



Regolamento aziendale



**Documento esaminato e assunto dal C.d.A. in data 28.02.2022
RATIFICATO dall'ASSEMBLEA DEI SOCI
di "INTERFIDI S.c.a r.l." in data 15.05.2024
Ultima revisione Cda del 23.04.2024**

Sezione I - La Struttura organizzativa e funzionale

Art. 1 - Disposizioni generali

La presente Sezione definisce l'articolazione della struttura organizzativa e funzionale di INTERFIDI SCARL (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 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 Presidente del CdA, che configurano il funzionamento dei processi aziendali.

Art. 2 - Organigramma

La struttura organizzativa del Confidi, il cui organo sovrano è l'assemblea dei soci, è articolata nell'Organo amministrativo e di Controllo e in tre aree funzionali che rappresentano il nucleo fondamentale per il funzionamento del Confidi, ed operano - in costante rapporto con il Presidente e con gli Uffici operativi - nel rispetto del piano strategico aziendale.

Le Aree Funzionali e Uffici rappresentano dei raggruppamenti omogenei di processi operativi.

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

LA GOVERNANCE AZIENDALE di INTERFIDI S.c. a r.l.

CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

DIOGUARDI Michele, LOBASSO Vito, PELILLO Michele, DE BARTOLOMEO Fabio, LAZZARO Luca

PRESIDENTE

DIOGUARDI Michele

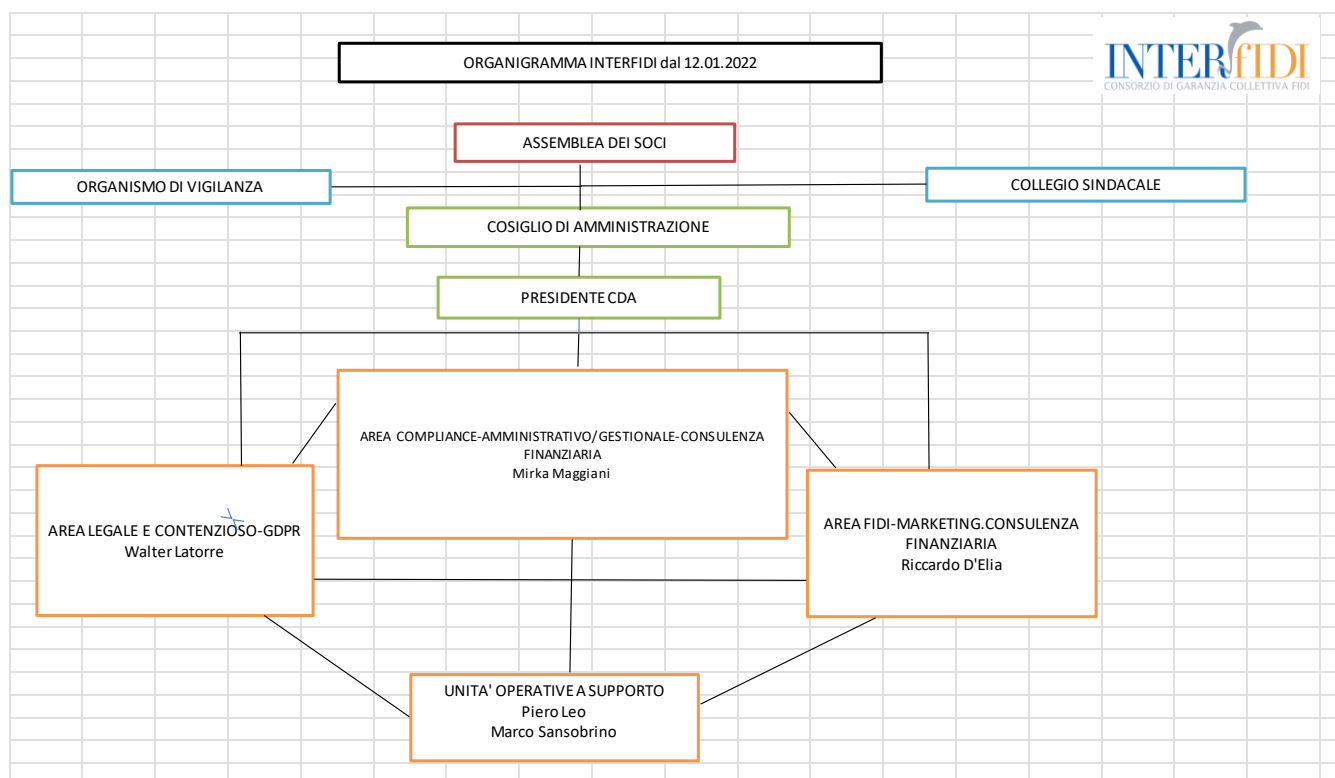
VICEPRESIDENTE

LOBASSO Vito

Il Responsabile Amministrativo partecipa e relaziona alle riunioni del Consiglio con funzioni verbalizzanti. Gli altri responsabili delle aree funzionali Area Fidi e Marketing e Area legale, possono essere convocati in C.d.A. ed interverranno soltanto in relazione agli argomenti di rispettiva competenza.

COLLEGIO SINDACALE

FALCONE dott. Roberto, Presidente - AMODIO dott. Raffaele – VINCIGUERRA dott. Luca



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 di specifiche Appendici.

Le appendici del Regolamento aziendale potranno infatti essere all'occorrenza modificate/implementate e rese immediatamente esecutive da parte del Consiglio di Amministrazione, su proposta del Presidente, 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 dal Presidente del CdA e dai responsabili delle aree funzionali 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:

- Le norme, le disposizioni di Legge, le disposizioni dell'Organo di Vigilanza e di altri Enti Regolatori;
- Lo Statuto Sociale;
- Il Regolamento aziendale, con le Appendici;
- Il Codice Disciplinare, Etico e i codici di comportamento adottati dal Confidi;
- Le direttive del Consiglio di Amministrazione e del Presidente;
- I regolamenti di processo e le correlate disposizioni attuative;
- Le comunicazioni normative e di servizio emesse dalle unità organizzative autorizzate;
- Le istruzioni operative emanate dai responsabili delle aree funzionali.

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

Il Consiglio di Amministrazione e il Presidente, 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 Responsabili delle Aree funzionali (Area Compliance, Amministrativa/Gestionale, Consulenza finanziaria, Area Fidi, Marketing, Consulenza finanziaria e Area legale e Contenzioso), devono:

- a) Erogare alle strutture superiori un'adeguata informativa sull'andamento dell'operatività, anche a mezzo dei supporti procedurali previsti;
- b) Definire l'operatività e il coordinamento interno, in conformità alle funzioni svolte ed alle direttive ricevute;
- 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 del Presidente del CdA.
- 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, Organismo Confidi Minori, MCC), 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 rispettiva competenza, devono operare in piena collaborazione con i professionisti esterni alla struttura e:

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

I Responsabili delle aree funzionali 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 in rapporto agli indirizzi aziendali;
- c) L'assegnazione degli obiettivi qualitativi e quantitativi assegnati alle rispettive aree, nonché il relativo monitoraggio;
- d) La definizione degli standard quantitativi e qualitativi dei vari prodotti e servizi erogati alla clientela, verificandone costantemente il rispetto;
- 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 Presidente, che può comunque – di volta in volta e/o in caso di assenza o impedimento – delegarne l'attuazione al Vicepresidente, oppure, all'occorrenza (limitatamente ad attività non strettamente direzionali), anche ad altro funzionario/collaboratore.

Art. 7 – Presidente del Consiglio di Amministrazione

Il Presidente del CdA altresì dirige l'intera struttura del Confidi e si rapporta in modo diretto e continuativo con gli altri Amministratori e con i Responsabili delle Aree Funzionali. Il Presidente del CdA conferisce/delega al personale del

Confidi delle funzioni *ad personam*, che vengono esercitate sotto la sua supervisione.
Al Presidente del CdA, le cui funzioni sono stabilite dallo 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 Responsabili delle Aree Funzionali e degli uffici operativi, 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 dello stesso Presidente;
- 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) Sviluppare – sulla base delle linee guida del Consiglio di Amministrazione ed avvalendosi del contributo delle diverse 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 sulla base delle indicazioni espresse dal Risk Manager e dall'Area Amministrativa;
- 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 dal Responsabile Area fidi;
- f) Individuare, attraverso il Responsabile Area strategie di sviluppo per l'ampliamento dell'operatività del confidi.

Con riferimento al processo di valutazione dell'adequatezza 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 (dettagliate all'interno della "Procedura del Credito", 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;
- d) Proporre al Consiglio di Amministrazione eventuali modifiche in merito ai prezzi da applicare nella concessione delle garanzie.

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) Nominare, confermare, revocare o incaricare i Responsabili di Area e le unità operative a supporto degli stessi;
- c) 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;

- d) Predisporre la pianificazione dei programmi di sviluppo e formazione del personale dipendente;
- e) Gestire la concessione di ferie e permessi.

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;
- b) L'utilizzo, al medesimo delegato dal C.d.A., di specifica carta di credito aziendale.

In materia di relazioni esterne

- a) Curare, con i Responsabili Area Amministrativo/gestionale, Area Marketing e Area consulenza finanziaria (secondo le tematiche di rispettiva competenza), le relazioni con le Associazioni datoriali di riferimento, con Fedart, Consorzi, Enti e Istituzioni, altri Confidi. Su specifiche questioni, ha facoltà di delegare pro tempore, un Responsabile di Area.
- b) Promuovere eventi esterni, per la cui organizzazione vengono coinvolte diverse figure del Confidi.

Art. 8 - Comitato Tecnico Credito

Il Comitato Tecnico Credito - organismo tecnico cui è demandato esclusivamente l'esame e le conseguenti deliberazioni delle pratiche di finanziamento secondo la specifica competenza regolamentare - è costituito da componenti con comprovata esperienza bancaria e si riunisce alla presenza del Presidente del CdA.

Il C.d.A. (come previsto dallo Statuto) nomina i membri del Comitato, determinandone i relativi compensi, su indicazione dell'Assemblea dei Soci. I membri del Comitato rimangono in carica sino alla scadenza del C.d.A. che li ha nominati. Il Comitato Tecnico Credito si riunisce, prima del CdA, ed esamina le pratiche in istruttoria, fornisce parere tecnico sulle stesse, non vincolante per la delibera del CdA.

Il Comitato tecnico del Credito è composto da massimo 3 membri e può essere costituito anche in forma monocratica, per le pratiche di richiesta di garanzia assistite da Controgaranzia e/o riassicurazione del Fondo del medio credito Centrale, il cui rischio è tripartito tra banca, confidi e MCC.

Di ogni riunione del C.T.C. deve essere redatto verbale che, previa sottoscrizione del Presidente e del segretario verbalizzante, deve essere trascritto nell'apposito libro sociale.

Non è richiesta il parere del Comitato Tecnico del Credito, per tutte le garanzie non direttamente rilasciate da Interfidi, ma per le quali Interfidi funge da mero intermediario.

Art. 9 – Aree Funzionali

Art. 9.1 – Area Compliance

Il responsabile Area compliance si occupa:

- a) Del monitoraggio del quadro normativo che disciplina il Consorzio e della verifica del rispetto da parte del Consorzio delle norme di riferimento nonché della eventuale definizione ed attuazione dei processi che dovessero rendersi necessari per l'adeguamento del Consorzio alle norme che lo disciplinano
- b) Della prevenzione del rischio di incorrere in sanzioni giuridiche o amministrative, perdite patrimoniali e danni di reputazione
- c) Dell'analisi delle norme, misure, bandi, ecc. volta alla puntuale intercettazione delle risorse per il Consorzio
- d) Della gestione delle risposte all'Organismo Confidi Minori, GdF e Agenzia delle Entrate
- e) Di interfacciarsi ed assistere alle verifiche del Collegio sindacale e dell'OdV.

