'esistenza di anomale concentrazioni di rischio nei sub portafogli, proponendo alla Direzione Generale e al Consiglio di Amministrazione le correlate manovre correttive;
- c) Analizza periodicamente gli indicatori di rischio e di redditività dedicati al processo del credito;
- d) 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) Predisporre, le *policies* di liquidità da sottoporre alla Direzione Generale e al Consiglio di Amministrazione e la pre disposizione del *Contingency Funding Plan*, sentito anche il Direttore Amministrativo.

In materia di controllo dei rischi operativi, organizzativi ed informatici

- a) Assiste l'IT Manager nella valutazione delle soluzioni, organizzative ed informatiche, per le implicazioni inerenti i rischi operativi.

Art. 13 - IT Manager

L'IT Manager, che risponde alla Direzione Generale ed a cui - in rapporto con il Direttore Amministrativo - è affidata anche la responsabilità della **Logistica aziendale**:

- ✓ 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;

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, monitorando ed assicurando la qualità delle prestazioni erogate, anche da fornitori esterni;
- Garantisce la sicurezza fisica e logica dei dati, transazioni e processi, attivando e/o mediante: a) Adeguati sistemi di controllo, in grado di garantire l'affidabilità del sistema informativo; b) La gestione delle chiavi inerenti il sistema informativo aziendale e la rete interbancaria; c) Gli opportuni livelli di accesso ed autenticazione degli utenti abilitati ad operare sul sistema informativo aziendale; d) 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.

Sezione V - VICEDIRETTORE, DIRETTORE AMMINISTRATIVO E AFFARI GENERALI

Art. 14 - Vicedirettore, Direttore Amministrativo e Affari Generali

Il Direttore Amministrativo ed Affari Generali:

- a) Assicura, nel rispetto delle politiche aziendali ed in raccordo con i massimi 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, dirigendo e sovrintendendo il Capo Ufficio Area Amministrativa nelle politiche di investimento/disinvestimento e presentando al Direttore Generale ed al Presidente, e/o al C.d.A., le proposte di investimento/disinvestimento predisposte dal Capo Ufficio, nel rispetto delle rispettive deleghe;
- c) Fornisce al Consiglio di Amministrazione, al Collegio Sindacale, al Direttore Generale, i supporti informativi necessari ad interpretare la situazione aziendale (patrimoniale, finanziaria, economica);
- d) Su mandato del Direttore Generale, cura i rapporti operativi e gestionali con Banca d'Italia provvedendo e coordi

- nando l'attività volta al corretto espletamento degli obblighi;
- e) Cura la corretta predisposizione e tenuta di tutti i libri sociali – investendo nella gestione la Segreteria Generale, cui si relaziona anche gerarchicamente - e la predisposizione del bilancio aziendale 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;
 - g) Collabora all'elaborazione del Piano Strategico e dei collegati documenti di programmazione annuale;
 - 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 e complessivo, attuale e prospettico, per i rischi di primo e secondo pilastro, nonché per la strutturazione delle modalità di esecuzione dei test di stress e per l'effettuazione degli stessi;
 - j) Si rapporta con la funzione di R.S.P.P. (esternalizzata) assistendolo 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;
 - k) 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;
 - l) Collabora con il Risk Manager per la definizione delle policies di liquidità da sottoporre al Direttore Generale e al Consiglio di Amministrazione e la predisposizione del Contingency Funding Plan;
 - m) Analizza e predisporre le richieste di ottenimento di contributi pubblici e similari;
 - n) In caso di assenza e/o impedimento, viene sostituito pro tempore nella sua funzione da altro funzionario di sede, su disposto del Direttore Generale, il quale si potrà avvalere di tutte le funzioni aziendali che possono contribuire all'espletamento del suo mandato;
 - o) Funge da riferimento amministrativo per il responsabile della logistica aziendale e degli acquisti, in forma autonoma e/o con il Direttore Generale, se oltre la soglia di autonoma competenza.

Al Direttore Amministrativo è data specifica delega per le spese ordinarie da effettuare fino ad un importo singolo non eccedente i 2.500,00 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 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.

Il Direttore Amministrativo risponde al Direttore Generale. Al Direttore Amministrativo rispondono le seguenti unità organizzative: Segreteria Generale ed Affari Generali; Area Amministrativa

Sezione VI - UNITÀ ORGANIZZATIVE del VICEDIRETTORE, DIRETTORE AMMINISTRATIVO e AFFARI GENERALI

Art. 15 - Segreteria Generale ed Affari Generali

LA SEGRETERIA GENERALE ED AFFARI GENERALI:

- a) Gestisce il protocollo di Segreteria Generale e di Direzione, della documentazione in entrata e in uscita, curando l'inoltro ai destinatari interessati e la relativa conservazione;
- b) Provvede alla convocazione dei Consigli, dei Comitati e delle Assemblee, alla redazione dei verbali del Consiglio di Amministrazione ed Assemblee, alle formalità correlate, svolge dunque la funzione di segretario verbalizzante delle riunioni cui partecipa;
- c) Inoltra alla struttura gli esiti delle richieste di affidamento inoltrate agli organi deliberanti;
- d) Cura la conservazione dei libri sociali di natura non contabile e fiscale con la supervisione del Direttore Amministrativo; e mantiene l'archivio della documentazione inerente: la Presidenza, il Consiglio di Amministrazione e della Direzione Generale;
- e) Può essere chiamata a provvedere alla redazione della corrispondenza della Direzione Generale e del Presidente;
- f) Assicura il supporto di segretariato al Direttore Generale ed all'Azienda;
- g) Coadiuvata il Direttore Generale nell'applicazione, in termini operativi, delle decisioni assunte dagli Organi deliberanti, provvedendo – su mandato del D.G. - al loro espletamento;
- h) Inoltra le comunicazioni periodiche ai soci;
- i) Coadiuvata, su mandato del Direttore Generale, i Direttori Amministrativo, Commerciale, Crediti e Rapporti con Istituzioni, il Risk Manager ed i Capi Area territoriali alla organizzazione di convegni, incontri, eventi interni e/o esterni;
- j) È autorizzata all'utilizzo di carta di credito prepagata per il pagamento di viaggi *et similari* per collaboratori e amministratori;
- k) Inoltra periodicamente, al sistema associativo, le risultanze circa la Convenzione Tessere associative di ingresso;
- l) Le Addette alla Segreteria Generale e Affari Generali fungono inoltre da coadiuvo operativo ai membri del Comitato di Direzione.

LA RESPONSABILE DELLA SEGRETERIA GENERALE ED AFFARI GENERALI:

Previo specifico mandato del Direttore Generale, si occupa della gestione ordinaria di tutto il personale dipendente in capo all'azienda, cura il rapporto ordinario con il Consulente del Lavoro e gli adempimenti operativi conseguenti.

Può altresì svolgere, sul piano meramente operativo, un ruolo di rappresentanza della Direzione Generale nei confronti del Territorio (all'uopo relazionandosi alle figure interne di competenza) comunicando le disposizioni direzionali. Tale funzione, all'occorrenza, è svolta anche nei confronti di partner e Associazioni convenzionate.

Svolge la funzione di Ufficio Stampa aziendale (redazione ed invio comunicati, ecc.), in relazione diretta con la Direzione Generale, e cura le pagine aziendali sui social network.

Ha delega, da parte del Direttore Generale, nella concessione di ferie e/o permessi retribuiti per tutti i collaboratori, con eccezione per alcune figure aziendali individuate dal Direttore Generale.

Si occupa, con il Vicedirettore di competenza cui si relaziona gerarchicamente, del coordinamento gestionale ed operativo delle attività delle addette alla Segreteria Generale e Affari Generali.

Art. 16 - Area Amministrativa

L'AREA AMMINISTRATIVA, che risponde e si relaziona gerarchicamente al Direttore Amministrativo:

- a) Assicura la corretta e tempestiva rappresentazione degli eventi gestionali/contabili nel sistema informativo/contabile, nonché la valutazione dei loro effetti sulla complessiva struttura di bilancio del Confidi, garantendo il rispetto delle normative civilistiche e fiscali in materia e l'aggiornamento dei libri obbligatori di natura contabile fiscale;
- b) Provvede alla gestione amministrativa dei fornitori et similari, dei cespiti, dei compensi a terzi;
- c) Utilizza la home banking per pagamenti retribuzioni, contributi, imposte, 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 Direttore Amministrativo e del Capo Ufficio Area Amministrativa;
- d) 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;
- e) Effettua i controlli dei flussi connessi alle segnalazioni di Vigilanza;
- f) Predisporre le situazioni patrimoniali e di conto economico e 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 e di comunicazione alla CCIAA di competenza e alla B.d.I.;
- g) Assolve a tutti gli adempimenti di legge, inerenti alla materia fiscale e alle normative di natura contabile emanate dalla Banca d'Italia;
- h) Provvede alle comunicazioni ai competenti organi (es. CCIAA) delle modifiche inerenti la struttura del Confidi (trasferimento Sede/Filiali, variazioni componenti organi aziendali, ecc);
- i) Gestisce le erogazioni delle garanzie (compresa la creazione dei piani di ammortamento) e dei crediti diretti, con conseguente annotazione nel Libro Soci di eventuali azioni integrative versate, oltre che il caricamento a programma dei pagamenti delle rate dei crediti diretti;
- j) 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;
- k) Gestisce il caricamento sul programma gestionale di tutte le movimentazioni inerenti i crediti per cassa, oltre che dei dubbi esiti sia sui crediti di firma che sui crediti per cassa;
- l) Coadiuvare il Direttore Amministrativo nella gestione amministrativa della società Coinart Servizi Srl a socio unico.

