



Regolamento del Credito

Approvato dal CdA in data 25 luglio 2022

Sommario

1. PREMESSA	3
2. RIFERIMENTI NORMATIVI	3
3. RUOLI RESPONSABILITÀ DELLE STRUTTURE COINVOLTE NEL PROCESSO DEL CREDITO	4
3.1 ORGANI SOCIETARI	4
3.2 UNITÀ OPERATIVE COINVOLTE NEL PROCESSO DEL CREDITO	5
3.3 ELEMENTI QUALIFICANTI NELL'AMBITO DEL PROCESSO DI CONCESSIONE DEL CREDITO	7
4. PROCESSO DEL CREDITO	8
4.1 RICEZIONE DELLE RICHIESTE DELLE IMPRESE	9
4.2 ISTRUTTORIA DEL PRESTITO	10
4.3 ADEMPIMENTI IN MATERIA DI AIUTI DI STATO, TRASPARENZA E ANTIRICICLAGGIO	11
4.4 CONCESSIONE DEL PRESTITO	12
4.5 EROGAZIONE DEL PRESTITO	13
4.6 MONITORAGGIO E GESTIONE DEL RISCHIO SULLE RISORSE PROPRIE e GESTIONE DEI RIENTRI IN BONIS	14
4.7 MONITORAGGIO E RENDICONTAZIONE DELLE RISORSE DEL FONDO PER LA PREVENZIONE DEL FENOMENO DELL'USURA AL MINISTERO DELL'ECONOMIA E DELLE FINANZE	18
4.8 GESTIONE DEI DETERIORATI E DEL CONTENZIOSO	18
5. GESTIONE DEI CONFLITTI DI INTERESSE	19

1. PREMESSA

La “qualità” del Credito è uno dei principali obiettivi strategici di Cofimer Società Cooperativa a Mutualità Prevalente per Azioni (“Società”, “Confidi” o “Cofimer”) in coerenza con le linee di sviluppo del Confidi stesso.

In quest’ottica assume particolare importanza disciplinare i criteri per la gestione dei rischi ed in particolare, gli aspetti delle singole fasi del processo del credito nonché le attività da svolgere per l’applicazione dei predetti criteri.

Di conseguenza, l’obiettivo del presente Regolamento è rilevare efficacemente il flusso delle attività ed i rapporti interfunzionali esistenti nel processo del credito.

Il presente Regolamento si inserisce nel novero della regolamentazione interna del Confidi in materia di credito, disciplinato anche da altre fonti.

Nello specifico, il presente documento ha l’obiettivo di illustrare:

- i ruoli e le responsabilità delle strutture coinvolte nel processo del credito;
- gli elementi qualificanti il processo, fondamentali per l’esecuzione di tutte le attività (ad esempio: la tipologia della linea di credito, le categorie di rischio (basati sul modello di rating interno nonché sulla PD del richiedente), gli strumenti informatici utilizzati);
- il processo del credito in tutte le sue fasi (ricezione della richiesta, istruttoria, adempimenti in materia di aiuti di Stato, concessione, erogazione, revisione, monitoraggio, classificazione e gestione del deteriorato).

Il presente regolamento è approvato ed aggiornato dal Consiglio di Amministrazione (di seguito anche “CdA”) del Confidi.

Destinatari del presente Regolamento sono tutte le strutture interne deputate a svolgere le attività di ricezione delle richieste, istruttoria, concessione, erogazione, gestione e controllo del credito.

2. RIFERIMENTI NORMATIVI

Il presente Regolamento è stato predisposto in conformità alla nuova normativa di vigilanza - Decreto interministeriale del 9 dicembre 2022 “*Misure per il rafforzamento dell’azione dei confidi in favore delle PMI*”.

Inoltre, il presente regolamento tiene conto delle seguenti fonti normative:

- D.Lgs. 1° settembre 1993, n. 385 (“*Testo Unico Bancario*”) e successive modifiche e integrazioni;
- Legge 30 dicembre 2020, n. 178, “*Bilancio di previsione dello Stato per l’anno finanziario 2021 e bilancio pluriennale per il triennio 2021-2023*”, limitatamente ai commi 256 e 257;
- Disposizioni della Banca d’Italia del 2 agosto 2016 recante “*Il bilancio degli intermediari non IFRS*”;
- Decreto del Ministro dell’Economia e delle Finanze 2 aprile 2015, n. 53 con cui è stato adottato il “*Regolamento recante norme in materia di intermediari finanziari in attuazione degli articoli*”

106, comma 3, 112, comma 3 e 114 del decreto legislativo 1° settembre 1993, n. 385, nonché dell'articolo 7-ter, comma 1-bis, della legge 30 aprile 1999, n. 130" ("Decreto 53/2015");

- Decreto del Ministro dell'Economia e delle Finanze del 20 agosto 2021 disciplinante l'erogazione di credito diretto da parte dei Confidi iscritti all'Elenco di cui all'art. 112 TUB ("Decreto MEF 2021" o "Decreto erogazione credito diretto");
- Circolare del Ministero dell'Economia e delle Finanze n. 1/2021 del 4 marzo 2021 "*Indicazioni sulle nuove modalità di utilizzazione del Fondo per la prevenzione del fenomeno dell'usura di cui all'art. 15 della legge n. 108 del 7 marzo 1996 da parte dei Confidi, a seguito dell'entrata in vigore della legge n. 178 del 30 dicembre 2020 "Bilancio di previsione dello Stato per l'anno finanziario 2021 e bilancio pluriennale per il triennio 2021-2023" e criteri aggiuntivi di assegnazione delle risorse del Fondo per Confidi e Associazioni e Fondazioni per la lotta all'usura*";
- Procedura di annotazione nell'elenco di cui all'articolo 112, comma 1 del Testo Unico Bancario, dell'autorizzazione dei confidi iscritti ad effettuare le operazioni di erogazione del credito ai sensi dell'articolo 1, comma 256, lettera c), della legge n. 178/2020, emanata dall'Organismo Confidi Minori ("OCM").