Art. 9.2 – Area Amministrativo/gestionale e risk management

Il responsabile Area amministrativo/gestionale si occupa:

- a) Di curare i rapporti con i consulenti contabile e del lavoro e gli organi del Consorzio
- b) Della redazione dei Verbali delle Assemblee e del CdA ed attuazione delle delibere assunte d'intesa con il Presidente
- c) Dell'amministrazione dei c/c del consorzio (monitoraggio incassi e pagamenti – rendimenti titoli e interessi attivi su c/c)
- d) Dell'amministrazione e del controllo di gestione (Gestione presenze del personale, prima nota contabilità, cassa e redazione bilanci)

- e) Del monitoraggio Plafond Operativi predisposti al Responsabile Area Fidi da presentare al CdA
- f) Dei rapporti con il sistema bancario

Art. 9.3 – Area fidi

Il responsabile Area fidi si occupa:

- a) Di coordinare il processo del credito oggetto dell'attività caratteristica del confidi;
- b) Della verifica generale dell'istruttoria, dalla individuazione del titolare effettivo e della predisposizione del fascicolo di garanzia da sottoporre all'analisi e delibera del CdA
- c) Della verifica del fascicolo di garanzia da inviare agli Istituti di credito
- d) Della predisposizione del nulla osta all'erogazione per le delibere bancarie da sottoporre alla firma del Presidente del CdA
- e) Della implementazione dati nel programma gestionale
- f) Della verifica dei Fondi e Plafond Operativi da consegnare al Responsabile area amministrativo/gestionale
- g) Della gestione mensile dell'invio telematico apertura e chiusura delle operazioni di garanzia

Art. 9.4 – Area Marketing

Il responsabile area marketing si occupa:

- a) Dell'Aggiornamento dei contenuti del sito internet del Consorzio su istruzioni del Presidente
- b) Della promozione del Consorzio e dello sviluppo dei servizi offerti alle PMI socie
- c) Della organizzazione di eventi e corsi di formazione
- d) Dei rapporti con gli organi di informazione

Art. 9.5 – Area legale e contenzioso e GDPR

Il responsabile Area legale e Contenzioso e GDPR si occupa:

- Della verifica formale della documentazione in arrivo per la richiesta di rilascio di garanzia da parte del richiedente per certificarne la sua completezza e corrispondenza a quanto richiesto dal Regolamento del Credito e dal Fondo Centrale di Garanzia
- Della predisposizione e aggiornamento dei documenti previsti in materia di trasparenza e privacy (Fogli Informativi, moduli privacy, ecc.) quale Responsabile Privacy (DPO): su tale materia opera in autonomia, sulla base del Regolamento Ue 2016/679 noto come GDPR (General Data Protection Regulation)
- Del monitoraggio della puntualità dei pagamenti e dei consequenziali rapporti con la clientela
- Della gestione delle richieste di moratoria e di rimodulazione
- Dei rapporti con i legali Interfidi
- Della gestione dei reclami e segnalazioni operazioni sospette da sottoporre al Responsabile Antiriciclaggio/Reclami/ABF

Art. 9.6 - Antiriciclaggio, segnalazioni sospette e Reclami

La Funzione Antiriciclaggio, segnalazione operazioni sospette e Reclami è una funzione indipendente che può essere esternalizzata a professionisti di comprovata esperienza in materia. La stessa coadiuvata dal responsabile Area legale:

Antiriciclaggio

- a) Identifica nel continuo le norme applicabili e valuta il loro impatto sui processi e le procedure interne;
- b) Collabora nell'individuazione del sistema dei controlli interni e delle procedure finalizzate alla prevenzione e al contrasto dei rischi di riciclaggio;
- c) 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;
- d) 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;
- e) Verifica l'affidabilità del sistema informativo di alimentazione dell'Archivio Unico Informatico aziendale;
- f) Visiona mensilmente all'UIF i dati aggregati concernenti le registrazioni nell'Archivio Unico Informatico;
- g) Verifica l'adeguatezza del processo di rafforzata verifica condotto dalle eventuali altre strutture competenti, sottoponendo ad attento controllo tale processo e i relativi esiti;
- h) 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;

i) 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;

j) 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 già menzionati rischi e individua le azioni che possono essere messe in atto per la loro attenuazione e gestione;

k) Opera, sulla base di un piano annuale delle attività approvato dal C.d.A., in modo autonomo con spirito critico ed avendo accesso incondizionato e diretto a tutte le funzioni aziendali, dati e informazioni necessarie;

l) È indipendente dalla funzione di revisione interna, essendo assoggettata a verifica da parte della stessa;

m) 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;

n) Coadiuvare l'addetto all'implementazione dell'Archivio Unico Informatico, curandone le incombenze volte ad assicurare una corretta alimentazione, estrazione e inoltro delle informazioni periodiche previste in materia di presidio del rischio di riciclaggio.

Segnalazioni sospette

o) Esamina tempestivamente la proposta di archiviazione o di segnalazione ricevuta dal responsabile dell'unità operativa;

p) 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;

q) 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;

r) 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;

s) Stampa la mail – proveniente dalla UIF - contenente il messaggio di notifica di ricezione della segnalazione e la allega alla restante documentazione.

Reclami

L'Ufficio Reclami opera in maniera indipendente e si relaziona direttamente e continuativamente con il Presidente del CdA.

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 attuate per risolvere il problema sollevato.

Art. 10 – Ufficio istruttoria e Segreteria

A supporto della struttura nelle varie aree operano la Segreteria e l'Ufficio istruttoria

Art. 10.1 – Ufficio Istruttoria

Si occupa:

- Dei primi rapporti con la clientela e dell'accettazione documentazione in arrivo per la richiesta di rilascio di garanzia da parte del richiedente con attribuzione del protocollo di arrivo della pratica a seguito della verifica della completezza formale della stessa da parte del RESPONSABILE LEGALE
- Di richiedere eventuali integrazioni documentali a seguito di verifica da parte del RESPONSABILE LEGALE o AREA FIDI
- Della tenuta e aggiornamento del Libro Soci
- Dell'accettazione documentazione e della preparazione del fascicolo per le richieste di rimodulazione da sottoporre all'area fidi e legale
- Della elaborazione della reportistica del software gestionale da sottoporre alla Compliance, Area Legale ed Area Fidi

Art. 10.2 – Segreteria

Si occupa:

- Della preparazione del fascicolo per l'analisi e delibera del CDA previa verifica del RESPONSABILE AREA FIDI
- Della preparazione del fascicolo da inviare agli istituti di credito convenzionati per l'ottenimento del parere previa verifica del RESPONSABILE AREA FIDI
- Della gestione dell'archiviazione delle pratiche di garanzia

- d) Dell'accettazione documentazione e della preparazione del fascicolo per le richieste di rimodulazione da sottoporre all'area fidi e legale
- e) Dello smistamento della corrispondenza cartacea, mail e PEC, tra le varie aree operative e della Gestione dei Protocolli della corrispondenza in Entrata e in Uscita
- f) Dell'archiviazione documentale dei documenti amministrativo-contabili

Sezione II - Regolamento Soci

Art. 11 - Applicazione

Il presente Regolamento regola i rapporti tra "INTERFIDI", nel prosieguo "Confidi", ed i soci e gli aspiranti soci. I rapporti con i non soci saranno disciplinati dai contratti stipulati per l'erogazione dei servizi prestati da Confidi.

Art. 12 - Libro dei soci

Il Libro dei soci è unico e unitario. La qualità di socio è provata dall'iscrizione nel relativo Libro dei soci.

Art. 13 - Istanze dei soci

Tutte le istanze dei soci o aspiranti soci devono essere redatte e presentate in conformità alle procedure e modulistica tempo per tempo vigenti. Esse devono essere corredate di valido documento di riconoscimento del sottoscrittore. Il documento di riconoscimento non deve essere ripresentato qualora Confidi sia già in possesso di documento valido ed aggiornato.

Art. 14 - Doveri dei soci

Il socio è tenuto ad osservare lo Statuto, il presente Regolamento, gli eventuali regolamenti specifici e le deliberazioni sociali.

Il socio è tenuto a comunicare tempestivamente ogni variazione utile per l'aggiornamento del Libro dei soci. Il socio è tenuto inoltre a comunicare le eventuali cause di decadenza; in difetto, Confidi è sollevato da ogni responsabilità in conseguenza alla non tempestiva rilevazione di una causa di decadenza.

Art. 15 - Requisiti per l'ammissione

Possono essere soci di Confidi i soggetti che rispettino i requisiti indicati nello Statuto Sociale.

Art. 16 – Inammissibilità

Non possono essere soci di Confidi le imprese/enti che:

1. abbiano in corso procedure di concordato preventivo o fallimento;
2. siano fallite;
3. abbiano pendenze o causato perdite non riscalate con Confidi,
4. non possano diventarle ai sensi delle disposizioni di legge tempo per tempo vigenti.

Il Consiglio di Amministrazione ha facoltà di ammettere a socio l'impresa socio e/o i relativi esponenti aziendali nei cui confronti sia stata deliberata l'esclusione da Confidi quando la causa di esclusione sia stata obblata.

Art. 17 - Istanza di ammissione

La domanda di ammissione dovrà:

1. riportare tutti i dati richiesti;
2. contenere la dichiarazione di conoscere ed accettare lo Statuto, i regolamenti e le deliberazioni sociali;
3. contenere la dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui allo Statuto;
4. indicare il valore delle quote che il socio intende sottoscrivere.

Art. 18 - Procedura di ammissione

La Segreteria Fidi, verificata l'ammissibilità domande ricevute, predispone gli elenchi delle domande per il Consiglio di Amministrazione, che delibererà nella prima seduta utile.

Il Consiglio di amministrazione, prima di deliberare sulla domanda di ammissione, potrà richiedere ogni altro documento integrativo.

Art. 19 - Diritti dei soci

Il socio può presenziare alle assemblee ordinarie e straordinarie dei soci e può inoltre esercitare i diritti disciplinati dallo Statuto Sociale.

Art. 20 - Rigetto domanda ammissione

L'ammissione del socio è regolata dallo Statuto Sociale.

Il Consiglio di amministrazione deve, entro sessanta giorni dalla delibera, comunicare il diniego agli interessati.

Art. 21 - Sottoscrizione e versamento delle quote e apporti al fondo rischi

All'atto della sottoscrizione della domanda di ammissione, il socio si impegna a:

- a) versare la quota di adesione minima ammontante ad € 250,00
- b) incrementare il fondo rischi del confidi per un importo pari all'1,00% dell'importo del finanziamento garantito richiesto.

Qualora il socio non desideri richiedere i servizi di Confidi ma la sola adesione allo stesso, la quota sociale da versare è pari ad € 250,00.

Il socio ha 30 giorni di tempo per procedere al versamento. Qualora il versamento non fosse intervenuto alla scadenza dei 30 giorni, il socio è automaticamente costituito in mora ed il Consiglio di Amministrazione ha facoltà di escluderlo.