IL CAPO UFFICIO DELL'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 Direttore Amministrativo, al Direttore Generale e al Presidente, e/o al C.d.A., gli investimenti/disinvestimenti da effettuare nel rispetto dei limiti e delle deleghe deliberate dal C.d.A.;
- c) Provvede alla 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 Risk Manager per la predisposizione di apposito report (vedasi report per gestione aziendale "riepilogo");
- d) È responsabile, unitamente al 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 aggiornato 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 amministrativo e/o da altro addetto operante in seno all'Area Amministrativa.

Art. 17 - Ufficio reclami

L'Ufficio Reclami opera in maniera indipendente e si relaziona direttamente e continuativamente al Direttore Amministrativo ed al Direttore Generale.

La persona indicata dal Consiglio di Amministrazione quale responsabile dell'Ufficio gestisce la materia e provvede alla conservazione delle registrazioni degli elementi essenziali di ogni reclamo pervenuto e delle misure poste in essere per risolvere il problema sollevato.

Sezione VII - VICEDIRETTORE, DIRETTORE CREDITI E CONVENZIONI BANCARIE

Art. 18 - Vicedirettore, Direttore Crediti e Convenzioni bancarie

Il Vicedirettore, Direttore Crediti e Convenzioni bancarie guida univocamente la Direzione Crediti – di cui fanno parte la Responsabile Area Fidi, il Responsabile Finanza Agevolata, la Responsabile Credito diretto e/o altro/a funzionario/a se indicato dal Direttore Generale – ed esercita la sub delega deliberativa concessa pro-tempore dal Direttore Generale relativamente alle richieste di garanzia entro certi importi collegati al rating dell'impresa socia (secondo quanto dettagliato nel "Sistema dei poteri delegati e tariffario", appendice al presente documento).

Si occupa altresì, avvalendosi della collaborazione del Vicedirettore, Direttore Rapporti con le Istituzioni ed Enti, della proposizione, valutazione e predisposizione delle convenzioni con Istituti di Credito. In costante relazione con il Direttore Generale, seleziona le società di mediazione creditizia da convenzionare, curandone e supervisionandone - coadiuvata dal Direttore Commerciale - l'attività svolta. Inoltre, si occupa del controllo e della supervisione dell'attività svolta sia dall'Area Fidi che dal territorio, al fine di assicurare il rispetto e la conformità di tutte le attività svolte alle policy aziendali, nonché alle disposizioni e circolari emanate dalla Direzione Generale.

Il Direttore Crediti, inoltre, si occupa delle seguenti attività:

- a) analisi del merito creditizio delle pratiche di fido/credito diretto e formulazione di un parere non vincolante per gli organi deliberanti competenti; quest'attività è svolta in coadiuvo con la Responsabile Area Fidi;
- b) elaborazione delle statistiche produttive aziendali;
- c) aggiornamento delle schede prodotto e convenzioni;
- d) coordina i servizi di credito diversi dalla garanzia mutualistica (fideiussioni, credito diretto, finanza agevolata, etc.);
- e) eventuale supporto alle Aree territoriali circa l'analisi e la valutazione della clientela;
- f) monitoraggio del rating aziendale con eventuali proposte di modifica e/o implementazione.

Sezione VIII - UNITÀ ORGANIZZATIVE del DIRETTORE CREDITI E CONVENZIONI BANCARIE

Art. 19 - Responsabile Area Fidi / Responsabile Credito Diretto e Responsabile Finanza Agevolata / Ufficio Area Fidi

La RESPONSABILE AREA FIDI svolge le seguenti funzioni:

- a) In rapporto sinergico e gerarchico con il Direttore Crediti, coordina la gestione operativa di tutte le attività, nonché del personale dipendente in capo all'ufficio Area Fidi;
- b) È parte integrante, unitamente al Responsabile Finanza Agevolata e alla Responsabile Credito diretto, della Direzione Crediti e, nell'esercizio della sub delega deliberativa concessa pro-tempore dal Direttore Generale, si relaziona e risponde direttamente al Direttore Generale;
- c) Per quanto riguarda le pratiche delle società di mediazione creditizia gestite direttamente dall'Area Fidi, valuta e propone l'eventuale inserimento/ammissibilità di strumenti di attenuazione del rischio per mezzo di riassicurazioni/controgaranzie e verifica i parametri dimensionali per il rispetto del requisito di PMI;
- d) Richiede e controlla le rilevazioni della Centrale Rischi per le pratiche in capo alle Società Mediazione Creditizia;
- e) Evade le richieste di visura Crif provenienti dalle Aree Territoriali;
- f) 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;
- g) Elabora i piani di ammortamento dei finanziamenti diretti e provvede all'invio della comunicazione al socio, inoltrando successivamente la richiesta di erogazione all'Area Amministrativa;
- h) Cura e monitora costantemente la gestione ed il sollecito dei fidi non operativi delle Società mediazione creditizia;
- i) Svolge la funzione di co-relatrice al C.T.C., ove svolge la funzione di segretario verbalizzante;
- j) Cura e monitora costantemente la produttività delle società di mediazione creditizia, al fine di assicurare il raggiungimento degli obiettivi aziendali prefissati per il canale delle società convenzionate;
- k) Ha il compito di coadiuvare il Direttore Crediti nell'analisi delle pratiche in presentazione agli organi deliberanti;
- l) Sostituisce il Direttore Crediti in caso di assenza o impedimento;
- m) In caso di sua assenza e/o impedimento con riguardo alla gestione operativa verrà sostituito dal Direttore Crediti o da altra figura individuata dal Direttore Generale.

La RESPONSABILE CREDITO DIRETTO svolge le seguenti funzioni:

- a) In rapporto sinergico e gerarchico con il Direttore Crediti, coordina la gestione operativa del Credito diretto, promuovendone lo sviluppo e ricercando anche le più adeguate forme di approvvigionamento;
- b) Si relaziona, anche gerarchicamente, al personale dipendente addetto al Credito diretto sul territorio.

Il RESPONSABILE FINANZA AGEVOLATA svolge le seguenti funzioni:

Promuove e coordina - in rapporto sinergico e gerarchico con il Direttore Crediti - tutte le attività dello specifico Gruppo di lavoro che si dedica a tale servizio, monitorandone l'operatività svolta a livello territoriale.

Con il Direttore Crediti cura la formazione del Gruppo di lavoro e propone il relativo Tariffario che, a seguito assenso del Direttore Generale e del Direttore Amministrativo, viene definito in sede consigliare.