3. RUOLI RESPONSABILITÀ DELLE STRUTTURE COINVOLTE NEL PROCESSO DEL CREDITO

Di seguito si riporta un dettaglio in termini di ruoli, responsabilità e flussi informativi, delle strutture interne del Confidi coinvolte nel processo del credito, distintamente fra Organi Societari e Uffici interni coinvolte nel processo del credito per responsabilità specifiche.

3.1 ORGANI SOCIETARI

Consiglio di Amministrazione

Il **Consiglio di Amministrazione**, con riferimento al processo creditizio del Confidi:

- definisce le politiche creditizie del Confidi, la propensione al rischio, gli obiettivi da perseguire e provvede al loro riesame periodico;
- approva il Regolamento del credito nonché la restante normativa interna in materia;
- definisce compiti e responsabilità delle strutture del Confidi in materia di credito ed assicura che tali compiti e responsabilità siano allocati in modo chiaro e appropriato;
- verifica che l'assetto delle strutture responsabili per la gestione dei rischi sia definito in coerenza con gli indirizzi strategici, che le strutture medesime abbiano un'autonomia di giudizio appropriata e che siano fornite di risorse qualitativamente e quantitativamente adeguate;
- assicura che sia approntato un sistema di flussi informativi in materia di gestione e controllo dei rischi accurato, completo e tempestivo;
- delibera sulla concessione dei finanziamenti e sui passaggi di stato in fase di monitoraggio, fatta salva la possibilità di delega ad altri organi deliberanti;

- è responsabile ultimo dell'evoluzione del processo del credito.

Collegio Sindacale

Il **Collegio Sindacale** ha la responsabilità, in ordine al processo di gestione del rischio di credito, di vigilare sull'adeguatezza del processo e sulla rispondenza ai requisiti stabiliti dalla normativa di riferimento.

3.2 UNITÀ OPERATIVE COINVOLTE NEL PROCESSO DEL CREDITO

Ufficio Commerciale e Marketing

L'**Ufficio Commerciale e Marketing** ha il compito di mantenere i rapporti con le imprese socie e aspiranti e di gestire la fase di "primo contatto" con il richiedente il finanziamento, antecedente alla fase di istruttoria.

Per quanto riguarda il processo di erogazione del credito, l'**Ufficio Commerciale e Marketing** è responsabile per lo svolgimento delle seguenti attività:

- inviare alla clientela l'elenco con i documenti necessari per la concessione del finanziamento;
- ricevere la documentazione prodotta dal cliente e adempiere agli obblighi in materia antiriciclaggio (in particolare, identificazione del cliente e compilazione della modulistica relativa all'attività di adeguata verifica della clientela);
- preparare il fascicolo del cliente da inviare all'**Ufficio Fidi**;
- richiedere al cliente l'eventuale integrazione documentale in base alle richieste **dell'Ufficio Fidi**;
- Trasmette al cliente la documentazione contrattuale da sottoscrivere ai fini dell'erogazione del finanziamento.

Con riferimento ai crediti scaduti, l'**Ufficio Commerciale e Marketing** è responsabile per le azioni di recupero fino alla seconda rata in ritardo, su coordinamento dell'**Ufficio Monitoraggio**. Inoltre, l'**Ufficio Commerciale e Marketing** può coadiuvare l'**Ufficio Fidi** nella richiesta e nel recupero della documentazione dall'impresa finanziata, necessaria allo svolgimento della nuova analisi di rischio in fase di monitoraggio.

Ufficio Fidi

L'**Ufficio Fidi** supporta l'**Ufficio Commerciale e Marketing** nonché tutti gli Organi deliberanti in ambito creditizio, presidiando le attività di concessione e di gestione del credito al fine di assicurare una attenta e consapevole assunzione dei rischi, in linea con la normativa interna sulla qualità del credito, sovrintendendo il coordinamento complessivo dell'attività creditizia. Al riguardo, l'**Ufficio Fidi** provvede a:

- svolgere la fase di istruttoria delle pratiche di finanziamento;
- svolgere, in fase di monitoraggio, una nuova valutazione del rischio dei clienti finanziati.