Art. 22 - Integrazione degli apporti al fondo rischi

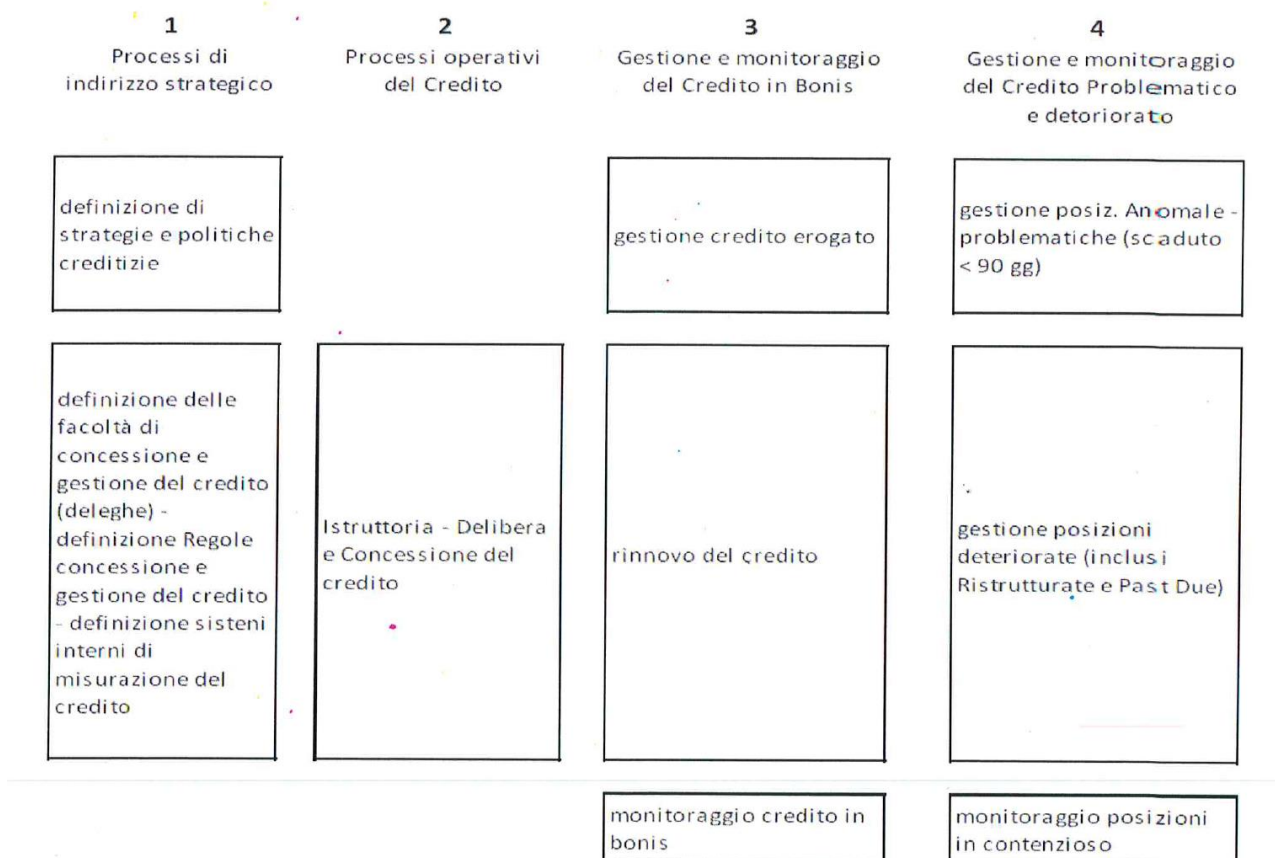
Il socio è tenuto, ad ogni nuova richiesta di garanzia, ad integrare l'apporto al fondo rischi in modo da conservare un rapporto tra quote sociali detenute e importo complessivo del rischio in essere pari ad almeno l'1,00%.

Sezione III - Regolamento del credito

Art. 23 – Il Regolamento del Credito

L'adeguamento alle disposizioni dettate il 5 agosto 2016 dalla Banca d'Italia, ha portato l'Organo amministrativo a fissare, all'interno del regolamento del credito, precise procedure per il monitoraggio del rischio dello stesso approvate nella seduta del 18 novembre 2016. (Art.17 Regolamento del credito).

Di seguito si riporta la struttura temporale del processo del credito adottato dal confidi sulla quale si individuano il sistema di controlli di I e II Livello.



I Controlli di primo livello operano in modo continuativo e sono affidati alle unità operative responsabili della predisposizione dell'istruttoria pratiche e dei sistemi informatici.

I Controlli di secondo livello fanno capo al Responsabile Area Fidi e all'Ufficio Legale che forniscono un giudizio complessivo sul rischio, verificano il rispetto dei limiti dello stesso e forniscono informazioni complessive agli organi aziendali e alle unità preposte ai controlli di I Livello.

Le fasi del processo creditizio.

1. Processi di Indirizzo Strategico

a. Formulazione delle politiche creditizie

Il CdA formula le strategie e le politiche creditizie, adeguandole periodicamente al contesto e allo scenario economico. Le strategie e politiche creditizie sono contenute nell'Appendice n.1 al presente regolamento e vengono periodicamente revisionate dal CdA.

b. Definizione del sistema delle deleghe e regolamenti crediti.

Il Cda, delegato dall'assemblea dei soci in sede statutaria, fissa i limiti di concessione del credito. Deleghe e limiti sono contenuti nell'Appendice n.2 al Presente regolamento e possono essere modificati dal CdA.

2. Processi operativi del Credito con garanzia diretta Interfidi

Avviene attraverso la concessione del credito in coerenza con il sistema delle deleghe e si articola in

1) Primo CONTATTO con la PMI.

Il primo contatto con l'impresa avviene nella sede Interfidi o a distanza a mezzo telefono o posta elettronica. Lo stesso vede coinvolti la PMI e il responsabile Area fidi o un addetto dell'Ufficio fidi. Vengono illustrate alla PMI le opportunità offerte dal Confidi in termini di garanzia e costo della stessa, e viene consegnato, alla PMI interessata, un foglio informativo contenente un estratto del regolamento, in cui vengono esplicitati TUTTI i costi della Garanzia (Spese istruttoria, apporto al fondo rischi, retrocessione, quota associativa) nonché i tassi di riferimento dei finanziamenti-aperture di credito-anticipi su c/c praticati dalle banche convenzionate. Contestualmente viene consegnato al potenziale cliente/socio, l'elenco della documentazione propedeutica all'Istruttoria pratica.

2) PROPOSTA.

La consegna documentale corredata dalla modulistica sottoscritta anche digitalmente, per la richiesta di garanzia e conseguente richiesta di ammissione a socio costituisce la fase della Proposta.

Alla consegna documentale si affianca il riconoscimento del titolare effettivo da parte del responsabile Area Fidi o Area Legale (unica fase della procedura che ancora non può effettuarsi a distanza). Vengono inserite nella procedura informatica AUI e Antiriciclaggio le generalità richieste per l'identificazione e stampata la scheda di adeguata verifica da far sottoscrivere al richiedente.

All'atto della consegna della documentazione, la PMI deve aver sottoscritto tutti i moduli previsti dalla normativa sulla Trasparenza e Privacy e le autorizzazioni per l'accesso dati in Banca d'Italia e CRIF. A questo punto è cura del Responsabile Area Fidi, assegnare ad uno dei due impiegati collaboratori addetti alle istruttorie, la lavorazione della pratica di richiesta di garanzia. Da questo momento tutto l'iter di predisposizione dell'istruttoria diviene cura dell'impiegato a cui la stessa è stata affidata o dello stesso Responsabile Area Fidi, qualora egli decida di lavorarla lui stesso.

La Pratica viene inserita nel protocollo pratiche in ingresso (file in formato elettronico condivisibile da tutti gli interni Interfidi) che viene aggiornato secondo le fasi di istruttoria pratica.

Nel caso di documentazione mancante viene contattato il cliente via mail per la richiesta dell'integrazione documentale e lo stato di attesa documentazione viene segnalato sul protocollo pratiche. Il sollecito viene inoltrato fino a 3 volte. In caso di silenzio da parte dell'impresa la pratica viene considerata sospesa e lo stato viene annotato sul protocollo pratiche.

3) ISTRUTTORIA – Fase preparatoria.

La scheda Istruttoria viene compilata dall'impiegato a cui è stata affidata la pratica, il quale oltre a riportare i dati salienti dell'impresa riepilogativi della documentazione consegnata, riclassifica i valori reddituali al fine di calcolare uno scoring rispecchiante il merito creditizio.

Per le start-up, la richiesta deve essere accompagnata da un BP previsionale, che consenta di calcolare lo scoring prospettico e la possibilità di rimborso. La lavorazione istruttoria di una start up prevede sempre l'accensione della controgaranzia/riassicurazione MCC che segue la procedura semplificata illustrata nelle Disposizioni Operative periodicamente revisionate dal gestore del Fondo centrale.

Il BP previsionale è necessario anche per tutte le iniziative di nuovi investimenti e può essere necessario anche per le richieste finalizzate alla liquidità.

Per la valutazione del Merito Creditizio, Interfidi allinea ai parametri di valutazione del Fondo centrale di Garanzia riportati nella Appendice 3 al Presente Regolamento. Anche il tariffario è legato al sistema del Rating MCC, e varia a seconda della Probabilità di inadempimento. Il tariffario è riportato nella Appendice 4 al presente Regolamento.

Il fascicolo Istruttoria viene revisionato dal Responsabile Area Fidi che lo visita e aggiorna il protocollo pratiche con lo stato Pronto per il Comitato Tecnico o per il CdA.

4) ISTRUTTORIA - Comitato Tecnico del Credito

Il Comitato tecnico, composto dal Presidente o Vicepresidente e 2 membri, (esperti nel settore finanziario-bancario) nominati dal CDA viene convocato al fine della valutazione della richiesta di finanziamento. Nel caso di pratiche del settore agricolo il comitato viene integrato con l'esperto del settore. Il comitato tecnico analizza l'istruttoria pratica effettuata dagli uffici, e nel caso la ritenga soddisfacente a livello informativo, esprime un parere tecnico non vincolante per la delibera del CdA, che si esplica in una scheda valutativa della pratica formulata con criteri quanto più possibile oggettivi. Se il Comitato ritiene necessario acquisire ulteriore documentazione, il parere resta sospeso fino alla prossima seduta del Comitato tecnico. Il Parere del comitato tecnico viene annotato sulla scheda istruttoria pratica e sottoscritto da tutti i componenti e verbalizzato sul libro dei verbali del Comitato tecnico da parte del segretario verbalizzante. Dell'esito della valutazione viene aggiornato il protocollo pratica.

Nell'ottica di ottimizzare le procedure in istruttoria ed i costi delle stesse, il CDA ha deliberato che l'organo Comitato Tecnico, possa costituirsi in forma Monocratica nella persona del Presidente del CdA, e valutare le richieste di garanzia formulate per importi che non superino € 120.000, prevedendo le stesse, una procedura di accensione della controgaranzia e riassicurazione del Fondo del MCC, con procedura semplificata (operazioni tripartite).

5) CONTROGARANZIA/RIASSICURAZIONE FONDO MCC

La pratica completa della documentazione richiesta nelle disposizioni operative del MCC, la cui completezza viene revisionata dal responsabile Area legale allo scopo di preservare la validità della controgaranzia/riassicurazione del Fondo, viene inserita sul portale MCC e congelata per la presentazione al primo Comitato utile del gestore del Fondo.