LE ATTIVITA' PRINCIPALI DELL'AREA FIDI (UFFICIO AREA FIDI, che si relaziona gerarchicamente al Direttore Crediti):

- a) Gestisce e protocolla la posta in entrata di pertinenza dell'Area Fidi e della Direzione Crediti, con relativo aggiornamento sul sistema informatico, eventuale inoltro alla Filiale/Punto Credito di competenza e conseguente archiviazione;
- b) Provvede al caricamento, e agli altri adempimenti previsti (interrogazione Pep List, richiesta Ribes e C.R. etc), sul gestionale Parsifal, sia delle domande di adesione che delle pratiche di fido provenienti dal canale "società di mediazione creditizia", valutando altresì la completezza della documentazione e delle informazioni raccolte e provvede anche all'archiviazione della stessa su applicativo Openwork;
- c) Provvede ad estrapolare e ad inviare la lista degli affidamenti "da rinnovare" in capo alle Società di mediazione creditizia, monitorandone l'attività;
- d) Elabora, aggiorna ed inoltra periodicamente alle Aree territoriali la lista delle delibere "subordinate" secondo le decisioni assunte dall'organo competente;
- e) Provvede all'elaborazione ed alla stampa del "Dossier Aziendale" Pi.Co.;
- f) 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.; invia specifica comunicazione ai soci recessi;
- g) Predispone file con elenco delibere sospese per C.d.A.;
- h) Riceve settimanalmente i files "elenco pratiche" dalle filiali per raccogliere tutte le richieste relative agli organi deliberanti e prepara le "brochure" per il CDA ed il CTC;
- i) Verifica la corretta applicazione del sistema delle deleghe di concessione di garanzia.
- j) Gestisce su programma informatico sia le domande di ammissione a socio a seguito delibera del C.d.A. che le decisioni assunte dagli organi in merito alle pratiche di fido presentate;
- k) Provvede all'aggiornamento ed alla stampa del Libro Fidi;
- l) Provvede alla stampa delle delibere di garanzia e cura tutte le attività ad essa collegate (predisposizione, controllo e successivo inoltro agli Istituti bancari), fornendo alle Aree Territoriali di competenza l'informativa in merito allo stato di avanzamento delle pratiche stesse;
- m) Invia ai soci la comunicazione di ammissione alla garanzia con relativo documento di sintesi;
- n) Predispone conferme di garanzia, lettere integrative, rifirme di delibere per gli Organi aziendali;
- o) Provvede all'estinzione delle linee di garanzia a seguito comunicazione da parte degli Istituti di credito, inviando al socio la relativa comunicazione di estinzione regolare o estinzione anticipata;
- p) Provvede alla gestione della mancata operatività in caso di diniego banca e/o rinuncia socio;
- q) Verifica/controlla le erogazioni e i piani di ammortamento con relative correzioni;
- r) Riceve, archivia e gestisce i tabulati mensili delle garanzie in bonis, ricevuti mensilmente dagli Istituti di Credito;

Sezione IX - VICEDIRETTORE, DIRETTORE RAPPORTI CON ISTITUZIONI E ENTI RIASSICURATIVI

Art. 20 - Vicedirettore, Direttore Rapporti con Istituzioni ed Enti riassicurativi

Il Vicedirettore, Direttore Rapporti con Istituzioni ed Enti riassicurativi guida la Direzione Mitigazione Rischi e Contenzioso – di cui fa parte il Responsabile Mitigazione Rischi e Contenzioso – ed esercita la delega nei rapporti istituzionali, direttamente con le Regioni Piemonte e Liguria, ed unitamente al locale Capo Area per le Regioni Lombardia, Lazio e Campania.

Come Direzione Mitigazione Rischi e Contenzioso si relaziona direttamente al FEI ed agli Enti riassicurativi nazionali e regionali, determinandone le relative convenzioni da sottoporre al Direttore Generale ed al C.d.A. Coadiuvato il Direttore Crediti nella definizione e nell'aggiornamento delle convenzioni bancarie e può svolgere ulteriori funzioni di verifica e controllo su mandato della Direzione Generale e/o del Risk Manager.

In costante relazione con il Direttore Generale, cura e supervisiona l'attività svolta in seno all'Area e sul territorio in ordine all'utilizzo del Fondo Centrale, al fine di assicurare il rispetto e la conformità di tutte le attività svolte, nonché alle disposizioni e circolari emanate dalla Direzione Generale.

Il Direttore Rapporti con Istituzioni e Enti riassicurativi, con il Direttore Crediti, si occupa dell'analisi del merito creditizio – in relazione ai crediti deteriorati - delle pratiche di fido/credito diretto; coadiuva nell'aggiornamento delle schede prodotto e funge da supporto alle Aree territoriali sia curandone la specifica formazione (e aggiornamento), sia migliorandone la valutazione della clientela anche alla luce del monitoraggio del Deteriorato e del Contenzioso.

Sezione X - UNITÀ ORGANIZZATIVE del DIRETTORE RAPPORTI CON ISTITUZIONI E ENTI RIASSICURATIVI

Art. 21 - Responsabile Area Mitigazione Rischi e Contenzioso / Ufficio Mitigazione Rischi e Ufficio Contenzioso

Il Responsabile Area Mitigazione Rischi e Contenzioso gestisce le attività ed il personale operante in seno alla specifica Area ed è anche addetto operativo ai servizi ivi svolti. Collabora con il Direttore Rapporti con Istituzioni ed Enti riassicurativi nella formulazione e nella stipula convenzioni con il FEI ed enti riassicuratori; può svolgere ulteriori funzioni di verifica e controllo su mandato della Direzione Generale e/o del Risk Manager.

Armonizza l'operatività del confidi relativamente all'ottenimento degli strumenti di mitigazione del rischio pubblici, mantenendo i rapporti con i soggetti gestori delle controgaranzie - riassicurazioni.

Redige con il supporto del Responsabile operativo Mitigazione Rischi (Controgaranzie e Riassicurazioni) la relazione trimestrale di capienza delle riassicurazioni.

Redige con il supporto del Responsabile operativo e gestionale Contenzioso le relazioni periodiche per il Consiglio di Amministrazione in merito alle comunicazioni di revoca e alle richieste di escussione ricevute.

In caso di assenza e/o impedimento con riguardo alla gestione operativa verrà sostituito dai Responsabili operativi dell'Area, ognuno per la parte di propria competenza, con il coadiuvo e la supervisione del Vicedirettore, Direttore Rapporti con Istituzioni ed Enti riassicurativi .

RESPONSABILE OPERATIVO MITIGAZIONE RISCHI (CONTROGARANZIE E RIASSICURAZIONI)

Presidia le attività relative alle controgaranzie e/o riassicurazioni nella fase di presentazione, gestione amministrativa, controllo documentale. Oltre ad essere addetto operativo dell'Ufficio Controgaranzie e Riassicurazioni, supporta il Responsabile d'Area e le altre aree aziendali sui temi relativi agli strumenti di mitigazione del rischio, mantiene i rapporti con i soggetti gestori delle controgaranzie e riassicurazioni. Supporta il Responsabile d'Area nella redazione del report trimestrale sulla capienza delle riassicurazioni.

ADDETTO CONTROGARANZIE - RIASSICURAZIONI

Presidia le attività di presentazione delle domande di controgaranzie, di gestione della parte amministrativa e di controllo documentale. Supporta la struttura commerciale e di analisi del credito nell'ottenimento delle controgaranzie – riassicurazioni, relazionandosi con gli enti gestori la mitigazione del rischio e le banche da un punto di vista operativo.

RESPONSABILE OPERATIVO E GESTIONALE CONTENZIOSO

Oltre ad essere addetto operativo dell'Ufficio Contenzioso, svolge attività di coordinamento e controllo sui compiti svolti dall'Addetto Contenzioso. Si occupa di tutte le attività dal monitoraggio, intimazione, recupero dei crediti per le operazioni di garanzia e di tutte le attività di contenzioso relative al Credito Diretto. Mantiene i rapporti con gli enti controgaranti – riassicuratori, avvocati, società di recupero del credito. Supporta il Responsabile d'Area nella redazione delle relazioni periodiche per il Consiglio di Amministrazione in merito alle comunicazioni di revoca e alle richieste di escussione ricevute.

ADDETTO CONTENZIOSO

Si occupa di tutte le attività dal monitoraggio, gestione revoca, escussione, recupero dei crediti e ritorno in bonis per le operazioni di garanzia, mantenendo rapporti di natura operativa con le banche, gli enti riassicuratori - controgaranti, avvocati e società di gestione del recupero del credito.

Sezione XI - DIRETTORE COMMERCIALE E SVILUPPO TERRITORIALE

Art. 22 - Direttore Commerciale e Sviluppo territoriale

Il Direttore Commerciale e Sviluppo territoriale – che si relaziona gerarchicamente alla Direzione Generale - ha il compito di promuovere l'attività del Confidi su tutto il territorio e, unitamente al Direttore Generale ed ai Vicedirettori, ne cura lo sviluppo.

1. È responsabile dei budget aziendali definiti nel piano strategico aziendale e allo scopo coordina e supervisiona tutta l'attività commerciale territoriale;
2. Cura e sviluppa i rapporti commerciali con Istituti di credito e con Enti ed istituzioni locali;
3. Cura e sviluppa l'attività degli Agenti e, può coadiuvare il Direttore Crediti, nel rapporto con le Società di Mediazione Creditizia convenzionate;
4. Valuta ed eventualmente formula al Direttore Generale la proposta di nuovi prodotti, campagne commerciali, ingaggio di nuovi agenti;
5. Coadiuvare le Aree nella pianificazione delle attività commerciali e al tempo stesso ne monitora lo svolgimento e i risultati conseguiti, interfacciandosi all'uopo con i Capi Area territoriali e con i Responsabili Commerciali di Area;
6. Riceve le statistiche periodiche sulla produttività e valuta l'opportunità di intraprendere azioni correttive;
7. Supervisiona settimanalmente l'andamento dei fidi non operativi inviati dalle Aree territoriali e svolge una funzione di sollecito, di controllo e di presidio costante rispetto al puntuale raggiungimento degli obiettivi aziendali sia intermedi che complessivi.