Nello specifico, nell'ambito della fase di istruttoria, l'**Ufficio Fidi** è chiamato a compiere un controllo formale e sostanziale della documentazione trasmessa dal cliente, ad effettuare la valutazione del merito creditizio e a predisporre il fascicolo dell'operazione, prima che si proceda al perfezionamento dell'operazione. In particolare, l'**Ufficio Fidi**:

- effettua un controllo della regolarità della documentazione raccolta dall'**Ufficio Commerciale e Marketing** a supporto della pratica di finanziamento richiedendo a detto Ufficio, ove necessario, un'integrazione di tale documentazione;
- effettua un controllo dei dati finanziari del richiedente nonché le ricerche sulle banche dati utilizzate dal Confidi (CRIF, CRIBIS, CR ed EURISK);
- esegue l'analisi tecnica del merito creditizio della posizione esprimendo un proprio parere autonomo sintetizzato in una classe di rating;
- effettua l'attività di profilatura AML, la registrazione dei rapporti e delle operazioni nonché la conservazione dei documenti di supporto;
- avvia le eventuali SOS individuate nel processo di profilatura AML;
- svolge gli adempimenti in materia di aiuti di Stato;
- esprime il proprio parere sull'operazione di finanziamento, sulla base dell'istruttoria svolta e del merito creditizio del richiedente il finanziamento, prima di sottoporre la pratica al Consiglio di Amministrazione;
- inoltra le pratiche istruite, comprensive del proprio parere, al **Consiglio di Amministrazione** per la delibera;
- in fase di monitoraggio effettua la valutazione del rischio di credito delle imprese finanziate, trasmettendone gli esiti all'**Ufficio Monitoraggio**;
- formalizza le pratiche positivamente deliberate dagli Organi competenti procedendo alla compilazione del documento contrattuale e all'aggiornamento del Libro Fidi fornendo, successivamente, all'**Ufficio Commerciale e Marketing** la comunicazione da inviare al cliente per l'acquisizione delle firme.

L'**Ufficio Fidi** è responsabile della gestione degli aspetti amministrativi di tutte le posizioni creditizie in bonis, tra cui le attività dirette al perfezionamento dei finanziamenti e delle garanzie, sia reali che personali.

Ufficio Ragioneria e Bilancio

L'**Ufficio Ragioneria e Bilancio** è chiamato a compiere un controllo formale e sostanziale della documentazione ricevuta dopo l'approvazione del finanziamento da parte degli organi competenti al fine di procedere all'erogazione del finanziamento.

In particolare, l'**Ufficio Ragioneria e Bilancio**:

- effettua un controllo sulla contrattualistica e modulistica sottoscritta dalla clientela al fine di verificarne la correttezza formale (ad esempio, la presenza di tutte le firme necessarie, la completezza della documentazione ricevuta per il perfezionamento dell'operazione di

- finanziamento e la corrispondenza dei dati inseriti nel contratto rispetto alla delibera del finanziamento) e il rispetto dei poteri di firma, nonché acquisisce data certa;
- acquisisce l'approvazione della controgaranzia dal Fondo Antiusura;
 - effettua il controllo relativo alle coordinate bancarie del cliente presenti nel contratto;
 - effettua l'inserimento del bonifico all'interno del remote banking per l'erogazione del finanziamento chiedendo apposita autorizzazione all'**Amministratore delegato** per l'invio del bonifico;
 - invia la conferma dell'erogazione all'**Ufficio Commerciale e Marketing**.

In ultimo, l'**Ufficio Ragioneria e Bilancio** è responsabile per il monitoraggio e la rendicontazione al Ministero dell'Economia e delle Finanze delle risorse del Fondo per la prevenzione del fenomeno dell'usura.

Ufficio Monitoraggio

L'**Ufficio Monitoraggio** è la struttura deputata a monitorare e presidiare l'andamento dei principali fenomeni creditizi, con riferimento sia alle dinamiche di portafoglio che alle attività delle altre unità organizzative coinvolte nel processo del credito, limitatamente al monitoraggio.

Tale Ufficio è responsabile delle attività di monitoraggio per le posizioni creditizie che presentano un ritardo di oltre due rate e con riferimento a queste, in particolare, svolge le seguenti attività:

- svolge l'attività di monitoraggio, supervisione e *reporting* agli organi responsabili per le decisioni relative allo stato andamentale dei crediti erogati dal Confidi;
- supervisiona e coordina gli Uffici coinvolti nel processo di monitoraggio delle esposizioni creditizie (Commerciale e Marketing, Fidi, nonché lo Studio Legale esterno che supporta il Confidi nella gestione del contenzioso) evidenziando tempestivamente eventuali anomalie e coordinando le azioni di rimedio richieste dagli Organi aziendali;
- effettua la valutazione del rischio di credito delle imprese analizzato dall'**Ufficio Fidi** e dello stato andamentale del credito e propone al **Consiglio di Amministrazione** i passaggi di stato sulle posizioni creditizie monitorate o il mantenimento dello status.

Ufficio Sistemi Informativi e Segnalazioni di Vigilanza

L'**Ufficio Sistemi Informativi e Segnalazioni di Vigilanza** provvede ad inserire a sistema la nuova classificazione deliberata dal Consiglio di Amministrazione sulle singole esposizioni creditizie.

3.3 ELEMENTI QUALIFICANTI NELL'AMBITO DEL PROCESSO DI CONCESSIONE DEL CREDITO

La competenza deliberativa in tema di finanziamenti diretti è esclusiva del **Consiglio di Amministrazione** che delibera sulla base delle risultanze contenute nei prospetti di valutazione interna.