6) DELIBERA - Consiglio di Amministrazione

Il consiglio di amministrazione viene convocato per esprimere il parere definitivo alla concessione della garanzia, valutando preventivamente se l'impresa richiedente possenga in primo luogo i requisiti determinati dallo statuto per divenire socia del confidi.

La votazione avviene a maggioranza e la delibera viene annotata da parte del segretario verbalizzante, responsabile amministrativo, sulla scheda istruttoria pratica e sottoscritta da tutti i presenti e riportata sul verbale della seduta del CdA che viene approvato dagli stessi consiglieri nella seduta successiva. La delibera del CdA è sempre subordinata alla delibera di Garanzia del MCC e si perfeziona solo con il nulla osta di cui al punto 9 del processo.

Art. 23.1 Astensione dal voto

I componenti del Consiglio di Amministrazione dovranno astenersi dal voto allorché le delibere riguardino pratiche di parenti o affini ovvero imprese in cui rivestono cariche amministrative o di controllo, ovvero in caso di sussistenza di ipotesi di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 136 TUB e 2391 c.c.

7) Preparazione e spedizione FASCICOLO all'Istituto di credito

Al termine del CdA il responsabile segretario verbalizzante, riporta prontamente l'esito della delibera assunta al responsabile Area Fidi, il quale assegna allo stesso impiegato che ha curato l'istruttoria preventiva, il compito di predisporre il fascicolo documentale in copia da inviare alla banca. E' cura del responsabile Area Fidi, predisporre e sottoscrivere la lettera di accompagnamento al fascicolo che indica gli estremi della delibera del CdA e compilare con il testo del deliberato del CdA il contratto di garanzia recante la richiesta di finanziamento e riportante le firme, anche digitali, del richiedente ed eventuali garanti, nonché sottoscritto dal Presidente del CdA.

8) MONITORAGGIO Istruttoria Banca e Comitato MCC

L'impiegato a cui è stata assegnata la pratica o lo stesso responsabile Area Fidi nel caso in cui sia stato lui a seguirla da principio, curano i contatti con le banche in caso di richiesta di documentazione integrativa e con cadenza settimanale chiedono aggiornamenti ai funzionari bancari, in merito all'iter istruttorio. Ogni aggiornamento viene riportato sul file di Protocollo pratiche in modo da essere visibile da tutti gli interni. E' cura dell'impiegato che ha seguito la pratica o del Responsabile Area Fidi, seguirne anche l'esito del Comitato del Fondo MCC ed acquisire lo stesso per la fase successiva.

9) Rilascio NULLA OSTA definitivo- Certificato di Garanzia

All'atto in cui la banca comunica (sempre in forma scritta) il parere favorevole alla concessione del finanziamento, già approvato dal Comitato del Fondo Centrale di Garanzia, il responsabile Area Fidi prepara il nulla Osta-Certificato di Garanzia che viene fatto sottoscrivere dal Presidente del CdA. Sul certificato vengono riepilogate nuovamente le spese a carico della PMI assegnataria che la banca avrà cura di trattenere e giro contare al confidi all'atto dell'erogazione del finanziamento. Il certificato viene rilasciato in n.3 originali: uno resta in archivio, sottoscritto dal cliente per accettazione; uno viene consegnato al cliente e uno viene consegnato alla Banca erogante.

10) Controllo status EROGAZIONE e versamento somme a favore del Confidi

E cura del responsabile amministrativo monitorare che la banca operi le corrette trattenute al cliente e versi le stesse sul c/c di gestione del Confidi. E sempre compito del Responsabile amministrativo, tenere conto delle richieste socio pervenute e perfezionatesi all'atto dell'erogazione del finanziamento e del versamento della quota socio, che verranno iscritte nel Libro soci, a seguito di periodica ricognizione, da parte del Presidente del CdA, alla presenza di un Notaio. Inoltre, sempre il responsabile Amministrativo, provvede al pagamento delle commissioni di garanzia da versare la Gestore del Fondo Centrale.

Rileva in questa fase il compito dei controlli di I Livello in termini di esaustiva acquisizione di informazioni e corretta archiviazione delle stesse, cura nella gestione della documentazione e contrattualistica, verifica del corretto funzionamento degli applicativi informatici, rispetto dei tempi di gestione.

3. Processi di Gestione e monitoraggio del credito in Bonis

Successivamente all'erogazione, il portafoglio garanzie in essere non soggette a patologie gravi deve essere oggetto di gestione e revisione attiva, comprendente:

- revisione piani di ammortamento e tabulati mensili banca ad opera del Responsabile Area Fidi
- analisi delle richieste di rimodulazione contrattuali di vario tipo (allungamento, moratorie, etc) a cura del Responsabile Area Legale. Ogni richiesta di allungamento/rimodulazione/moratoria ai sensi di accordi interni banca

o ABI MEF, sono soggetti ad una nuova valutazione del merito creditizio e richiedono un'integrazione delle commissioni di garanzia secondo quanto previsto nel Tariffario.

- analisi/aggiornamento delle anagrafiche dei clienti a cura dell'Ufficio Segreteria ed Istruttoria

4. Processi di Gestione e monitoraggio del Credito problematico e deteriorato

Si avvia a seguito di segnalazione della banca finanziatrice, e mira a ridurre la perdita generata dal default. E' demandato all'Area Fidi e Legale ma interessa anche il responsabile Amministrativo e risk management, incaricato ad aggiornare il rischio atteso della singola posizione garantita, nonché i Legale esterni del confidi, incaricati delle procedure di recupero.

I controlli di II Livello sub 3. e 4. presuppongono un monitoraggio periodico di tutte le garanzie ancora in essere.

La classificazione del portafoglio garanzie ai fini del risk management

Basandosi sulle linee guida della circolare Bankitalia n.263/2014 si procede a classificare le posizioni garantite in base ai reali gradi di rischio, al fine di intensificare i controlli, man mano che il rischio cresce ed al fine di individuare la congruità dell'accantonamento in bilancio. **La tabella è stata revisionata in data 27.01.2022 a seguito aspettative sul decadimento dello status pratica, conseguente alla ripresa pagamenti alla scadenza del Quadro temporaneo.**

Fascia gestionale della posizione garantita	Descrizione status	Accantonamento al Fondo in Voce 80 di Bilancio
Sofferenze di Firma	Esposizioni per le quali la banca ha comunicato la status di sofferenza e sono iniziate le azioni giudiziali/stragiudiziali	100% del debito residuo garantito
Inadempienze probabili (oltre 3 ritardi)	Incagli oggettivi e soggettivi, scaduti da più 90 gg e ristrutturati (forborne non performing)	58% del debito residuo garantito
Posizioni anomale non deteriorate	Classificate in bonis ma scadute/sconfini inferiori a 90 gg	36% del debito residuo garantito
In Bonis	Regolare ammortamento	5% del debito residuo garantito

La gestione del contenzioso è costituita dall'attività di recupero dei crediti revocati o posti a rientro dalle banche interessate. Essa prende avvio con la costituzione in mora dei debitori, la revoca degli affidamenti e la scritturazione a sofferenza delle posizioni debitorie effettuate dalla banca, prosegue con la gestione dell'eventuale escussione della garanzia consortile effettuata dalla banca e termina con l'azione di surroga esercitata dal confidi nei confronti dei debitori a recupero del credito vantato o con il passaggio a perdita del medesimo.

La gestione del contenzioso, quindi, comprende tutte le attività che è necessario attuare a partire dal momento in cui intercorre la classificazione di una posizione a "sofferenza" con conseguente escussione della garanzia Confidi.

La gestione del contenzioso spetta all'Ufficio Legale. Con la comunicazione di passaggio a sofferenza l'Ufficio Legale acquisisce e analizza le informazioni quali:

- Valore corrente della garanzia
- Esposizione interbancaria dell'obbligato principale, coobbligati e ulteriori garanti ove possibile;
- Situazione giuridica complessiva del debitore (capacità patrimoniale, persona fisica o giuridica, assoggettabilità a procedure concorsuali, ecc.), del garante e regimi patrimoniali degli stessi;
- Capacità restitutoria dell'obbligato principale e dei garanti.

Nel caso in cui la garanzia sia stata controgarantita – riassicurata da fondi pubblici di agevolazione, l'Ufficio Legale, di concerto con l'Ufficio Istruttoria pratiche, verifica e avvia la fase di gestione dei fondi (la procedura è quella stabilita pro tempore per la gestione dei fondi pubblici).

Se la garanzia è di tipo **sussidiaria**, il confidi potrà essere escusso – salvo intervenute cause di inefficacia della garanzia – dopo che la banca abbia preventivamente svolto le attività giudiziali di recupero o secondo la diversa tempistica eventualmente concordata nelle singole convenzioni vigenti. La richiesta di escussione verrà sottoposta all'attenzione della dell'Organo Amministrativo mediante redazione di apposita relazione, da parte dell'Ufficio Legale, che ricomprende tutto quanto dovrà essere autorizzato o visionato dallo stesso Organo, a puro titolo esemplificativo: saldi e stralcio, piani di rientro, passaggi a perdita, ecc.

Qualora la banca chiedesse al Confidi il benessere su una proposta di saldo e stralcio avanzata dal debitore, l'Ufficio Legale verifica la correttezza delle ripartizioni delle somme da portare a parziale detrazione dal debito, al netto di eventuali spese legali, al fine di concordare con la banca la presunta perdita che residuerà al confidi a transazione avvenuta.

Nel caso di **prima richiesta** l'Ufficio Legale protocolla la comunicazione bancaria e, chiesti eventuali chiarimenti e integrazioni, procede alla gestione mediante contestazione, qualora ne ricorrano i presupposti, proponendo eventuale rettifica o accogliendo la richiesta di pagamento come formulata dalla banca.

Solo a seguito del pagamento di quanto autorizzato, da parte dell'Organo Amministrativo, si apre l'attività di recupero stragiudiziale /giudiziale e l'eventuale attività di richiesta rimborso al riassicuratore/controgarante.

Il confidi avvia le azioni di recupero nei confronti dei soggetti beneficiari della garanzia ovvero eventuali garanti, attraverso:

- Autorizzazione alla banca che ha erogato il credito al recupero anche della quota del confidi (salvo il caso di diversa previsione contenuta nelle singole convenzioni in uso);
- Recupero stragiudiziale/giudiziale attraverso un legale di fiducia.

Nelle azioni di recupero il confidi opera con la diligenza professionale di cui all'art. 1176 comma 2 del Codice Civile, valutando la convenienza alla luce della situazione economico, patrimoniale e finanziaria del debitore e di eventuali garanti, delle prospettive di recupero del credito, dell'importo del credito da recuperare e dei costi stimati per il recupero.

Il legale incaricato con apposito mandato debitamente firmato dal Presidente provvederà sulla base della documentazione fornita dall'Ufficio Legale, come preventivamente acquisita dagli Uffici Istruttoria e Amministrativo, (domanda di finanziamento, garanzie acquisite, privacy, documenti identificativi, contabile di pagamento, revoca, richiesta di escussione, atti giudiziali, ecc.) a prendere contatto con il debitore principale e gli eventuali garanti, rendicontando ogni volta, al fine di ottenere il recupero di quanto dovuto.