Art. 23 - Direzione Commerciale e Gruppo Marketing

La Direzione Commerciale comprende il Direttore Commerciale (che la convoca, la coordina e la dirige) ed i cinque Capi Area territoriali e si relaziona periodicamente con il Direttore Generale e – su specifiche tematiche – con i Vicedirettori, secondo le rispettive competenze. La Direzione Commerciale funge anche da Gruppo Marketing, gruppo di lavoro a carattere formativo-propulsivo, che provvede al coordinamento permanente delle attività di marketing.

Esso opera nell'ambito delle linee guida pianificate dalla Direzione Generale e, previo mandato della stessa, avanza proposte e progetti in ordine alla promozione del brand ed altre attività di marketing; assicura il coordinamento delle attività di Marketing ed il monitoraggio, attraverso il Direttore Commerciale ed i Capi Area, delle attività promozionali svolte sul territorio; si rapporta, previo mandato del Direttore Generale, al consulente Marketing (esterno); si occupa degli scambi di flussi progettuali ed informativi con la Direzione Generale e la Direzione Crediti.

Sezione XII - AREE TERRITORIALI, FILIALI E PUNTI CREDITO

Art. 24 - Aree Territoriali

Il territorio presso cui opera il Confidi è suddiviso in 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 radicamento territoriale, di favorire una permanente relazione operativa con i sistemi associativi di riferimento, di implementare e coordinare al meglio lo sviluppo delle attività. Le cinque Aree operative territoriali sono:

1. Area Territoriale PIEMONTE OVEST

Tale Area territoriale - con sede presso la FILIALE di TORINO c.o gli uffici di Corso Francia - comprende la provincia di Torino e la Valle d'Aosta. Gli uffici attivi in tali territori sono parte integrante dell'Area.

2. Area Territoriale PIEMONTE EST

Tale Area territoriale - con sede presso la FILIALE di NOVARA - comprende le province di Novara, Alessandria, Biella, Verbania, Vercelli. Gli uffici attivi in tali territori sono parte integrante dell'Area.

3. Area Territoriale PIEMONTE SUD OVEST e LIGURIA

Tale Area territoriale - con sede presso la FILIALE di ASTI - comprende le province di Asti e di Cuneo, oltre all'intera Regione Liguria. Gli uffici attivi in tali territori sono parte integrante dell'Area.

4. Area Territoriale LOMBARDIA

Tale Area territoriale - con sede presso la FILIALE di MILANO - comprende tutte le province della Regione Lombardia: agli uffici della Filiale fa diretto riferimento tutta l'attività svolta nell'Area.

5. Area Nazionale ed Area Territoriale LAZIO E CAMPANIA

L'Area Territoriale LAZIO e CAMPANIA - con sede presso la FILIALE di ROMA - comprende le Regioni Lazio e Campania: agli uffici della Filiale fa diretto riferimento tutta l'attività svolta nelle due Regioni..

La restante AREA NAZIONALE, curata e diretta dal Direttore Commerciale ed i cui Soci partecipano alle Assemblee con l'Area Lazio e Campania, fa capo alla Sede Centrale e, per la gestione operativa, all'Area Fidi e Garanzie mutualistiche: essa comprende le attività svolte da Agenti e Società di Mediazione Creditizia al di fuori delle altre Aree Territoriali.

Per ciascuna Area Territoriale, il Direttore Generale nomina - e revoca - il Capo Area, il Responsabile tecnico operativo di Area/Filiale ed uno o più Responsabili commerciali.

RESPONSABILITA' PRINCIPALI DEL CAPO AREA TERRITORIALE:

- Svolge, anche personalmente, attività istruttoria sul territorio con possibilità di procedere al relativo caricamento nel programma aziendale;
- Promuove lo sviluppo del Confidi nell'intera Area e cura i rapporti locali con le banche, con gli istituti e gli enti attivi sul territorio di competenza, in rapporto sinergico con il Responsabile commerciale;
- Coordina e monitora l'attività operativa dell'Area, in rapporto sinergico con il Responsabile coordinamento tecnico operativo, con il quale si occupa, altresì, del rapporto operativo con i segnalatori e tra questi, laddove operativi, con i "Referenti Credito" delle locali Associazioni;
- Rilascia parere non vincolante di merito creditizio delle pratiche dell'area territoriale di competenza;
- In caso di assenza viene sostituito dai Responsabili di area per le relative competenze operative, ad eccezione del rilascio del parere del merito creditizio sulle pratiche, per il quale verrà sostituito dal Responsabile Area Fidi o, in subordine, da altro Capo Area all'uopo indicato dal Direttore Generale;
- Verifica l'andamento della produttività dell'Area in rapporto agli obiettivi prefissati in sinergia con il Responsabile commerciale di Area, relazionandosi puntualmente con il Direttore Commerciale;
- Richiede e controlla le rilevazioni della Centrale Rischi per le pratiche di propria competenza;
- Valuta l'eventuale inserimento/ammissibilità, all'interno della richiesta di affidamento, 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;
- Verifica il dimensionamento aziendale delle imprese socie ai fini del possesso del requisito di PMI.

I Capi Area territoriali si relazionano direttamente e rispondono puntualmente - oltre che, periodicamente e gerarchicamente, al Direttore Generale - ai Vicedirettori e al Direttore Commerciale.

Art. 25 - Filiali e Punti Credito

Ciascuna 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.

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.

I RESPONSABILI TECNICO OPERATIVI DI AREA/FILIALE, oltre alle attività di competenza degli Addetti Credito, svolgono:

- Assistenza alla clientela su credito ordinario e agevolato ed acquisizione di domande di affidamento;
- Verifica tecnica istruttoria pratiche: completezza della documentazione, corretta compilazione dei moduli e corretta sottoscrizione degli stessi da parte dell'impresa socia, controllo del corretto caricamento della Pef su gestionale, compresi i bilanci;
- Verifica tecnica in merito all'ammissibilità di controgaranzia/riassicurazioni (verifica codici Ateco, scoring, parametri dimensionali, tipologia di affidamento, limiti di importo etc);
- Trasmissione pratiche ai Capi Area, con parere di conformità tecnica;
- Gestione file delibere subordinate;

- Raccolta e controllo delle richieste di svincolo provenienti dai collaboratori dell'Area e successivo inoltro in unica soluzione all'Area Fidi;
- Raccolta e controllo delle richieste di scarico garanzia (per estinzione o mancata operatività) provenienti dai collaboratori dell'Area e successivo inoltro in unica soluzione all'Area Fidi.

I RESPONSABILI COMMERCIALI DI AREA/FILIALE, oltre alle attività di competenza degli Addetti Credito, svolgono:

- Pianificazione dell'attività commerciale dell'Area, sulla base delle linee generali aziendali;
- Si interfaccia e lavora in sinergia con il Capo Area Territoriale e con il Direttore Commerciale;
- Avvio di specifiche azioni commerciali di rilievo con il Capo Area, sentito il Direttore Commerciale;
- Monitoraggio dell'andamento della produttività in relazione al Piano Strategico;
- Responsabilità in ordine al monitoraggio ed al sollecito dei fidi non operativi dell'Area.

L'ATTIVITA' DELLA FILIALE con i rispettivi PUNTI CREDITO:

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 Direttore Commerciale, attraverso il Capo Area o il Responsabile commerciale, degli eventi che possono presentare opportunità di sviluppo;
- b) Segnala le opportunità di promozione attraverso canali distributivi alternativi, quali Enti e Consulenti/segnalatori e assicura tempestiva comunicazione al Direttore Commerciale, attraverso il Capo Area o il Responsabile commerciale;
- c) Valuta i fabbisogni della clientela acquisita e potenziale, in termini di profili di prodotto e di servizio e gestisce i rapporti con i soci/clienti;
- d) Segnala le opportunità, in termini di innovazione di prodotti e servizi, al Direttore Commerciale, attraverso il Capo Area o il Responsabile commerciale;

Tutti gli addetti credito in forza alla Filiale svolgono, su disposto del Capo Area e/o Responsabile commerciale, anche l'attività di marketing e commerciale sul territorio e 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 e degli altri prodotti/servizi offerti dal Confidi 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 Direttore Crediti;
- 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 affidamenti (complete di attribuzione rating interno) e conseguente archiviazione;
- d) Esprime parere non vincolante sulla pratica di fido istruita;
- e) Raccoglie e archivia su Openwork tutta la documentazione ricevuta dalla clientela a corredo delle pratiche di affidamento istruite, in una logica di disponibilità, razionalità ed accessibilità;
- f) Provvede al rinnovo dei fidi secondo le disposizioni tempo per tempo in vigore e la gestione/sollecito dei fidi non operativi, su mandato specifico del Responsabile commerciale dell'Area;
- g) Cura l'istruttoria pratiche dirette Artigiancassa per mezzo del portale "Artigiancassa Point";
- h) Assolve, presso la Filiale, ad ogni funzione operativa atta a garantire il miglior funzionamento degli uffici e la piena soddisfazione del socio/cliente;
- i) Predisporre domande di Recessione e Trasferimento garanzie dei soci/clienti;
- j) Predisporre la documentazione specifica da inoltrare all'Area Mitigazione Rischi e Contenzioso per l'attivazione di riassicurazioni/controgaranzie.