Classe di Rischio

La classe di rischio calcolata per le singole posizioni a seguito delle analisi effettuate dall'Ufficio Fidi a ciò preposto, confrontata con la classe di rischio determinata dalla procedura antiriciclaggio, definisce i termini temporali massimi per il monitoraggio dei finanziamenti in essere:

CLASSE RATING	VALORI NUMERICI	RISK ASSESSMENT
A1	$A1 \geq 95$	Impresa stabile, finanziariamente solida ed economicamente equilibrata. RISCHIO MINIMO.
A2	$85 \leq A2 < 95$	Impresa caratterizzata da un buon equilibrio generale. RISCHIO CONTENUTO.
A3	$75 \leq A3 < 85$	Impresa strutturalmente perequata. RISCHIO MODERATO (e legato a fattori prevalentemente esogeni).
B1	$63 \leq B1 < 75$	Impresa caratterizzata da una situazione complessivamente soddisfacente. RISCHIO MEDIO (e comunque legato agli andamenti del mercato).
B2	$51 \leq B2 < 63$	Impresa su cui si nota una qualche instabilità. RISCHIO LEGGERMENTE SOPRA LA MEDIA (ma in linea generale ACCETTABILE).
B3	$39 \leq B3 < 51$	Impresa che mostra taluni disequilibri e frequenti carenze di liquidità. RISCHIO SOPRA LA MEDIA.
C1	$29 \leq C1 < 39$	Impresa caratterizzata da carenze finanziarie ed economiche. RISCHIO SIGNIFICATIVO.
C2	$19 \leq C2 < 29$	Impresa con evidenti sperequazioni generalizzate. RISCHIO SEVERO.
C3	$9 \leq C3 < 19$	Impresa contrassegnata da una condizione complessiva compromessa. RISCHIO ELEVATO.
D	$0 \leq D < 9$	STATO DI INSOLVENZA: conclamata (sofferenza) o temporanea (<i>past due</i> 180, incagli o piani di rientro) ovvero presenza di informazioni fortemente negative circa un preesistente stato di irregolarità grave.

4. PROCESSO DEL CREDITO

L'attività creditizia, nel suo ciclo completo, si articola come segue:

- Ricezione delle richieste delle imprese;
- Istruttoria del prestito;
- Adempimenti in materia di aiuti di Stato, trasparenza e antiriciclaggio;
- Concessione del prestito;
- Erogazione del prestito;
- Monitoraggio e gestione del rischio sulle risorse proprie;
- Monitoraggio e rendicontazione delle risorse del Fondo per la prevenzione del fenomeno dell'usura al Ministero dell'Economia e delle Finanze;

- Gestione dei rientri in bonis¹;
- Gestione dei deteriorati e del contenzioso.

4.1 RICEZIONE DELLE RICHIESTE DELLE IMPRESE

L'accesso ai finanziamenti diretti erogati da Cofimer è riservato alle imprese socie.

L'attività di ricezione delle richieste è suddivisa in due fasi di contatto attribuite alla competenza dell'**Ufficio Commerciale e Marketing**.

A) In fase di primo contatto viene sottoposta al richiedente:

- la Richiesta di Finanziamento;
- l'elenco della documentazione da produrre a fini istruttori (c.d. "documentazione istruttoria");
- il Set "Informativa Precontrattuale";
- Il Set "Privacy";
- Il Set "AML".

B) In fase di secondo contatto viene:

- acquisita dal richiedente la documentazione di cui sopra, debitamente compilata dallo stesso;
- verificata la completezza della documentazione di cui sopra (presenza di tutti i documenti richiesti e dei dati/firme del richiedente).

Inoltre, l'**Ufficio Commerciale e Marketing** svolge gli adempimenti di propria competenza in materia Antiriciclaggio, previsti nel successivo paragrafo 4.3.

In particolare, in fase di richiesta del finanziamento, le imprese richiedenti forniscono la seguente documentazione istruttoria:

- Atto Costitutivo;
- Statuto;
- Delibere riguardanti l'attribuzione delle cariche sociali e dei poteri di rappresentanza;
- Certificato di iscrizione alla CCIAA;
- Ultimi 2 bilanci ufficiali;
- Bozza di Bilancio a data recente;
- Modello di dichiarazione dei redditi (società e amministratori);
- Estratti C/C ultimo trimestre con estratti saldi per valuta con competenze;
- Correttezza contributiva;
- Copia ultimo modello UNIFORMIENS;
- Fotocopia di documento di identità valido;
- Delibere riguardanti l'attribuzione delle cariche sociali e dei poteri di rappresentanza;
- Dichiarazione De Minimis.

¹ Tale fase è trattata all'interno del paragrafo 4.6 unitamente alla fase del "monitoraggio e gestione del rischio sulle risorse proprie".

L'attività dell'**Ufficio Commerciale e Marketing** si conclude con la preparazione del fascicolo del cliente comprensivo di tutta la documentazione acquisita dal richiedente, da sottoporre all'**Ufficio Fidi** che procede allo svolgimento della fase di istruttoria.

4.2 ISTRUTTORIA DEL PRESTITO

L'**Ufficio Fidi** è incaricato dello svolgimento della fase istruttoria. Tale Ufficio provvede a:

- controllare la regolarità della documentazione ricevuta e presente nel fascicolo e a verificare i poteri di firma del richiedente;
- interrogare le Banche dati – Cerved, CRIF – per acquisire informazioni sull'impresa richiedente e accertare l'insussistenza di elementi pregiudizievoli;
- acquisire informazioni sul conto dell'impresa interrogando la centrale rischi del CRIF-EURISC per verificare eventuali esposizioni in essere e il loro andamento;
- richiedere la PD (Probabilità di Default) fornita dal provider CRIF;
- riclassificare i dati di bilancio per la determinazione dei relativi rating;
- valutare la sussistenza delle condizioni previste dal Decreto MEF 2021;
- svolgere gli adempimenti di propria competenza in materia di aiuti di Stato, trasparenza e Antiriciclaggio, previsti nel paragrafo 4.3.;
- predisporre la relazione finale sulla situazione economico-patrimoniale dell'impresa richiedente, inserendo un proprio parere/commento e la valutazione del merito creditizio.