In particolare, in merito **all'attività stragiudiziale**:

- Qualora si riuscisse a concordare un piano di rientro oppure un saldo e stralcio, le proposte andranno portate in autorizzazione all'Organo Amministrativo e sulle somme recuperate l'Ufficio Legale verifica la correttezza degli importi e le stesse, per la quota di relativa pertinenza, andranno ad incremento del fondo rischi;
- Qualora si riuscisse a recuperare l'intero importo pagato a titolo di escussione, se lo stesso è controgarantito, andrà restituito al controgarante l'importo corrisposto al confidi quale rimborso, in assenza di controgaranzia le somme recuperate, per la quota di relativa pertinenza, andranno ad incremento del fondo rischi;
- Qualora si riuscisse a recuperare parzialmente l'importo pagato a titolo di escussione o in caso di relazione negativa del legale incaricata del recupero, si valuterà se girare la pratica a perdita o iniziare un'azione giudiziale. Le somme parzialmente recuperate andranno ad incremento del fondo rischi.

Nel caso di prima richiesta, il Confidi si può avvalere dell'Arbitrato disciplinato ai sensi degli articoli 806 e seguenti del c.p.c.

Quanto **all'attività giudiziale**, stesso iter descritto per l'attività stragiudiziale, con la differenza che, in caso di esito negativo dell'attività di recupero, non si potrà che girare la pratica a perdita.

Nel caso in cui non sia effettuata alcuna attività di recupero del credito, o essa non abbia portato alcun esito positivo o parzialmente positivo, la posizione di credito a sofferenza e la relativa perdita viene portata a recupero contabile previo l'utilizzo dei fondi rischi precedentemente accantonati. Le perdite subite per garanzie emesse su Fondi pubblici sono naturalmente imputate ai relativi Fondi di pertinenza.

Resta fermo che nella gestione dei recuperi per le posizioni debitorie che usufruiscono di garanzie e/o controgaranzie di Fondi pubblici si applicano le specifiche norme regolamentari, tempo per tempo vigenti, dettate dal legislatore. Dette norme prevalgono in ogni caso sulle disposizioni del presente Regolamento qualora risultassero con esse in contrasto.

Trattamento contabile delle spese legali derivanti dalla gestione del credito deteriorato.

Le spese legali sostenute per le azioni di recupero del credito deteriorato, che includono sia le spese corrisposte al legale incaricato a titolo di compenso, sia le spese processuali, possono essere addebitate al fondo rischi a condizione che le stesse:

- risultino da idoneo titolo di spesa e documentazione che ne attesti l'avvenuto pagamento;
- siano essere determinate secondo le previsioni di cui al decreto ministeriale del 10 marzo 2014, n. 55, recante "Regolamento recante la determinazione dei parametri per la liquidazione dei compensi per la professione forense, ai sensi dell'articolo 13, comma 6, della legge 31 dicembre 2012, n. 247, e successive modificazioni e integrazioni" e non superino i valori minimi previsti dalla tabella allegata al decreto stesso per i diversi procedimenti e fasi del giudizio, per l'attività di assistenza stragiudiziale, per i procedimenti di mediazione, per le procedure di negoziazione assistita ovvero per l'attività prestata in sede di arbitraggio. Sono addebitabili altresì gli importi a titolo di rimborso forfettario, IVA e CPA, nella misura prevista al citato decreto;

- laddove siano sorti contenziosi rispetto alle azioni giudiziali intraprese dal confidi ai fini del recupero del credito, quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo opposizioni a decreto ingiuntivo, opposizioni all'esecuzione o agli atti esecutivi, l'imputazione al fondo rischi delle spese legali sostenute è consentito soltanto in caso di esito vittorioso degli stessi.

Sezione IV - REGOLAMENTO RELATIVO A CRITERI E MODALITA' PER LA CONCESSIONE DI CONTRIBUTI E SPONSORIZZAZIONI

ART. 24 - CRITERI GENERALI.

Interfidi, nel rispetto del disposto di cui all'art. 13 del dl 30 luglio 2003, n.269 e s.m.i. nonché dello Statuto, può promuovere iniziative aventi per scopo l'incremento della produzione ed il miglioramento delle condizioni economiche e sociali del territorio regionale purché funzionali al perseguimento dello scopo consortile connesse con l'oggetto sociale, o comunque di supporto all'immagine del confidi stesso.

Interfidi indirizza i propri interventi di sostegno finanziario a favore di iniziative promozionali organizzate da terzi tenendo conto dei seguenti criteri generali:

- dare la priorità ad iniziative che si inseriscano in programmi, preferibilmente pluriennali, di sviluppo, rispetto ad iniziative di carattere sporadico ed occasionale;
- preferire le iniziative in collaborazione con consorziati, enti pubblici, associazioni riconosciute e non, con l'incidenza diretta sullo sviluppo e sull'immagine del territorio, con particolare attenzione per iniziative culturali, commemorative, nonché per anniversari e ricorrenze;
- sostenere prioritariamente le iniziative che abbiano lo scopo di fornire servizi alla collettività e di interesse comune degli operatori.

ART. 25 - FORMULAZIONE DELLE RICHIESTE DI CONTRIBUTO.

I soggetti che intendano richiedere contributi, sovvenzioni, etc., per le iniziative promozionali di cui al precedente art.25 devono presentare domanda al confidi almeno trenta giorni prima della data di inizio delle medesime.

La domanda sottoscritta dalla persona fisica interessata o dal responsabile dell'organismo promotore dell'iniziativa o dal legale rappresentante in caso di persone giuridiche, enti o associazioni di categoria deve contenere:

- generalità, residenza, numero di codice fiscale ed eventuale partita IVA del richiedente;
- una illustrazione dell'iniziativa per la quale si chiede il contributo;
- il piano finanziario delle entrate e delle spese previste per l'iniziativa deliberato, nel caso di persone giuridiche o enti, dal competente organo amministrativo. Detto piano deve essere redatto in forma analitica;
- la misura del contributo richiesto.

ART. 26 - ISTRUTTORIA SULLA DOMANDA

Il responsabile amministrativo cui perviene la domanda accerta l'esattezza dei dati; nel caso in cui sia necessario ed opportuno richiedere ulteriori elementi informativi e relativa documentazione, effettua la richiesta per iscritto, fissando il termine di decadenza di giorni 10 per l'evasione della stessa.

Completata l'istruttoria, in stretta collaborazione con il Responsabile Marketing, ne espone le risultanze ed inoltra la pratica al Presidente perché la proponga al Consiglio di amministrazione.

ART. 27 - ADOZIONE DELLA DECISIONE PER LA CONCESSIONE DEL CONTRIBUTO

Il CdA, previa illustrazione della richiesta di contributo, decide con propria motivata delibera, la quale non potrà contrastare il proprio statuto ed il presente regolamento.

La decisione deve indicare:

- l'importo del contributo, il soggetto beneficiario;
- eventuali ulteriori condizioni a cui è da intendersi subordinata l'erogazione, tra le quali la eventuale nomina di rappresentanti del confidi in seno a comitati operativi, la pubblicità del patrocinio;

- la liquidazione del contributo.

ART. 28 - CONTROLLO SULLO SVOLGIMENTO DELL'INIZIATIVA SOVVENZIONATA. LIQUIDAZIONE ED EROGAZIONE DEL CONTRIBUTO. VERIFICA DEI RISULTATI

Il Presidente o un suo delegato dà comunicazione scritta al soggetto interessato dell'intervenuta decisione in ordine al contributo richiesto. Precisando che in caso di accoglimento, dovrà trasmettere all'ufficio competente, la seguente documentazione:

- la relazione dettagliata sullo svolgimento dell'iniziativa;
- il rendiconto analitico delle entrate realizzate e delle spese sostenute;
- i documenti di spesa.

Dopo averne verificato la completezza, il responsabile amministrativo propone al Presidente del Consiglio di amministrazione la liquidazione del contributo. Qualora le spese validamente documentate risultino inferiori a quelle preventivate, il responsabile procede alla loro riduzione proporzionale

La mancata o incompleta risposta dell'interessato, senza giustificato motivo, entro il termine di cui al comma 1, deve intendersi rinuncia al contributo. In tal caso, il responsabile inoltra la pratica al Presidente per la revoca del beneficio.

Il mancato rispetto delle condizioni di cui all'art. 4 comma 2 lettera b) il beneficiario è personalmente responsabile.

Sezione V - REGOLAMENTO PER LE TRASFERTE DEGLI AMMINISTRATORI, DEL COLLEGIO SINDACALE, DEI DIPENDENTI E DEI COLLABORATORI

Art. 29 - Ambito di applicazione

Il presente regolamento disciplina la procedura per il rimborso delle spese di viaggio effettivamente sostenute per recarsi fuori dall'ambito territoriale del Comune di Taranto in missione per conto e nell'interesse di Interfidi.

Ai dipendenti del Consorzio che per ragioni di servizio si rechino fuori della propria sede di lavoro si applicano le disposizioni previste dal CCNL Commercio Terziario vigente al momento della missione. Quanto al rimborso delle spese effettivamente sostenute, si applicano le disposizioni del presente Regolamento, in quanto compatibili con la normativa contrattuale di categoria richiamata.

Art. 30 - Classe per i viaggi compiuti con mezzi pubblici - Uso dei mezzi noleggiati e dei mezzi propri di trasporto

Per i percorsi di viaggio compiuti, per qualsivoglia attività consortile, gli Amministratori ed i componenti del Collegio sindacale, hanno diritto di ottenere il rimborso delle spese per le tratte effettuate con mezzi pubblici di linea:

- a) in treni rapidi, normali, speciali e di lusso: 1ª classe, nonché ad un compartimento singolo in carrozze letti, per i viaggi compiuti nottetempo.
- b) su navi: 1ª classe;
- c) su aerei: business class o economy;
- d) su altri servizi pubblici di linea.

È anche ammesso l'uso dei mezzi noleggiati, quando manchino servizi di linea ovvero quando, per particolari necessità, si debba raggiungere rapidamente il luogo di destinazione.

L'uso dei taxi e dei mezzi noleggiati è comunque sempre ammesso per i collegamenti delle stazioni ferroviarie, delle autolinee ed aeroportuali e dalle stazioni di arrivo al luogo di missione (alberghi o uffici).

È altresì ammesso l'uso del mezzo di trasporto proprio se autorizzato dal Presidente del Consiglio di amministrazione.

Art. 31 - Documentazione necessaria per il rimborso delle spese di viaggio

La documentazione inerente alle spese di viaggio effettivamente sostenute dagli Amministratori e dai componenti del Collegio sindacale necessaria per ottenerne il rimborso, deve essere presentata in originale per i viaggi compiuti in treno, nave, aereo, servizi pubblici di linea, taxi e mezzi noleggiati.

Per i percorsi compiuti con mezzi propri è necessaria ed indispensabile dichiarazione sottoscritta in cui risultino indicate le date dei singoli viaggi compiuti ed i chilometri percorsi di volta in volta.

Art. 32 - Rimborso per i percorsi compiuti con mezzi propri

I percorsi compiuti con mezzi propri vengono indennizzati per ogni chilometro percorso secondo le tabelle ACI vigenti ed applicabili al modello di autovettura utilizzato. Oltre a tale indennità chilometrica è anche ammessa a rimborso la spesa documentata di ogni altro onere connesso (pedaggi autostradali, etc.).