Le Filiali ed i Punti Credito rispondono, in primis, al Capo Area di riferimento nonché - oltre che alla Direzione Generale - ai Vicedirettori ed al Direttore Commerciale.

Sezione XIII - AUDIT

L'attività di controllo operativo è condotta da una società esterna in outsourcing, indipendente dalle strutture del Confidi e il cui presidio interno è individuato dal C.d.A. con apposita deliberazione nel Link Auditor.

La funzione Internal Audit - e per sua vece la società esterna incaricata dei controlli di terzo livello - 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, approvato dal Consiglio di Amministrazione.

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) 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;
- e) 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;
- f) 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;
- g) 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;
- h) Verificare l'adeguatezza del sistema dei controlli interni in materia di antiriciclaggio;
- i) 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;
- j) Verificare l'adeguatezza, l'osservanza e l'eventuale aggiornamento del modello organizzativo;
- k) Espletare i compiti di accertamento, anche con riguardo a specifiche irregolarità, ove richiesto dal Consiglio di Amministrazione, dall'Alta Direzione e dal Collegio Sindacale;
- l) Validare i processi aziendali, verificando l'adeguatezza complessiva dei profili organizzativi, con particolare riferimento ai controlli;
- m) Accertare la rimozione delle anomalie riscontrate nell'operatività e nel funzionamento dei controlli;
- n) Assicurare una tempestiva e sistematica informativa in merito alle anomalie riscontrate ed ai controlli effettuati riportando agli Organi Societari ed all'Alta Direzione, mediante apposita reportistica.

Nella predisposizione del programma annuale delle verifiche si tiene conto dei seguenti elementi:

- a. Priorità di intervento emerse nella fase di analisi dei rischi;
- b. Necessità di assicurare una razionale e completa copertura di tutte le attività e di tutte le Strutture del Confidi;
- c. Disponibilità di risorse dell'Internal Audit;
- d. Necessità di preservare una logica di copertura temporale;
- e. Eventuali esigenze comunicate dall'Alta Direzione (Direttore Generale e Presidente);
- f. Eventuali indicazioni emerse in sede di altre verifiche;
- g. Eventuali indicazioni del Collegio Sindacale e di altri Organi di controllo e Vigilanza.

Sezione XIV - AGENTI / Società di Mediazione Creditizia / Segnalatori

CONFIDARE S.C.p.A. si avvale anche di Agenti monomandatari iscritti all'albo OAM. Il rapporto è regolato attraverso specifica scrittura contrattuale 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 deliberanti del Confidi e della conseguente erogazione da parte degli Istituti di Credito convenzionati.

Agli Agenti è conferita l'attività di istruttoria, riconoscimento del Titolare effettivo e raccolta documentazione per le richieste di finanziamento da presentare ai rispettivi organi deliberanti.

CONFIDARE S.C.p.A. si avvale altresì, al fine di potenziare la rete commerciale senza ulteriori costi derivanti dall'utilizzo di personale dipendente e/o Agenti, 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 deliberanti del Confidi e dell'erogazione conseguente a cura delle banche convenzionate. Inoltre, tali rapporti sono limitati all'istruttoria "cartacea" della pratica e al riconoscimento del Titolare effettivo, con la relativa 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.

La Direzione Generale ha stabilito che il rapporto con gli Agenti e le Società di Mediazione Creditizia è delegato, rispettivamente, al Direttore Commerciale ed al Direttore Crediti, mentre il rapporto operativo risulta in capo alle Aree di competenza territoriale ed alla Responsabile Area Fidi.

Inoltre, sul territorio operano anche alcuni selezionati "segnalatori" che provvedono alla mera segnalazione di potenziali nuovi clienti. Anche questo tipo di rapporto - che prevede un riconoscimento economico minore a seguito di ciascuna segnalazione andata a buon fine - è comunque regolato da specifiche scritture sottoscritte sulla base di un modello univoco disposto dalla Direzione Generale ed assunto dal Consiglio di Amministrazione. Le mere segnalazioni al Confidi da parte dei sistemi associativi convenzionati sono meglio regolate in seno alla Appendice.

APPENDICE: "Sistema dei poteri delegati e tariffario"

Il testo integrale del "Sistema dei poteri delegati e tariffario", parte integrante del presente Regolamento, è allegato in appendice con specifico ed autonomo documento deliberato dal Consiglio di Amministrazione e posto in ratifica alla Assemblea ordinaria dei Soci.



APPENDICE AL REGOLAMENTO AZIENDALE

SISTEMA DEI POTERI DELEGATI E TARIFFARIO

Documento emendato-implementato agli Artt. 6 e 6bis in data 14.09.2018
dal C.d.A. che ne ha disposto l'immediata decorrenza ed esecutività.

(seguirà successiva ratifica da parte dell'Assemblea dei Soci)

Incipit: 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.

Nota a verbale: 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 Direttore Crediti, nonché alla luce degli esiti positivi degli Accertamenti Ispettivi effettuati da Banca d'Italia nel periodo ottobre-dicembre 2013 – confermano, anche alla luce delle migliorie fin qui introdotte su indicazione del C.d.A., una **valutazione congrua ed affidabile del modello in uso** senza necessità di emendare/adottare ulteriori criteri di valutazione (parametri).

Art. 1 - Ambito di applicazione

Il presente documento – parte integrante, quale appendice, del vigente Regolamento aziendale definito secondo gli art. 21 e 46 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 CONFIDARE 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 198,40 (centonovantotto/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 250,00** (duecentocinquanta/00).

N.B.: L'Assemblea dei Soci del 27 aprile 2018 ha deliberato il **versamento di un contributo straordinario una tantum** pari ad Euro 50,00: tale contributo deve essere obbligatoriamente versato da parte di ciascun Socio e da parte di tutte le imprese che diventeranno socie di Confidare entro il 30 giugno 2019. Il versamento può essere effettuato contestualmente all'istruttoria (per coloro che sono già soci) o alla domanda di ammissione a socio per tutti gli altri, con rilascio di ricevuta utilizzando la dicitura "contributo straordinario una tantum".

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 duecentomila/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 disposizione, delega - le deliberazioni di propria competenza al Direttore Crediti ed alla Resp. Area Fidi, cui comunque non compete la sottoscrizione della relativa delibera fideiussoria regolata secondo quanto dettagliato nell'art. 31 dello Statuto. Altresì, il Direttore Generale - cui vanno preventivamente sottoposte eventuali criticità in ordine a pratiche di competenza direzionale - può svolgere autonomamente controlli a campione in merito a tutta la materia e svolgere ogni verifica e/o intervento circa il

corretto computo del merito creditizio, modificando o annullando con specifico disposto direzionale le deleghe concesse.

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 – nello specificare che, fin dall'aprile 2014, non è conferita alcuna sub delega operativa ai Capi Area territoriali circa il processo di delibera – dettaglia che viene confermata pro tempore, nei limiti del successivo capoverso, al Direttore Crediti ed alla Responsabile Area Fidi specifica delega ad personam, con parere positivo del C.d.A. Il Direttore Crediti deve comunicare per iscritto alla Direzione Generale ed al Presidente la suddivisione di norma applicata tra il Direttore Crediti e la Responsabile Area Fidi nell'esame delle pratiche di competenza delegata.

• 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:

1. oltre Euro 70.000 (settantamila) e fino a Euro 500.000 (cinquecentomila) di garanzia per le imprese socie aventi rating interno compreso tra 1 e 4
 2. oltre Euro 50.000 (cinquantamila) e fino a Euro 350.000 (trecentocinquantamila) di garanzia per le imprese socie aventi rating interno compreso tra 5 e 8
 3. fino a Euro 150.000 (centocinquantamila) 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 500.000 (cinquecentomila) di garanzia per le imprese socie aventi rating interno compreso tra 1 e 4
 - B. oltre Euro 350.000 (trecentocinquantamila) di garanzia per le imprese socie aventi rating interno compreso tra 5 e 8
 - C. oltre Euro 150.000 (centocinquantamila) per le imprese socie aventi rating interno 9 e/o 10

Si conferma altresì – secondo quanto già deliberato dal C.d.A. – che, di norma:

- a) per le garanzie di entità fino ad Euro 40.000 (quarantamila) non si vincola la decisione dell'Organo deliberante a eventuale riassicurazione e/o controgaranzia;
- b) per le garanzie di entità oltre Euro 40.000 (quarantamila) e fino ad Euro 120.000 (centoventimila) è necessaria almeno una riassicurazione e/o controgaranzia;
- c) per le garanzie di entità superiore a Euro 120.000 (centoventimila) si richiede controgaranzia.