Per quanto concerne la valutazione del merito creditizio, Cofimer utilizza un modello di "rating interno" che si basa su indicatori calcolati e informazioni fornite da società specializzate in informazioni finanziarie (ad esempio, CRIF).

In particolare, gli indicatori presi in considerazione per la valutazione del rating del richiedente sono:

- Scoring bilancistici;
- Indice di indipendenza finanziaria;
- Presenza di eventi negativi - pregiudizievoli - protesti;
- Rischio Eurisk-CRIF;
- PD (fornita da CRIF);
- Garanzie e/o consistenze immobiliari (al netto dei gravami);
- Delta numero dipendenti tra data attuale e previsione a due anni;
- Complessità dell'architettura societaria;
- Presenza di operazioni straordinarie negli ultimi 3 anni;
- Anzianità (espressa in mesi) del rapporto con Cofimer;
- Correttezza dei rapporti economici col consorzio (numero insoluti ultimi 5 anni);
- Eventuale correzione qualitativa effettuata internamente dalla risorsa addetta di Cofimer.

La fase di istruttoria del credito inizia con l'inserimento della richiesta nel sistema gestionale e con la consultazione della banca dati CRIF. Sulla base delle informazioni fornite dalla piattaforma CRIF, gli

analisti del credito di Cofimer utilizzano uno strumento, sviluppato in Microsoft Excel, per calcolare i principali indicatori della situazione finanziaria del cliente nonché il suo rating.

Inoltre, Cofimer utilizza la PD fornita dal provider CRIF come variabile per l'assegnazione della classe di rischio dell'impresa richiedente.

Il rating individuato attraverso il proprio strumento in Excel è caricato nel sistema gestionale del Confidi, la piattaforma "*Sixtema Credito*".

Al termine di tale fase, l'**Ufficio Fidi** predispose un parere creditizio in cui è rappresentata la situazione economico-patrimoniale del cliente a cui è assegnato il rating individuato nel corso dell'analisi svolta. Le pratiche, comprensive del documento predisposto dall'Ufficio Fidi, vengono portate al **Consiglio di Amministrazione** per la delibera dell'operazione. La separatezza è garantita dal fatto che il potere deliberativo è esclusivamente in capo al **Consiglio di Amministrazione**.

4.3 ADEMPIMENTI IN MATERIA DI AIUTI DI STATO, TRASPARENZA E ANTIRICICLAGGIO

Gli adempimenti in materia di aiuti di stato, trasparenza e antiriciclaggio sono svolti in parte dall'**Ufficio Commerciale e Marketing** e in parte dall'**Ufficio Fidi**, rispettivamente nella fase di ricezione della richiesta di finanziamento e nella fase istruttoria². Tale

In particolare, le attività di identificazione del richiedente e di Adeguata verifica della clientela (prima che si instaurino rapporti o si effettuino operazioni) sono svolte dall'**Ufficio Commerciale e Marketing** nella prima fase di ricezione della richiesta.

L'**Ufficio Fidi**, invece, adempie agli obblighi antiriciclaggio, svolgendo le seguenti attività:

- attribuzione del profilo di rischio di riciclaggio al cliente;
- svolgimento dell'adeguata verifica rafforzata, quando necessario, tramite acquisizione dal cliente del c.d. "Mod. A/R.";
- registrazione dei rapporti e delle operazioni e conservazione dei relativi documenti di supporto;
- avvio del procedimento per le eventuali SOS.

In particolare, l'**Ufficio Fidi**, con la disponibilità della documentazione AML acquisita, archivia il modello Fascia Rischio Riciclaggio (utile per attribuire il profilo di rischio al cliente) all'interno del fascicolo del cliente che viene reso definitivo e, unitamente al proprio parere creditizio, destinato al **Consiglio di Amministrazione**.

Inoltre, l'**Ufficio Fidi** procedere allo svolgimento delle seguenti attività relative agli adempimenti in materia di trasparenza e aiuti di Stato:

² La fase sugli adempimenti in materia di aiuti di Stato, trasparenza e antiriciclaggio rappresenta una sorta di sottofase del processo del credito in quanto i predetti adempimenti sono svolti dall'Ufficio Commerciale e Marketing e dall'Ufficio Fidi nell'ambito delle fasi "ricezione delle richieste dai richiedenti" e "istruttoria" e rappresentano attività caratteristiche di dette fasi.

- controllo di completezza documentale e di correttezza della documentazione ricevuta dal cliente (ivi inclusa la dichiarazione di assolvimento dell'informativa precontrattuale) svolto in fase istruttoria, una volta ricevuto il fascicolo dall'**Ufficio Commerciale e Marketing**;
- registrazione RNA;
- calcolo ESL (Equivalente di Sovvenzione Lordo) sulla base dei dati acquisiti;
- acquisizione della Dichiarazione De Minimis.