Art. 33 - Attività che danno diritto al rimborso

Hanno diritto di ottenere il rimborso di tutte le spese sostenute, in conformità a quanto dispone il presente regolamento, gli Amministratori ovvero i componenti del Collegio sindacale del confidi che, in ragione del loro ufficio, si rechino fuori dall'ambito territoriale del Comune di Taranto in cui ha sede Interfidi e/o dal proprio domicilio.

Art. 34 - Classe di albergo

Gli Amministratori ed i componenti degli organi collegiali di Interfidi hanno facoltà, in missione, di pernottare in alberghi di categoria 4 stelle o corrispondente e di ottenere integralmente il rimborso della spesa sostenuta dietro presentazione di regolare fattura o ricevuta fiscale.

Art. 35 - Spese sostenute che rientrano nei rimborsi e documentazione

Gli Amministratori ed i componenti del Collegio sindacale di Interfidi hanno diritto al rimborso delle spese di trasporto effettivamente sostenute per compiere la missione, delle spese di pernottamento e di quelle per la consumazione di colazioni, pranzi e cene nei limiti previsti dalla contrattazione collettiva dei dirigenti pubblici vigente al momento della missione, nonché delle spese di taxi e di telefono connesse allo scopo della missione. Tutte le già menzionate spese devono essere documentate con fattura o ricevuta fiscale e devono riguardare la/e sola/e persona/e in missione.

E' altresì previsto un rimborso spese forfettario giornaliero per spese non documentabili di € 30,00, per attività attinenti lo scopo effettuate fuori dalla provincia di Taranto.

Art. 36 - Richiesta di liquidazione dell'indennità di missione e documentazione a corredo

Gli Amministratori ed i componenti del Collegio sindacale di Interfidi che abbiano compiuto una attività consortile provvedono a rimettere al responsabile amministrativo la richiesta di liquidazione. A corredo della richiesta di liquidazione deve essere allegata la documentazione giustificativa delle spese ammesse al rimborso.

Sezione VI - REGOLAMENTO AREA FINANZA – CLASSIFICAZIONE ATTIVITA' FINANZIARIE E POLICY DI INVESTIMENTO

Art. 37 - Ambito di applicazione

Il presente regolamento disciplina la classificazione delle attività finanziarie nel portafoglio del Confidi e la policy di investimento dell'organo amministrativo nei limiti di quanto fissato nello statuto.

Art. 38 – La classificazione delle attività finanziarie nel Bilancio del confidi

Il CdA ha stabilito, nella seduta del 20 dicembre 2016, il criterio adottato per distinguere i titoli immobilizzati da quelli non immobilizzati. In particolare:

- si considerano immobilizzati, i titoli a reddito fisso e variabile, costituiti da Titoli di Stato, Obbligazioni, Certificati di deposito e altri valori mobiliari, per i quali è certo l'ammontare del rimborso alla scadenza. Tra questi rientrano anche le Polizze Ramo 3 (assicurazioni sulla durata della vita con prestazioni direttamente collegate al valore di fondi di investimento cd. Unit Linked) e Ramo 5 (operazioni di capitalizzazione). Le polizze sono contabilizzate al valore di sottoscrizione, dedotto di eventuali caricamenti, incrementato annualmente del rendimento maturato e certificato dalle compagnie oppure, in alternativa, del rendimento minimo garantito in polizza (flusso cedolare). Per i titoli immobilizzati, lo stesso CdA ha stabilito di non avvalersi della facoltà di operare svalutazioni o rivalutazioni e di mantenere il valore di bilancio pari al costo di acquisto, adottando il criterio di valutazione stabilito dall'art. 16 del D. Lgs. 18 agosto 2015 n.136.

Con apposita delibera il CDA, per l'esercizio 2022, considerati gli acquisti dei Titoli di Stato operati, tutti abbondantemente sotto la pari, ha optato per contabilizzare per competenza, nei vari esercizi, la differenza derivante dallo scarto del valore di acquisto con quello di rimborso del titolo che si prevede di mantenere sino alla scadenza.

- si considerano non immobilizzati, i titoli di capitale, azioni e quote di fondi comuni che non hanno la natura di partecipazioni, per i quali il CdA ha stabilito il criterio di valutazione ai sensi dell'art.18 comma 1 lett. b del D. Lgs. 18 agosto 2015 n.136, ossia al valore di mercato al termine dell'esercizio.

Tuttavia, con delibera del 27.02.2023 per l'esercizio 2022, il CdA ha deciso di avvalersi della facoltà di non svalutare i titoli non immobilizzati dell'attivo circolante, ai sensi del documento interpretativo 11 dell'OIC sul "Decreto Legge 21 giugno 2022, n.73 (convertito con Legge 4 agosto 2022, n. 122) Aspetti contabili relativi alla valutazione dei titoli non immobilizzati".

L'articolo 45, comma 3-octies, del decreto "Semplificazioni fiscali" (DI n. 73/2022), considerata l'eccezionale situazione di turbolenza nei mercati finanziari, ha introdotto la facoltà di non svalutare, nel bilancio 2022, i titoli iscritti nell'attivo circolante.

Si tratta di una deroga al criterio di valutazione previsto dall'articolo 2426 del codice civile che è nella facoltà del CdA adottare o meno, negli anni in cui la stessa verrà concessa da parte del legislatore.

Ai sensi di quanto disposto nel documento interpretativo su menzionato la facoltà di applicare la norma può valere solo per alcune categorie di titoli presenti nel portafoglio non immobilizzato e non considerare, quindi, la deroga come una scelta di politica contabile da applicarsi a tutti i titoli iscritti nell'attivo circolante. Tale impostazione è coerente con la finalità agevolativa della norma.

I criteri seguiti dal Cda per l'individuazione dei titoli oggetto di deroga deve essere esplicitata nella nota integrativa al bilancio di esercizio.

Per quanto sopra nelle voci di bilancio figurano:

Voce 40 – Obbligazioni e altri titoli di debito

Nella presente voce figurano tutti i titoli di debito presenti nel portafoglio (titoli di Stato, obbligazioni, certificati di deposito, altri valori mobiliari).

Voce 50 – Azioni, quote e altri titoli di capitale

La presente voce include tutti i titoli di capitale (azioni e quote), che non abbiano natura di partecipazione.

Per quanto riguarda i fondi a reddito o distribuzione, le cedole staccate, vengono contabilizzate fra i "dividenti e altri proventi".

Per quanto riguarda invece i fondi ad accumulo le quote di fondi comuni sono oggetto di valutazione secondo il criterio previsto per i titoli non immobilizzati, ovvero vengono valutati al termine dell'esercizio al valore di mercato.

Art. 39 – La policy di investimento

L'obiettivo del presente articolo è quello di disciplinare la gestione degli strumenti finanziari garantendo la remunerazione equilibrata della liquidità disponibile che possa, al contempo, a fronte di una moderata rischiosità, contribuire, positivamente, ai risultati reddituali del Confidi.

Per quanto sopra di seguito si riporta il peso percentuale attribuibile alle varie classi di titoli sul totale della liquidità disponibile e l'identificazione degli strumenti sottoscrivibili offerti dal mercato.

Nello specifico:

- investire la liquidità proveniente da contributi pubblici in titoli di Stato a capitale garantito (BTP, BOT e CCT);
- investire la liquidità "disponibile" del Confidi nella misura compresa tra 0% e massima del 50% in obbligazioni governative;
- investire la liquidità "disponibile" del Confidi nella misura compresa tra il 0% e il 40% in obbligazioni societarie IG attraverso la sottoscrizione diretta di obbligazioni o quote di OICR;
- investire la liquidità "disponibile" del Confidi nella misura compresa tra il 0% e il 35% in obbligazioni ad alto rendimento HY attraverso la sottoscrizione diretta di obbligazioni o quote di OICR;
- investire la liquidità "disponibile" del Confidi nella misura compresa tra il 0% e il 10% nel comparto azionario attraverso la sottoscrizione di quote di OICR o azioni societarie;
- mantenere una liquidità "disponibile" del confidi nella misura minima del 15% delle somme disponibili, compresi conti deposito e certificato di deposito (di durata max 36 mesi con possibilità di disinvestimento anticipato);
- fare riferimento al valore di mercato per la determinazione dei limiti.

Appendice 1 - Strategie e politiche creditizie**Appendice 2 - Deleghe e limiti alla concessione del credito****FONDO CONSORTILE****Forma tecnica: Prestito chirografario controgaranzia/riassicurazione MCC****Tetti massimi concedibili prestiti fino a 120 mesi**

• SETTORE ARTIGIANATO	€ 250.000,00
• SETTORE COMMERCIO	} € 500.000,00
• SETTORE TURISMO	
• SETTORE SERVIZI E COOPERAZIONE	
• SETTORE INDUSTRIA	
• SETTORE AGRICOLTURA	€ 250.000,00
• IMPRESE ASSEGNATARIE FONDI PUBBLICI	€ 1.000.000,00

Forma Tecnica: Anticipo su fatture controgaranzia/riassicurazione MCC

• SETTORE ARTIGIANATO	€ 250.000,00
• SETTORE COMMERCIO	} € 500.000,00
• SETTORE TURISMO	
• SETTORE SERVIZI E COOPERAZIONE	
• SETTORE INDUSTRIA	
• SETTORE AGRICOLTURA	€ 250.000,00

Forma Tecnica: Mutuo Ipotecario**Tetti massimi concedibili prestiti fino a 180 mesi**

• TUTTI I SETTORI	€ 1.000.000,00
-------------------	----------------

Appendice 3 - VALUTAZIONE MERITO CREDITIZIO - RATING MCC - OPERATIVITA' DAL 28/03/2019

Per la Valutazione del Merito creditizio in fase istruttoria, Interfidi si allinea ai parametri fissati nelle disposizioni operative del MCC e al nuovo calcolo Rating MCC, frutto di analisi economico finanziarie ed andamentali sul sistema delle banche dati creditizie quanto più possibile oggettiva. Per quanto non esaustivamente riportato nella presente appendice si rimanda alle Disposizioni operative MCC – Calcolo del rating:

M.1 Dati economico finanziari

Lo score attribuito è il risultato di una combinazione tra i due seguenti fattori:

- il giudizio su ciascuna variabile,
- l'incidenza delle variabili sullo score stesso, espressa come percentuale in modo tale che la somma delle incidenze risulti pari al 100%

A seconda della forma giuridica e del settore, sono prese in considerazione diverse variabili, per esempio:

M.1.c Società di capitali – Settore Servizi

Sono prese in considerazione le seguenti variabili:

- A. Debiti a breve/Fatturato;
- B. Oneri finanziari/MOL;
- C. Oneri finanziari/Valore della produzione;
- D. Totale debiti/Patrimonio netto;
- E. Disponibilità liquide/Fatturato;
- F. Variazione Fatturato;
- G. Passivo corrente/Totale passivo.