Eventuali deroghe sono di competenza esclusiva, rispettivamente, del C.T.C. e del C.d.A.

Art. 4 - Assemblee Separate Locali: Nomina Delegati

Sulla base del numero e della collocazione geografica dei Soci aderenti al Confidi, le Assemblee separate locali hanno luogo presso ciascuna delle Aree Territoriali di seguito dettagliate ed eleggono un **numero di delegati** in ragione di due delegati per ogni area territoriale, più un ulteriore delegato ogni 2.500 soci o suo multiplo, secondo quanto risultante nel libro dei Soci che è unico ed unitario e idealmente ripartito in sezioni territoriali.

La **tabella dei Comuni, delle Province e delle Regioni** dei Soci partecipanti a ciascuna Assemblea Territoriale è così determinata:

- l'AREA PIEMONTE OVEST comprende i Soci della città e della provincia di Torino, nonché della regione Valle d'Aosta
- l'AREA PIEMONTE EST comprende i Soci delle province di Novara, Alessandria, Vercelli, Biella e Vercelli
- l'AREA PIEMONTE SUD OVEST e LIGURIA comprende sia i Soci delle province di Asti e Cuneo, sia quelli della regione Liguria
- l'AREA LOMBARDIA comprende i Soci della Regione Lombardia
- l'AREA NAZIONALE comprende i Soci dell'Area Territoriale LAZIO e CAMPANIA, nonché tutti i Soci non compresi nelle prime quattro Aree

Ai sensi dell'art. 2540 del Codice Civile, viene assicurata la proporzionale rappresentanza delle minoranze eventualmente espresse nelle Assemblee separate.

L'art. 29 dello Statuto sociale determina il numero di componenti effettivi il C.d.A., a norma dell'art. 2542 Cod. Civ. e specifica come "La maggioranza dei componenti il Consiglio di Amministrazione deve essere scelta tra i soci cooperatori ovvero tra le persone indicate dai soci cooperatori persone giuridiche: i restanti componenti potranno essere scelti anche tra esperti nel settore finanziario, giuridico, di politiche commerciali e/o aziendali." Inoltre, specifica la rappresentanza di ciascuna Area Territoriale, etc.

In caso di surroghe a seguito di dimissioni tra gli attuali Amministratori, le conseguenti cooptazioni saranno determinate dal C.d.A. (quindi sottoposte a ratifica alla prima Assemblea utile) e dovranno essere conformi al disposto statutario.

Si evidenzia fin d'ora che alla scadenza del presente mandato amministrativo (marzo-aprile 2021) il Consiglio di Amministrazione sarà composto complessivamente – in luogo di 13 unità sulla base dell'art. 50 dello Statuto (norma transitoria) - da non oltre 12 Amministratori, secondo il disposto statutario.

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 **Link Auditor**, in rapporto con l'Area Rischi e Controlli ed in specie con il Risk Manager nominato dal C.d.A.

Art. 6 - Rapporti con Associazioni di categoria (Confartigianato e Cna)

CONFIDARE S.C.p.A. è un Confidi pienamente autonomo, sia sul versante strategico, sia nella determinazione della governance, sia nell'espletamento di ogni attività creditizia e secondaria ed è aderente alla Federazione Unitaria nazionale Fedart-Fidi.

Sulla base della collaudata metodologia secondo cui a livello territoriale in alcune realtà alcune Associazioni (Confartigianato e CNA) collaborano 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**, 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 Patti Parasociali - applicabili anche ad altra/e Associazione/i di categoria convenzionate – così come definiti di seguito:

a) Nel caso in cui singole Associazioni Territoriali di Confartigianato o CNA (e/o loro società di servizi alle imprese dalle stesse indicate) mettano effettivamente a disposizione del personale del Confidi – su richiesta del medesimo e sulla base di specifici accordi pro tempore - proprie sedi/uffici, è riconosciuta annualmente una somma, comprensiva di iva, fino a Euro 2.000,00 (duemila/00) quale contributo massimale omnicomprensivo annuale volto al rimborso spese forfettario derivante dall'utilizzo da parte del Confidi: tale norma è applicabile esclusivamente nelle province ove il Confidi non è presente con propri autonomi uffici, oppure a seguito di specifico contratto di comodato.

b) In alcune province, sulla base di rapporto convenzionato (i nuovi rapporti vanno stipulati attraverso semplice scambio di mail tra le parti, in cui l'Associazione accetta quanto indicato nel presente articolo), operano collaboratori di **Associazioni territoriali definiti Referenti Credito che devono essere individuati dalla rispettiva Associazione nel pieno rispetto dei vigenti disposti del Testo Unico Bancario.**

Infatti, il personale associativo e/o delle società dei servizi dell'Associazione – che opera in rapporto con le filiali territoriali e/o punti credito del Confidi - deve (secondo gli specifici disposti del T.U.B.) risultare conforme al Decreto Legislativo 13 agosto 2010, n. 141 e successive modifiche: tali soggetti fungono da segnalatori e raccoglitori (senza peraltro, nel caso di Confidare, svolgere alcuna specifica attività di istruttoria e/o di altra natura creditizia in nome e per conto del Confidi) delle pratiche di affidamento e finanziamento garantite dal Confidi e/o di credito diretto (e fidejussioni dirette) erogate dal Confidi.

Ad ogni segnalazione per finanziamenti garantiti e/o per pratiche di credito diretto (e fidejussioni), con eventuale raccolta documenti da parte del personale associativo, viene riconosciuta – a seguito dell'effettiva erogazione - alla Associazione territoriale di competenza, quale **commissione di segnalazione** (da effettuare attraverso specifica modulistica), una somma relazionata all'ammontare del finanziamento garantito così definita:

- Euro 150,00 (finanziamenti fino a Euro 20.000,00),
- Euro 300,00 (finanziamenti da Euro 20.000,01 a Euro 50.000,00),
- Euro 500,00 (finanziamenti oltre Euro 50.000,01).

Nessun corrispettivo alla Associazione è previsto per la segnalazione relativa alla iscrizione Soci (di competenza univoca ed esclusiva 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 di competenza sulla base di rendicontazione annuale o – se richiesto - semestrale che sarà effettuata a cura di ciascuna Area Territoriale del Confidi, verificata dalla Amministrazione del Confidi. Se il versamento sarà come di norma annuale, esso avverrà entro il mese di febbraio 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, le spetanze risultanti dalla rendicontazione annuale dovranno obbligatoriamente essere sempre scorporate dell'iva medesima.

Inoltre, è in essere un'ulteriore, specifica **convenzione** (anche a questo proposito i nuovi rapporti vanno stipulati attraverso semplice scambio di mail tra le parti, in cui l'Associazione accetta quanto indicato nel presente articolo), che ha istituito una "**Tessera associativa di ingresso, al costo di Euro 55,00**" riservata ai nuovi Soci Confartigianato e/o CNA (imprese artigiane e qualsivoglia piccola media impresa) che manifestino la volontà di aderire all'Associazione. A tal proposito CONFIDARE 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, il Confidi verserà **trimestralmente per intero le quote associative incassate in nome e per conto della rispettiva Associazione**, secondo le modalità definite tra le parti.

Art. 6 bis - Rapporti con Società di Mediazione Creditizia, Agenti in attività finanziaria e segnalatori

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 Società tutte idonee ad ottemperare alla normativa in essere.

Il Direttore Generale, attraverso il Direttore Crediti e previa intesa con il Presidente cui compete la sottoscrizione delle rispettive scritture, può avviare nuove collaborazioni (contrattualizzandole in forma simile a quelle in essere) anche con altre Società di Mediazione Creditizia iscritte all'O.A.M. operanti su tutto il territorio nazionale, senza eccezione. Al Direttore Crediti comunque compete il monitoraggio dell'attività svolta dalle Società convenzionate.

In relazione ai rapporti con **AGENTI IN ATTIVITÀ FINANZIARIA, ISCRITTI ALL'O.A.M.**, il Direttore Generale, attraverso il Direttore Commerciale e previa intesa con il Presidente cui compete la sottoscrizione delle rispettive scritture, può avviare nuove collaborazioni (contrattualizzandole nei limiti di quanto definito nella presente Appendice e/o a seguito di ulteriori specifici disposti del C.d.A.). Al Direttore Commerciale comunque compete il costante monitoraggio dell'attività svolta dagli Agenti.