Le attività sopra elencate, caratterizzanti tale fase del processo del credito, sono svolte tramite l'utilizzo della documentazione inclusa nei set documentali "Informativa precontrattuale" e "AML", trasmessi al cliente dall'**Ufficio Commerciale e Marketing** e da quest'ultimo riacquisiti dopo apposita compilazione da parte del cliente stesso, nonché tramite l'ulteriore documentazione acquisita dall'**Ufficio Fidi** in fase di istruttoria.

Per quanto concerne la fase di monitoraggio dei finanziamenti, gli uffici preposti, sulla base della frequenza di monitoraggio definita a partire da quella prevista per una specifica categoria di rischio di riciclaggio, procedono alla riacquisizione (da CRIBIS) della documentazione informativa del singolo cliente.

In relazione alla registrazione delle informazioni presso il sistema gestionale del Confidi, l'**Ufficio Fidi** utilizza la piattaforma Sixtema Credito in modalità standard "Confidi 112", ricorrendo alle seguenti applicazioni e/o moduli:

- Stampe e modulistica, in particolare, il modello Adeguata Verifica AML;
- AUI, archivio unico integrato nella piattaforma Credito;
- ARF, piattaforma per la generazione, gestione e controllo degli adempimenti relativi all'Anagrafe dei Rapporti Finanziari.

Inoltre, nella suddetta applicazione è possibile compilare e stampare la modulistica relativa alla Trasparenza e alla Privacy.

In ultimo, per quanto riguarda l'archiviazione del fascicolo, la stessa è effettuata in maniera cartacea e digitale su cartelle di rete.

4.4 CONCESSIONE DEL PRESTITO

Il **Consiglio di Amministrazione** è l'unico organo deputato a deliberare sulla concessione del finanziamento consortile non avendo Cofimer adottato uno schema di deleghe deliberative, decidendo sulla base dell'istruttoria predisposta dall'**Ufficio Fidi**.

Il **Consiglio di Amministrazione**, al fine di effettuare una valutazione completa ed esaustiva della richiesta di finanziamento, qualora lo ritenga necessario, può richiedere un'integrazione dei documenti e/o delle informazioni già presenti nel fascicolo del cliente o ulteriori valutazioni alle competenti strutture aziendali interne. A titolo esemplificativo, i documenti richiesti possono essere relativi a informazioni contabili (ad esempio, relativi ad alcune voci di bilancio) o alla destinazione delle risorse finanziarie richieste.

I documenti della pratica contenuti nel fascicolo vengono trasmessi, per la delibera del finanziamento, al **Consiglio di Amministrazione**, accompagnati dal parere emesso dall'**Ufficio Fidi**. La delibera assunta dal Consiglio di Amministrazione dovrà risultare dal verbale redatto da tale organo, unitamente alle valutazioni dallo stesso effettuate. La delibera è oggetto di specifica comunicazione all'**Ufficio Fidi**.

Non sono ammessi operazioni di finanziamento perfezionamenti con decorrenze antecedente alla data di delibera da parte del **Consiglio di Amministrazione**.

L'**Ufficio Fidi**, acquisita l'informazione sugli esiti della delibera consiliare in merito alla pratica di finanziamento proposta, procede alla compilazione della modulistica contrattuale e ad aggiornare il Libro Fidi fornendo successivamente all'**Ufficio Commerciale e Marketing** la comunicazione da trasmettere al socio richiedente il finanziamento.

L'**Ufficio Commerciale e Marketing** acquisisce dal cliente la firma sul contratto di finanziamento e sul Modulo di autorizzazione SDD. Tali documenti, sottoscritti dal cliente, sono acquisiti dal Confidi che li sottoscrive a sua volta trasmettendo al cliente una copia del contratto di finanziamento così sottoscritto, e procede alla loro archiviazione. Essi sono successivamente trasmessi all'**Ufficio Ragioneria Bilancio** per la predisposizione del bonifico di erogazione del finanziamento.

Prima della sottoscrizione del contratto, l'**Ufficio Fidi** procede all'inserimento delle informazioni sul sistema gestionale del Confidi utilizzando le seguenti applicazioni/moduli della piattaforma Sixtema Credito, avviata in modalità standard "Confidi 112":

- Gestione delibere;
- Lettera di delibera.

4.5 EROGAZIONE DEL PRESTITO

La **Direzione Ragioneria e Bilancio**, ricevuto il contratto di finanziamento e il Modulo di autorizzazione SDD, entrambi sottoscritti dal cliente, procede alle attività previste per l'erogazione del prestito essendo la struttura interna responsabile per la liquidazione delle richieste di finanziamento deliberate.

Prima dell'effettiva erogazione, la **Direzione Ragioneria e Bilancio** verifica la correttezza dei documenti di seguito elencati, controllando in particolare che siano stati compilati in linea con la delibera del Consiglio di Amministrazione, che siano presenti tutti i dati e le informazioni richiesti e che siano stati correttamente sottoscritti:

- Contratto firmato;
- Modulistica relativa alla trasparenza e consenso privacy firmati;
- Approvazione della controgaranzia dal Fondo Antiusura;
- Le coordinate bancarie del cliente presenti nel contratto.

Concluso tale controllo, il dipendente dell'Ufficio Ragioneria e Bilancio procede al caricamento dei dati utili per l'invio del bonifico nel *remote banking* di Cofimer e invia, tramite e-mail, la richiesta di autorizzazione all'esecuzione del bonifico al Presidente del Consiglio di Amministrazione.