L'incidenza delle variabili e le soglie sulla base delle quali sono attribuiti i giudizi alle variabili stesse sono definite nella seguente tabella:

Variabile	Incidenza		Giudizio				
	Imprese con fatturato > 500.000€	Imprese con fatturato ≤ 500.000€	Alta	Medio Alto	Medio	Medio Basso	Basso
A	12,69%	10,17%	$A < 0,239$	$0,239 \leq A < 0,357$	$0,357 \leq A < 0,502$	$0,502 \leq A < 0,786$	$A \geq 0,786$
B	6,80%	8,30%	$B < 0,027$	$0,027 \leq B < 0,097$	$0,097 \leq B < 0,212$	$0,212 \leq B < 0,473$	$B \geq 0,473$
C	20,28%	24,74%	$C < 0,002$	$0,002 \leq C < 0,006$	$0,006 \leq C < 0,013$	$0,013 \leq C < 0,028$	$C \geq 0,028$
D	20,58%	25,11%	$D < 0,998$	$0,998 \leq D < 2,501$	$2,501 \leq D < 5,415$	$5,415 \leq D < 13,164$	$D \geq 13,164$
E	18,95%	6,43%	$E \geq 0,13$	$0,055 \leq E < 0,13$	$0,022 \leq E < 0,055$	$0,01 \leq E < 0,022$	$E < 0,01$
F	9,43%	11,50%	$0,023 \leq F < 0,109$	$-0,021 \leq F < 0,023$	$-0,082 \leq F < -0,021$	$-0,217 \leq F < -0,082$	$F < -0,217$
				$0,109 \leq F < 0,167$	$0,167 \leq F < 0,249$	$0,249 \leq F < 0,428$	$F \geq 0,428$
G	11,27%	13,75%	$G < 0,349$	$0,349 \leq G < 0,529$	$0,529 \leq G < 0,681$	$0,681 \leq G < 0,826$	$G \geq 0,826$

M.2 Dati Andamentali

A seconda della forma giuridica sono prese in considerazione differenti variabili, ed alternativamente, o cumulativamente, i dati CRIF, CERVED e Centrale rischi. Ad esempio:

M.2.a Società di capitali – Credit Bureau

Sono prese in considerazione le seguenti variabili:

- A. Presenza sconfinamenti (non rateali);
- B. Presenza rate scadute (rateali);
- C. Presenza rate scadute (carte);
- D. Utilizzato/Accordato (non rateali).

L'incidenza delle variabili e le soglie sulla base delle quali sono attribuiti i giudizi alle variabili stesse sono definite nella seguente tabella:

Variabile	Incidenza	Giudizio				
		Alto	Medio Alto	Medio	Medio Basso	Basso
A	14,88%	non attribuibile				
B	26,88%	non attribuibile				
C	20,34%	non attribuibile				
D	37,89%	$D < 0,261$	$0,261 \leq D < 0,35$	$0,35 \leq D < 0,78$		$D \geq 0,78$

M.3. Matrice di integrazione

Al fine di attribuire al soggetto beneficiario finale la valutazione complessiva, gli score parziali determinati dai 2 moduli M.1 e M.2 sono combinati tra loro attraverso le matrici di integrazione, differenti in funzione della forma giuridica del soggetto beneficiario finale. Ad esempio:

Matrice di integrazione società di capitali

SDC		MODULO ANDAMENTALE											
MODULO ECONOMICO FINANZIARIO		A1	A2	A3	A4	A5	A6	A7	A8	A9	A10	A11	N.D.
	EF1	1	1	1	1	1	2	3	4	5	6	6	1
	EF2	1	2	2	2	2	3	3	4	5	6	7	2
	EF3	1	2	3	3	3	3	4	5	5	6	8	3
	EF4	1	2	3	4	4	5	5	6	6	7	9	4
	EF5	2	2	3	4	5	5	5	6	7	8	10	5
	EF6	3	3	3	4	5	6	6	6	8	9	11	6
	EF7	3	3	3	4	5	6	7	7	8	10	11	7
	EF8	4	4	4	5	6	7	7	8	9	10	12	8
	EF9	5	5	5	5	7	8	8	9	9	11	12	9
	EF10	7	7	7	7	8	9	10	10	11	11	12	10
	EF11	9	9	9	9	10	11	11	12	12	12	12	12
	N.D.	Unrated	Unrated	Unrated	Unrated	Unrated	Unrated	Unrated	Unrated	Unrated	Unrated	Unrated	Unrated

La valutazione complessiva è espressa dalle probabilità di inadempimento, dalle classi di valutazione e dalle fasce di valutazione della seguente scala di valutazione.

CLASSE DI VALUTAZIONE	FASCIA DI VALUTAZIONE	PROBABILITA' DI INADEMPIMENTO MASSIMA
1	1	0,12%
2	2	1,02%
3		
4		
5	3	3,62%
6		
7		
8	4	9,43%
9		
10	5	> 9,43%
11		
12		

M.4 Eventi pregiudizievoli e/o procedure concorsuali

La valutazione complessiva del soggetto beneficiario finale prevede anche l'utilizzo di informazioni pubbliche su eventi pregiudizievoli a carico del soggetto beneficiario finale stesso e, nel caso di società di persone, a carico dei soci con cariche rilevanti.

Gli eventi che incidono sulla valutazione complessiva sono riconducibili alle seguenti famiglie

- ipoteca giudiziale / pignoramento;
- ipoteca legale;
- domanda giudiziale.

La presenza di uno di questi eventi determina una correzione della valutazione risultante dall'integrazione di cui al paragrafo M.3 articolata come segue:

- downgrading di 2 classi per controparti rientranti nelle classi dalla 1 alla 10;
- downgrading di 1 classe per controparti rientranti nelle classi 11;
- nessun downgrading per controparti rientranti nelle classi 12.

Appendice 4 Tariffario - Aggiornamento del 28 Giugno 2023

I costi che il Cliente deve sostenere per il rilascio della garanzia si dividono in:

1. quote sociali;
2. commissioni di istruttoria
3. commissioni di garanzia.

QUOTE SOCIALI

Il rapporto quote sociali/garanzie in essere pari a 250€ e dovrà essere mantenuto per l'intero rapporto sociale. Ne consegue che in caso di nuove richieste di garanzia, Confidi richiede l'integrazione delle quote sociali solo se tale rapporto venga meno. Qualora questo rapporto sia già rispettato, al Cliente non è richiesta alcuna integrazione per la garanzia in proposta.

Le quote sociali sono dovute solo in caso di positivo rilascio della garanzia. Il pagamento delle stesse dovrà essere effettuato congiuntamente al riconoscimento delle commissioni al Confidi.

Le quote sociali sono trasferibili e/o rimborsabili **solo** nei modi e nei termini previsti dallo Statuto e dal Regolamento soci di Confidi, disponibili sul sito internet www.interfidi.eu.

Il Cliente può comunque decidere di diventare socio del Confidi anche senza richiederne i servizi.

COMMISSIONI DI ISTRUTTORIA

Le commissioni di istruttoria remunerano i costi sostenuti da Confidi per l'istruttoria della richiesta.

Sono fissate nella quota fissa di 300€ per i diritti di segreteria più eventuali servizi accessori fino a un massimo di 900€, più un'eventuale percentuale compresa tra lo 0,50% e il 2,00% in caso di collocamento del prodotto oltre che l'1% del valore totale dell'obbligazione richiesta per l'apporto al Fondo Rischi. L'apporto al Fondo rischi si riduce del 50% in caso di operazioni di Investimento.

Le commissioni di Istruttoria sono versate solo in caso di esito positivo della concessione della garanzia.

COMMISSIONI DI GARANZIA

Le commissioni di garanzia remunerano in parte il rischio assunto da Confidi per la garanzia prestata, ossia il rischio di perdita derivante dall'inadempimento, da parte del Cliente, dell'obbligazione assunta dallo stesso e, in parte, i costi di gestione della garanzia stessa durante tutta la sua durata.

Sono dovute *una tantum* e in via anticipata al momento del rilascio della garanzia:

- per il tramite della banca o dell'intermediario finanziario convenzionato a mezzo bonifico bancario, a seguito di invio di nullaosta da parte di Interfidi, in cui vengono dettagliate le differenti voci dei compensi
- Le commissioni di garanzia sono calcolate su base fissa e variabile rispetto al valore del finanziamento, considerando il periodo di ammortamento, la forma tecnica e la classe di valutazione dell'impresa definita a seguito dell'analisi economico finanziaria ed andamentale della stessa.
- Le percentuali e gli importi indicati nella tabella sottostante, si riferiscono all'importo del finanziamento erogato dall'istituto di credito e garantito da Interfidi con la presenza della riassicurazione del Fondo di Garanzia per le PMI ex lege 662/1996

Descrizione Voci			Importo / Percentuale		
Classe di Valutazione Interfidi ⁽¹⁾			A	B	C
Commissione di collocamento (eventuale)			Max 2%		
Apporto al Fondo Rischi			1% (0,50% per investimento)		
Commissioni di Produzione ⁽²⁾	Chirografario	Parte fissa (una tantum)	1%		
		Parte variabile (su base annua)	0,36%	0,42%	0,50%
	Ipotecario	Parte fissa (una tantum)	0,50 %		
		Parte variabile (su base annua)	0,18%	0,21%	0,25%
Diritti di segreteria ⁽³⁾			300€ - 900€		
Capitale sociale ⁽⁴⁾			250€		

1) La classe di valutazione Interfidi è legata al modello di Rating del Fondo Centrale di Garanzia e corrisponde a: A per le fasce 1 e 2 B per la fascia 3, C per la fascia 4 e 5 (fascia 5 ammissibile previa valutazione).

2) La parte fissa della commissione di produzione è aumentata dello 0,75% in caso di assenza della riassicurazione del FdG ex legge 662/1996. La parte variabile della Commissione di produzione è determinata moltiplicando la percentuale indicata nella tabella per il numero di anni di durata del finanziamento erogato, fino a 5 anni per i finanziamenti chirografari e a 10 anni per i finanziamenti ipotecari; per gli anni successivi le percentuali sono dimezzate.

3) I costi di segreteria variano a seconda degli eventuali servizi accessori richiesti per l'impostazione della documentazione finale da consegnare alla Banca e vengono definiti con il cliente al momento della sottoscrizione del contratto.

4) Il Capitale Sociale è suddiviso in quote, ciascuna di importo pari a euro 250. Per diventare socio occorre versare almeno una quota. Il Capitale Sociale è l'unica voce di spesa restituibile al Cliente nei casi, modi e termini indicati nello Statuto sociale.

Estinzione anticipata: In caso di estinzione anticipata dell'obbligazione assunta, le commissioni non sono restituite.

SPESE A CARICO DELL'IMPRESA PER ESTENSIONE GARANZIA IN ESSERE

Viene determinata la misura del contributo una tantum dovuto dal beneficiario per l'estensione e/o la rimodulazione dell'agranzia alla presentazione della domanda tramite bonifico bancario sui c/c di gestione dell'Interfidi:

- nel caso di rimodulazioni del piano di ammortamento 0,20% da calcolarsi sul debito residuo oggetto di rimodulazione per ogni anno solare di allungamento della garanzia
- nel caso di moratorie con sospensione del rimborso del capitale ai sensi degli accordi ABI MEF o Accordi interni dellabanca

- fino a €.50.000,00	€. 100,00
- fino a €.100.000,00	€. 150,00
- fino a €.200.000,00	€. 200,00
- fino a €.300.000,00	€. 250,00
- fino a €.500.000,00	€. 350,00
- fino a €.1.000.000,00	€. 500,00

Appendice 5 - Quadro temporaneo Emergenza Covid 19 – in vigore dal 17.03.2020 al 30.06.2022

Procedure semplificate di concessione Moratorie e garanzie nel corso della vigente pandemia COVID 19.