Relativamente ai rapporti con altri **segnalatori (obbligatoriamente iscritti all'O.A.M.)**, gli stessi sono regolati da specifica scrittura avente valenza di rapporto di segnalazione, cui è comunque inibita qualsivoglia attività che vada oltre la mera segnalazione. Le scritture di mera segnalazione, in caso di erogazione della pratica segnalata, possono prevedere un corrispettivo variabile (da 100 fino ad un massimale di 500 euro a pratica) a favore del segnalatore.

Nota a verbale: il Direttore Generale conferma il conferimento di esplicito mandato al Direttore Amministrativo di provvedere - in sinergia con il Risk Manager ed il Direttore Crediti - alla verifica puntuale e periodica, almeno annuale, di tutte le scritture in

essere ed in divenire - sia con società di mediazione creditizia, sia con agenti in attività finanziaria, sia con meri segnalatori, sia con le Associazioni convenzionate - sul piano della piena congruità e conformità alle vigenti 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 istruttoria e/o trasferimento di garanzia (e/o di contributo una tantum di Euro 50,00 fino a giugno 2019), 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:

AZIONI INTEGRATIVE rapportate al finanziamento richiesto

Il rapporto azioni/finanziamento richiesto viene calcolato sulla base del credito richiesto (il numero di azioni da versare - ciascuna del valore nominale di Euro 51,60= - è comunque aggiuntivo alla azione di iscrizione) in relazione a ciascuna singola richiesta di finanziamento avente garanzia del Confidi al 50%, come di seguito dettagliato:

Numero di azioni integrative - cadauna avente valore pari a Euro 51,60 (euro cinquantuno/60) - per un corrispettivo equivalente al **2,00%** (**) della somma erogata nel caso in cui il finanziamento sia finalizzato ad investimento con durata superiore ai 18 mesi, oppure equivalente al **3,00%** (**) in caso di finanziamento a breve e/o di finanziamento a medio-lungo termine finalizzato a liquidità o credito di esercizio.

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. **Limitatamente ai casi di garanzie rilasciate con Controgaranzia del Fondo Centrale**, tale computo sarà effettuato come sopra, ma nei casi in cui la nostra garanzia eccede il 50%, il calcolo deve essere effettuato sull'importo del finanziamento/affidamento (in luogo di un importo pari al doppio della garanzia rilasciata).

(**) Il numero di azioni come sopra determinato - che comunque deve sempre risultare **non inferiore a n.° 5 azioni** complessive in possesso del Socio - 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: **a)** 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; **b)** 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 e di garantire una adeguata tenuta patrimoniale complessiva aziendale, è data **facoltà** agli organi preposti all'esame delle richieste da parte del Socio ed alla delibera delle stesse (con successiva ratifica da parte del C.d.A. quando si tratti della Direzione Generale e/o del Comitato Tecnico Credito) **di richiedere ed accettare** il versamento da parte del Socio di un eventuale **surplus azionario in relazione al rischio della singola pratica**. Tale eventuale surplus (che può essere proposto anche dall'istruttore della pratica) è comunque limitato a un massimale aggiuntivo in nessun caso eccedente il 4,00 % calcolato sull'ammontare del finanziamento.

COSTO ISTRUTTORIA pratica con assistenza finanziaria / Diritti di Segreteria

I Costi relativi alla istruttoria pratica di garanzia / Diritti di Segreteria dovranno essere trattenuti - 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.

Ad essa 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 riduzione dell'importo garantito da parte degli Organi deliberanti del Confidi. Tale corrispettivo, nel suo insieme per ciascuna istruttoria, a carico delle imprese socie quale "**costo istruttoria pratica di garanzia con assistenza finanziaria /diritti di segreteria**" ammonta a:

Euro 125,00 (*) + tanto per i **Crediti a Breve** (compresi periodi di prefinanziamento su finanziamenti a medio-lungo termine o leggi speciali), quanto per i **Finanziamenti a medio lungo termine** una somma definita in misura pari all'**1,35%** una tantum calcolata **sull'ammontare dell'affidamento e/o sul doppio della garanzia prestata nel caso di garanzia diversa dal 50%**. Si precisa che tale una tantum prevede comunque un minimale definito in Euro 160,00.

Sia per i Crediti a breve, sia per quelli a medio lungo termine si aggiunge un costo omnicomprensivo per il "**servizio visure**" (e/o similare) e **spese postali**" pari a **Euro 45,00** da applicare a ciascuna singola richiesta di garanzia, comprendente anche l'eventuale servizio per certificato camerale.

A seguito dell'utilizzo della procedura "**PICO – Procedura integrata Consulenza**", sarà possibile redigere, per ciascuna impresa, una brochure contenente le informazioni ad essa relative, residenti sul gestionale, scelte dal Confidi, accompagnata da una relazione finale suddivisa in capitoli. Per tale attività di assistenza - comprendente la consegna/invio della **brochure** - è previsto un costo aggiuntivo di istruttoria determinato in un minimale pari a **Euro 60,00 (iva inclusa)** ed un massimale fino a **Euro 250,00 (iva inclusa)**, a carico dell'Impresa socia.

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

a) la somma di **125,00 (*)** è da versarsi al Confidi da parte del Socio antecedentemente alla istruttoria informatica della pratica, dunque nella fase di raccolta documentazione.

b) il costo per "servizio Ribes (e/o similare) e spese postali" pari **Euro 45,00** deve intendersi applicato - 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 e/o CNA 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 60,00 fino a Euro 200,00 a pratica, al fine dell'espletamento della istruttoria, del ritiro di documenti, ecc... Tale somma dovrà essere corrisposta al Confidi nella fase di raccolta documentale.

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

✓ Viene offerta consulenza (assistenza finanziaria) a titolo gratuito per l'acquisto o leasing di macchinari, immobili ecc. soltanto allorché tale consulenza venga effettuata sulla base di specifiche convenzioni e/o in diretto rapporto con l'Associazione sulla base delle Convenzioni in essere.

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 con "conferimento di debiti e crediti" oppure attraverso trasformazione di altra natura per cui sia richiesta l'istruttoria completa.

COMMISSIONE DI GARANZIA

rapportata a gestione e monitoraggio, importo, durata e rischiosità della garanzia

La commissione di garanzia rapportata alla gestione e monitoraggio, all'importo, alla durata ed alla rischiosità della garanzia ottenuta deve essere interamente versata in un'unica soluzione - unitamente al saldo Azioni integrative e Costo istruttoria pratica - 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.

Tale commissione di garanzia 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 a fondo perduto volto ad implementare il Fondo Rischi - istituito dal C.d.A. nel maggio 2013 sulla base delle accresciute sofferenze e successivamente rimodulato nel 2014 come da precedenti deliberazioni consiliari - 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 come di seguito dettagliato:

- 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'**1,15%** con **riduzione del:**
 - = **10%** in caso di riassicurazione: commissione pari a **1,04%**
 - = **80%** in caso di fruizione controgaranzia all'80% del FONDO CENTRALE DI GARANZIA: commissione pari a **0,23%** (**N.B.:** qualora la controgaranzia del Fondo fosse diversa dall'80%, la riduzione sarà calcolata in misura eguale alla percentuale di controgaranzia applicata dal Fondo)
- per i **Finanziamenti/affidamenti aventi durata da 12 mesi (+ un giorno) fino a 24 mesi** il "Contributo una tantum a fondo perduto volto ad implementare il Fondo Rischi" risulta pari all'**1,95%** con **riduzione del:**
 - = **10%** in caso di riassicurazione: commissione pari a **1,76%**
 - = **80%** in caso di fruizione controgaranzia all'80% del FONDO CENTRALE DI GARANZIA: commissione pari a **0,39%** (**N.B.:** qualora la controgaranzia del Fondo fosse diversa dall'80%, la riduzione sarà calcolata in misura eguale alla percentuale di controgaranzia applicata dal Fondo)
- 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 **2,75%** con **riduzione del:**
 - = **10%** in caso di riassicurazione: commissione pari a **2,48%**
 - = **80%** in caso di fruizione controgaranzia all'80% del FONDO CENTRALE DI GARANZIA: commissione pari a **0,55%** (**N.B.:** qualora la controgaranzia del Fondo fosse diversa dall'80%, la riduzione sarà calcolata in misura eguale alla percentuale di controgaranzia applicata dal Fondo)

B) Commissione una tantum a titolo di commissione di gestione rischio e monitoraggio, rapportata alla durata ed all'importo della garanzia prestata, come di seguito dettagliata:

Sia per i **Crediti a Breve** (compresi periodi di prefinanziamento su finanziamenti a medio-lungo termine o leggi speciali), sia per i **Finanziamenti a medio lungo termine con durata fino a 84 mesi** tale commissione è così definita:

- in misura pari allo **0,50%** annuo calcolato sull'ammontare dell'affidamento per imprese socie con rating interno 1/2
- in misura pari allo **0,66%** annuo calcolato sull'ammontare dell'affidamento per imprese socie con rating interno 3/4
- in misura pari allo **0,82%** annuo calcolato sull'ammontare dell'affidamento per imprese socie con rating interno 5/6
- in misura pari allo **0,98%** annuo calcolato sull'ammontare dell'affidamento per imprese socie con rating interno 7/8
- in misura pari allo **1,12%** annuo calcolato sull'ammontare dell'affidamento per imprese socie con rating interno 9/10

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

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.