L'Amministratore Delegato autorizza per iscritto, tramite e-mail, l'invio del bonifico.

Eseguito il bonifico, la Direzione Ragioneria e Bilancio invia all'Ufficio Commerciale e Marketing la comunicazione circa l'avvenuta erogazione del finanziamento.

4.6 MONITORAGGIO E GESTIONE DEL RISCHIO SULLE RISORSE PROPRIE e GESTIONE DEI RIENTRI IN BONIS

La fase di monitoraggio comprende tutte le attività necessarie alla tempestiva rilevazione e conseguente gestione dei possibili fenomeni di particolare rischiosità che possono verificarsi nel corso del rapporto con il cliente, al fine di ricondurre la posizione in uno stato di normalità ed evitare l'avvio delle azioni di recupero.

Le attività previste nella presente fase del processo sono svolte dall'Ufficio Commerciale e Marketing sotto il coordinamento dell'Ufficio Monitoraggio nella prima fase di scaduto (fino a due rate scadute e non pagate) e successivamente dall'Ufficio Monitoraggio con il supporto dell'Ufficio Fidi.

In assenza di situazioni di scaduto, le tempistiche del monitoraggio sono stabilite in base alla classe di rischio identificata, secondo il principio per cui maggiore è il grado di rischio, maggiore è la frequenza del monitoraggio.

La tempistica di controllo è definita sulla base della tabella sotto riportata.

CLASSI DI RISCHIO	da	a		PRESIDI
Rischio irrisorio	min	9	➔	Controllo a 36 mesi
Rischio contenuto	10	39	➔	Controllo a 18 mesi
Rischio moderato	40	69	➔	Controllo a 12 mesi
Rischio rilevante	70	max	➔	Controllo a 4/6 mesi (se punteggio > 80, motivazioni scritte o segnalazione)

Pertanto, tenendo conto esclusivamente delle classi di rischio sopra identificate (in assenza di scaduti), alla scadenza del periodo prestabilito per il monitoraggio, l'Ufficio Monitoraggio richiede, via e-mail, all'Ufficio Fidi di procedere alla consultazione della banca dati CRIF, all'analisi dei principali indicatori del bilancio del cliente e all'inoltro, nei confronti del cliente finanziato, della richiesta di invio della documentazione aggiornata. Per la richiesta e l'acquisizione dal cliente di detta documentazione l'Ufficio Fidi può avvalersi anche dell'Ufficio Commerciale e Marketing.

Sulla base della documentazione raccolta, l'Ufficio Fidi procede dunque allo svolgimento di un'analisi degli indicatori della situazione finanziaria dell'impresa finanziata nonché la definizione dello scoring (classe di rischio). Tale analisi è rappresentata all'interno di un nuovo documento di valutazione del

rischio prodotto dall'**Ufficio Fidi** e trasmesso all'**Ufficio Monitoraggio** che lo analizza ai fini della classificazione dell'esposizione.

In particolare, l'**Ufficio Fidi** acquisisce i seguenti documenti aggiornati:

- Atto Costitutivo;
- Statuto;
- Delibere riguardanti l'attribuzione delle cariche sociali e dei poteri di rappresentanza;
- Certificato di iscrizione alla CCIAA;
- Ultimi 2 bilanci ufficiali;
- Bozza di Bilancio a data recente;
- Modello di dichiarazione dei redditi (società e amministratori);
- Estratti C/C ultimo trimestre con estratti saldi per valuta con competenze;
- Correttezza contributiva;
- Copia ultimo modello UNIFORMIENS;
- Fotocopia di documento di identità valido;
- Delibere riguardanti l'attribuzione delle cariche sociali e dei poteri di rappresentanza;
- Dichiarazione De Minimis.

Qualora l'analisi svolta rilevi un peggioramento della situazione finanziaria dell'impresa e del rischio ad essa attribuito, l'**Ufficio Monitoraggio** valuta se proporre al **Consiglio di Amministrazione** una diversa classificazione dell'esposizione interessata; diversamente, l'**Ufficio Monitoraggio** propone una conferma dello *status* della posizione. Il **Consiglio di Amministrazione** delibera in merito alla proposta presentata.

Indipendentemente dalla classe di rischio dell'impresa finanziata, l'**Ufficio Monitoraggio** esamina le posizioni creditizie ai fini della loro classificazione sulla base del loro stato andamentale della posizione. Ove necessario, secondo i criteri che di seguito si espongono in merito alle singole classificazioni, il suddetto Ufficio procede alla proposta di modifica o di conferma dello *status* dell'esposizione (la classificazione del credito in "stati" è effettuata considerando: "in bonis", "sotto osservazione", "scaduto deteriorato", "inadempienza probabile", "sofferenza". In tal caso, l'**Ufficio Monitoraggio**, qualora lo ritenga utile, può richiedere all'**Ufficio Fidi** di effettuare una nuova analisi del rischio dell'impresa finanziata.

La modifica (o la conferma) è proposta dall'**Ufficio Monitoraggio** e deliberata dal **Consiglio di Amministrazione**.

Di seguito è riportata la descrizione di ciascuna delle categorie di classificazione dei crediti del Confidi.

Posizioni "in bonis"

Sono "in bonis" le posizioni che, nell'ambito dei finanziamenti, evidenziano un andamento corretto senza rilevare alcun tipo di anomalia rilevante né creditizia né andamentale.