Moratorie

Per far fronte all'emergenza che ha colpito il Paese, INTERFIDI, a seguito della pubblicazione del DL Cura Italia (art. 56 DL 17 marzo 2020), del DL Agosto (art. 65 DL 14 agosto 2020), della Legge di Bilancio 2021 (art. 1, comma 248, legge, 30 dicembre 2020, n. 178 "Bilancio di previsione dello Stato per l'anno finanziario 2021 e bilancio pluriennale per il triennio 2021-2023") ed infine del cosiddetto DL Sostegni bis (art. 16 DL 25 maggio 2021), ha previsto che le imprese socie possano aderire alla moratoria ex lege dei finanziamenti garantiti senza aggravio di costi per il prolungamento della garanzia. Per questo tipo di moratorie, inoltre, il Confidi non richiede altre dichiarazioni/documenti all'impresa e alla Banca, se non quelli comunque indispensabili per garantire il mantenimento della garanzia dello Stato per la Banca, per l'impresa e per il Confidi.

Nota Bene - Solo questa per questa ultima tipologia di processo, si rinvia testualmente al seguente estratto della previgente Circolare n. 8/2020 e della Circolare n. 12/2020 di MCC:

"Il Consiglio ha deliberato di applicare quanto previsto alle richieste di estensione della garanzia del Fondo, connesse alle sospensioni di cui a tale lettera f), presentate a partire dalla data di entrata in vigore del DL Cura Italia, anche qualora le imprese abbiano delle posizioni debitorie classificate dalla banca come esposizioni non - performing e per i finanziamenti che presentino rate scadute da più di 90 giorni. Il Consiglio ha altresì deliberato che, alla luce di tale disposto normativo, per questa particolare fattispecie non dovrà più essere utilizzata la procedura ordinaria per le richieste di prolungamento della durata della garanzia per le imprese in difficoltà, la quale resterà valida per tutte le casistiche diverse dalla sospensione, ovvero sui piani di rientro e rimodulazioni dei piani esistenti".

Garanzie

A seguito della pubblicazione del DL Cura Italia (art. 49 DL 17 marzo 2020), del DL Liquidità (art. 13 DL 8 aprile 2020), della Legge di Bilancio 2021 (Art. 1, comma 244, legge, 30 dicembre 2020, n. 178 "Bilancio di previsione dello Stato per l'anno finanziario 2021 e bilancio pluriennale per il triennio 2021-2023"), del cosiddetto DL Sostegni bis (art. 13 DL 25 maggio 2021) e delle correlate Circolari attuative emanate dal Fondo di Garanzia ex l. 662/1996, INTERFIDI ha sospeso la Valutazione del Merito Creditizio di cui alla Appendice n.3 del Regolamento aziendale, in linea con le disposizioni operative del MCC ed ha predisposto i seguenti prodotti di garanzia con le seguenti caratteristiche, rispondenti all'elenco riportato all'art. 13 del Decreto Legge 8 aprile 2020, n.23 (DL Liquidità):

- garanzia parametrata al 90% su finanziamenti di importo fino a 30.000,00

Allegato 4 bis MCC

- garanzia parametrata al 90% su finanziamenti di importo fino ai limiti massimi previsti dal vigente Regolamento del credito adottato dal Confidi

Allegato 4 sexties MCC

- garanzia parametrata al 100% su finanziamenti di importo fino ai limiti massimi previsti dal vigente Regolamento del credito adottato dal Confidi

Allegato 4 sexties MCC

- garanzia parametrata al 20%, in aggiunta alla garanzia diretta richiesta dalle Banche partner parametrata all'80% (garanzia complessiva pari al 100%), su finanziamenti di importo fino ai limiti massimi previsti dal vigente Regolamento del credito adottato dal Confidi

Allegato 4 sexties MCC

- garanzia parametrata all'80% su finanziamenti finalizzati alla rinegoziazione di finanziamenti in essere con importo massimo stabilito dal vigente Regolamento del credito adottato dal Confidi

Allegato 4 sexties MCC

- garanzia parametrata all'80% su finanziamenti di importo fino ai limiti massimi previsti dal vigente Regolamento del credito adottato dal Confidi

Allegato 4 sexties

Alla scadenza del Temporary framework, le procedure di valutazione del merito creditizio e quelle di concessione Moratorie, verranno ripristinate con quanto previsto all'art.23 del presente regolamento e alla Appendice 2 allo stesso.

Appendice 6 (Sostituisce l'Appendice 4) – Tariffario – Aggiornamento al 30/09/2025

COSTI PER LA GARANZIA

I costi che il Cliente deve sostenere per il rilascio della garanzia si dividono in:

- quote sociali;
- commissioni di istruttoria
- commissioni di garanzia.
- Commissioni per gestione posizione Mcc

QUOTE SOCIALI

Il rapporto quote sociali/garanzie in essere pari a 250€ e dovrà essere mantenuto per l'intero rapporto sociale.

Ne consegue che in caso di nuove richieste di garanzia, Interfidi richiede l'integrazione delle quote sociali solo se tale rapporto venga meno. Qualora questo rapporto sia già rispettato, al Cliente non è richiesta alcuna integrazione per la garanzia in proposta.

Le quote sociali sono dovute solo in caso di positivo rilascio della garanzia. Il pagamento delle stesse dovrà essere effettuato congiuntamente al riconoscimento delle commissioni al Confidi.

Le quote sociali sono trasferibili e/o rimborsabili solo nei modi e nei termini previsti dallo Statuto e dal Regolamento soci di Interfidi, disponibili sul sito internet www.interfidi.eu.

Il Cliente può comunque decidere di diventare socio del Confidi anche senza richiederne i servizi.

COMMISSIONI DI ISTRUTTORIA

Le commissioni di istruttoria remunerano i costi sostenuti dal Confidi per l'istruttoria della richiesta. Sono fissate nella quota fissa di 300€ per i diritti di segreteria più eventuali servizi accessori fino a un massimo di 900 più un'eventuale percentuale compresa tra lo 0,50% e il 2,00% in caso di collocamento del prodotto oltre che l'1% del valore totale dell'obbligazione richiesta per l'apporto al Fondo Rischi.

Le commissioni di Istruttoria sono versate solo in caso di esito positivo della concessione della garanzia.

COMMISSIONI DI GARANZIA

Le commissioni di garanzia remunerano in parte il rischio assunto da Interfidi per la garanzia prestata, ossia il rischio di perdita derivante dall'adempimento da parte del Cliente, dell'obbligazione assunta dallo stesso e, in parte, i costi di gestione della garanzia stessa durante tutta la sua durata.

Sono dovute *una tantum* e in via anticipata al momento del rilascio della garanzia:

- per il tramite della banca o dell'intermediario finanziario convenzionato a mezzo bonifico bancario nullaosta da parte di Interfidi, in cui vengono dettagliate le differenti voci dei compensi

- Le commissioni di garanzia sono calcolate su base fissa e variabile rispetto al valore del finanziamento, considerando il periodo di ammortamento, la forma tecnica e la classe di valutazione dell'impresa definita a seguito dell'analisi economico finanziaria ed andamentale della stessa.
- Le percentuali e gli importi indicati nella tabella sottostante, si riferiscono all'importo del finanziamento erogato dall'istituto di credito e garantito da Interfidi con la presenza della riassicurazione del Fondo di Garanzia per le PMI ex lege 662/1996

Descrizione Voci			Importo / Percentuale		
Classe di Valutazione Interfidi (1)			A	B	C
Commissione di collocamento (eventuale)			Max 2%		
Apporto al Fondo Rischi			1% (0,50% per investimento)		
Commissioni di Produzione (2)	Chirografario	Parte fissa (una tantum)	1%		
		Parte variabile (su base annua)	0,36%	0,42%	0,50%
Diritti di segreteria (3)			300€ - 900€		
Capitale sociale (4)			250€		

1) La classe di valutazione Interfidi è legata al modello di Rating del Fondo Centrale di Garanzia e corrisponde a: A per le fasce 1 e 2 B per la fascia 3, C per la fascia 4 e 5 (fascia 5 ammissibile previa valutazione).

2) La parte fissa della commissione di produzione è aumentata dello 0,75% in caso di assenza della riassicurazione del FdG ex legge 662/1996. La parte variabile della Commissione di produzione è determinata moltiplicando la percentuale indicata nella tabella per il numero di anni di durata del finanziamento erogato, fino a 5 anni per i finanziamenti chirografari e a 10 anni per i finanziamenti ipotecari; per gli anni successivi le percentuali sono dimezzate.

3) I costi di segreteria variano a seconda degli eventuali servizi accessori richiesti per l'impostazione della documentazione finale da consegnare alla Banca e vengono definiti con il cliente al momento della sottoscrizione del contratto.

4) Il Capitale Sociale è suddiviso in quote, ciascuna di importo pari a euro 250. Per diventare socio occorre versare almeno una quota. Il Capitale Sociale è l'unica voce di spesa restituibile al Cliente nei casi, modi e termini indicati nello Statuto sociale.

Estinzione anticipata: In caso di estinzione anticipata dell'obbligazione assunta, le commissioni non sono restituite.

COMMISSIONI PER LA GESTIONE DELLA POSIZIONE MCC

Le commissioni per la Gestione della posizione Mcc sono determinate a giudizio insindacabile del Confidi entro l'importo massimo di 2.000€ secondo la tabella qui indicata:

Tipologia operazione	Importo finanziato	Modalità di calcolo	Commissioni o floor/cap
Importo ridotto	Fino a 100.000€	Forfait	150 euro

Operazioni con durata inferiore o uguale a 18 mesi	Fino a 1.000.000 euro	0,30% importo finanziato	Floor 250 euro Cap 1.000 euro
	Superiore a 1.000.000 euro	Forfait	1.500 euro
Operazioni con durata superiore a 18 mesi	Fino a 2.000.000 euro	0,40% importo finanziato	Floor 400 euro Cap 1.500 euro
	Superiore a 2.000.000 euro	Forfait	2.000 euro

L'importo esatto di tali Spese è, comunque, quantificato in fase di istruttoria con relativa voce di costo specificata nel preventivo del costo della garanzia consortile consegnato e sottoscritto dal cliente.

Qualora il Cliente decida di non perfezionare l'operazione finanziaria garantita e deliberata dal Confidi e/o dall'Istituto di Credito e già ammessa, anche senza delibera Consiglio di Gestione, al Fondo Centrale di Garanzia, egli sarà tenuto a versare, per ciascuna forma tecnica non perfezionata, una penalità di importo pari alla somma delle due seguenti voci:

- 1) mancato perfezionamento presso il FdG: euro 300,00 (ove dovuta al FdG)
- 2) ristoro al Confidi dei costi di Service sostenuti per l'accesso al FdG secondo la tabella di cui sopra.

SPESE A CARICO DELL'IMPRESA PER ESTENSIONE GARANZIA IN ESSERE

Viene determinata la misura del contributo una tantum dovuto dal beneficiario per l'estensione e/o la rimodulazione della garanzia alla presentazione della domanda tramite bonifico bancario sui c/c di gestione dell'Interfidi:

nel caso di rimodulazioni del piano di ammortamento 0,20% da calcolarsi sul debito residuo oggetto di rimodulazione per ogni anno solare di allungamento della garanzia

nel caso di moratorie con sospensione del rimborso del capitale ai sensi degli accordi ABI MEF o Accordi interni della banca

- fino a €.50.000,00 €. 100,00
- fino a €.100.000,00 €. 150,00
- fino a €.200.000,00 €. 200,00
- fino a €.300.000,00 €. 250,00
- fino a €.500.000,00 €. 350,00
- fino a €.1.000.000,00 €. 500,00