- **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 della commissione di garanzia deve essere effettuato - sulla base della specifica classe di rating interno - su un importo pari al doppio della garanzia prestata**. Inoltre:

- a) A fronte di rapporti derivanti da **convenzione con Fondi Europei (COSME)** viene applicato quanto determinato dalla normativa europea e comunque quanto previsto in caso di riassicurazione.
- b) Relativamente al rilascio di nostra garanzia assistita da **controgaranzia del F.C.G.** viene riconosciuto all'impresa socia uno sconto immediato sulle commissioni di garanzia: tale sconto risulta pari al **20% per quanto indicato al punto B) e fino all'80% come sopra indicato al punto A)**.
- 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).
- d) Relativamente al rilascio di nostra garanzia assistita dal **Fondo di Riassicurazione della Regione Lazio (POR-FESR LAZIO 2014-2020 Asse 3)** - come richiesto dal regolamento del Fondo - verrà riconosciuto all'impresa socia uno sconto immediato sulle commissioni di garanzia nei termini di quanto deliberato dal C.d.A. in data 15.09.2017.
- 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, dandone comunicazione al Presidente. Tali riduzioni non potranno eccedere complessivamente il 10% dei costi a carico del Socio cliente: eventuali sconti di maggiore entità dovranno essere deliberati dal C.d.A.

N.B.: Il calcolo dello sconto - quando non indicato specificatamente con la relativa percentuale scontata nel presente Tariffario - va effettuato a cura della Direzione Crediti (che all'uopo potrà/dovrà elaborare specifiche tabelle) al secondo decimale, con arrotondamento per difetto quando il terzo decimale si colloca tra 1 e 4, per eccesso in tutti gli altri casi).

Prolungamento linee in essere ed 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. Nel computo di tale costo è previsto un **esborso massimo** pari a cinque mila euro per ciascun prolungamento.

Nota aggiuntiva: *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

È 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 la stessa fosse sempre in misura del 50%, anche quando si dovesse eventualmente superare tale soglia.

Si precisa inoltre che dovendo per tali finanziamenti istruire n. 02 pratiche (la prima avente garanzia al 50% ed una seconda, successiva, con garanzia superiore - fino ad un massimale dell'80%), verrà addebitato al socio esclusivamente il costo di attivazione della garanzia per una sola pratica.

Art. 8 - ALTRI SERVIZI e NUOVI PRODOTTI

Per quanto attiene al "**PICCOLO CREDITO - CREDITO DIRETTO**" ed alle "**FIDEJUSSIONI DIRETTE**" (così come per il servizio istruttorio "**FINANZA AGEVOLATA**") le relative norme regolamentari ed il rispettivo Tariffario - parte integrante del presente documento - sono contenute nelle rispettive, specifiche Policy deliberate ed assunte dal Consiglio di Amministrazione.

Inoltre, per quanto riguarda le "**MISURE PER LA CRESCITA DIMENSIONALE E PER IL RAFFORZAMENTO PATRIMONIALE DEI CONFIDI: UTILIZZO DEL CONTRIBUTO E DEFINIZIONE TARIFFARIO SPECIFICO**", tale materia - parte integrante del presente documento - viene regolata attraverso specifica determina da assumersi a cura del Consiglio di Amministrazione.

Art. 9 - DISPOSIZIONI GENERALI E ALTRE DISPOSIZIONI

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 delegate dal C.d.A. anche ad un Vicedirettore.

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 Vicepresidente in caso di assenza o impedimento del Presidente) con il Direttore Generale (o Direttore Amministrativo in caso di assenza o impedimento del Direttore Generale). La **gestione dei titoli** è affidata alla Direzione Amministrativa con delega alla sottoscrizione congiunta da parte del Presidente e del Direttore Generale, sulla base delle linee strategiche deliberate in merito dal C.d.A. che ne ratifica periodicamente l'operato.

c) È confermata 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 Generale** che informa il Presidente. Come indicato nel Regolamento, il Direttore Amministrativo può esercitare analoga funzione **per importi unitari non eccedenti euro duemilacinquecento**. 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 Generale i quali possono essere all'occorrenza rispettivamente surrogati da un Vicepresidente e/o dal Direttore Amministrativo.

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 - oltre al Presidente ed al Direttore Generale - i Vicedirettori. La Direzione Generale, e/o il Direttore Crediti, determina i Collaboratori abilitati al riconoscimento del Socio cliente operanti in seno alla struttura operativa.

f) La Direzione Generale - di intesa con la Direzione Crediti - può ampliare le convenzioni con istituti di credito et similari a nuovi prodotti, definendo provvisoriamente le relative **tariffe** che dovranno essere poste all'esame del C.d.A. nella prima riunione utile.

g) Nel rispetto e nei limiti stabiliti dalla vigente pianta organica di seguito dettagliata, al Direttore Generale è confermata facoltà di **assumere / trasferire / sostituire personale dimissionario / modificare funzioni e incarichi / ecc.** (sotto scrivendone 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 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 a **80 unità**, sia che si tratti di collaboratori full time, part time e/o occasionali. Si precisa altresì che - solo a seguito di preventiva informativa ed assenso del C.d.A. - le unità lavorative con rapporto di lavoro dipendente potranno anche eccedere la soglia qui determinata.

Aggiuntivamente alla vigente pianta organica, la Direzione Generale, può inserire in azienda "**Agenti in attività finanziaria**" aventi i requisiti di legge atti ad implementare la struttura esterna promozionale e di marketing territoriale e nazionale. Tali "Agenti" - aventi rapporto regolato sulla base di specifica scrittura quadro/contratto, stipulata tra le parti e sottoscritta da ogni singolo Agente ed il Presidente, entro cui sono definite le condizioni specifiche ad personam di ciascun Agente (provvigioni definite entro il limite indicato nella scrittura quadro: di norma, non è prevista la possibilità del riconoscimento di un fisso mensile) - diventano parte integrante della rete distributiva/commerciale diretta del Confidi. Qualora le condizioni contrattuali eccedessero quanto previsto, la stipula del contratto va preventivamente autorizzata dal C.d.A.

È altresì confermato il mandato al Direttore Generale - informato il Presidente - di individuare nuove Società di Mediazione Creditizia e/o anche semplici "segnalatori", senza rapporto di lavoro dipendente: le condizioni provvigionali concertate e sottoscritte di volta in volta tra le parti, se sensibilmente dissimili da quelle disposte nelle scritture (distinte tipologie: Società di Mediazione Creditizia; segnalatori) già autorizzate dal C.d.A., necessitano della autorizzazione preventiva o in ratifica alla prima riunione utile del C.d.A. medesimo.

Il rapporto generale con le **Società di Mediazione Creditizia** è in capo al Direttore Generale, attraverso il Direttore Crediti; il rapporto operativo è delegato alla Direzione Crediti (oppure a struttura territoriale all'uopo delegata dal Direttore Generale come nel caso dei Referenti Credito associativi e/o dei "meri segnalatori"); l'eventuale individuazione di nuove Società con cui collaborare - così come di nuovi prodotti in convenzione - è funzione del Direttore Crediti. Il rapporto con gli **Agenti in attività finanziaria** è funzione del Direttore Commerciale.

Al Direttore Commerciale, unitamente al Direttore Crediti, compete anche la formazione e la periodica valutazione circa l'attività svolta sia degli Agenti sia dalle Società di Mediazione convenzionate.

h) E' confermata la deliberazione in essere circa le **modalità identificazione della clientela D.LGS 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 CONFIDARE 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 compete la diretta responsabilità della corretta applicazione della materia.

i) Il rapporto con la funzione di R.S.P.P. è demandato al 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 Generale ad una o più persone presso ciascuna Filiale e/o la Sede centrale.

A ciascuna Filiale può essere concesso dal Direttore Generale e/o dal 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.