Posizioni "sotto osservazione"

Con posizioni "sotto osservazione" ci si riferisce a quelle esposizioni scadute da non oltre 90 giorni, per le quali il cliente non ha provveduto al pagamento di quanto dovuto e che non hanno subito un

deterioramento significativo della qualità creditizia. Tali esposizioni sono soggette a monitoraggio in quanto scadute ma, non essendo ancora decorsi i termini previsti perché siano classificabili come “deteriorate”, sono comunque considerate In Bonis.

Posizioni “scaduto deteriorato”

Le esposizioni, diverse dalle inadempienze probabili e dalle sofferenze, che alla data di riferimento risultano scadute in via continuativa da oltre 90 giorni con carattere continuativo. Questa categoria di crediti comprende le esposizioni per le quali il Confidi ha monitorato e rilevato una condizione di inadempimento persistente per 90 giorni.

Posizioni “inadempienza probabile”

Secondo la normativa della Banca d'Italia, trattasi di esposizioni creditizie, diverse dalle sofferenze, per le quali il Confidi giudica improbabile che, senza il ricorso ad azioni quali l'escussione delle garanzie, il debitore adempia integralmente alle sue obbligazioni creditizie³. Tale valutazione va operata in maniera indipendente dalla presenza di eventuali importi (o rate) scaduti e non pagati. Non è pertanto necessario attendere che si verifichi un mancato rimborso laddove sussistano elementi che implicano una situazione di rischio di inadempimento del debitore (a titolo esemplificativo, crisi del settore industriale ove opera il cliente).

In ogni caso, la valutazione sulla classificazione ad inadempienza probabile viene condotta dal Confidi in caso di esposizione classificata come scaduta deteriorata da oltre 90 giorni (e dunque in caso di esposizione scaduta in via continuativa da oltre 180 giorni).

Posizioni “sofferenza”

Sono classificate tra i crediti in sofferenza le esposizioni nei confronti di un soggetto in stato di insolvenza (anche non accertato giudizialmente) o in situazioni sostanzialmente equiparabili, indipendentemente dall'entità delle eventuali previsioni di perdita formulate dal Confidi.

La valutazione sulla classificazione a sofferenza viene condotta dal Confidi in caso di esposizione classificata come inadempienza probabile da oltre 90 giorni (e dunque in caso di esposizione scaduta in via continuativa da oltre 270 giorni), nonché in caso di risoluzione anticipata del contratto di finanziamento da parte del Confidi per inadempienza del cliente.

* * * * *

L'individuazione degli interventi è di competenza dell'**Ufficio Monitoraggio**. In particolare, sino alla seconda rata scaduta e non pagata, le azioni utili al rientro dell'esposizione dalla situazione di scaduto

³ A titolo esemplificativo e non esaustivo, può ritenersi soddisfatta la condizione di “improbabilità che, senza il ricorso ad azioni quali l'escussione della garanzia, il debitore adempia integralmente alle sue obbligazioni creditizie” nei casi che di seguito vengono riportati:

- andamento gravemente anomalo dei rapporti;
- finanziamenti con un numero di rate impagate superiore a 6 mensilità (decorsi 180 gg dalla scadenza della rata);
- irregolarità gravi riscontrate nelle segnalazioni della Centrale Rischi (sconfinamenti costanti e rilevanti, mutui con rate arretrate, indebitamento smisurato rispetto al giro d'affari, riduzione del numero delle banche segnalanti ecc.);
- preoccupante situazione di bilancio (patrimonio netto inadeguato o negativo, perdite di esercizio, mancato deposito del bilancio per i soggetti obbligati a tale attività, ecc.).

sono demandate all'Ufficio Commerciale e Marketing. In tal caso, l'Ufficio Monitoraggio, rilevato il primo insoluto, informa l'Ufficio Commerciale e Marketing chiedendo di sollecitare il cliente affinché questo proceda ad effettuare il pagamento della rata scaduta. L'Ufficio Commerciale e Marketing procede con i primi due solleciti telefonici e, nel caso persista l'insoluto, ad un terzo sollecito in forma scritta, trasmesso via e-mail al cliente. Lo stesso procedimento viene seguito nel caso in cui l'Ufficio Monitoraggio rilevi un secondo insoluto sulla rata successiva prevista nel piano di ammortamento. Qualora, poi, il cliente non dovesse provvedere alla regolarizzazione dei pagamenti, a partire dalla terza rata rimasta insoluta, il monitoraggio viene gestito dall'Ufficio Monitoraggio che può affidare la gestione delle azioni di recupero allo studio legale esterno il quale procederà ad effettuare quanto necessario per tentare il rientro dell'esposizione, coordinandosi con l'Ufficio Monitoraggio per le strategie di recupero da attuare.

L'Ufficio Monitoraggio valuta ogni elemento in merito alla classificazione eventualmente da proporre, compresa l'eventuale nuova valutazione del rischio dell'impresa socia predisposta dall'Ufficio Fidi, e sulla base delle analisi così effettuate può produrre una proposta contenente, alternativamente:

- una conferma dello stato della posizione;
- una variazione dello stato della posizione.

Tale proposta, adeguatamente giustificata, è sottoposta all'approvazione del Consiglio di Amministrazione.

L'Ufficio Sistemi Informativi e Segnalazioni di Vigilanza, a seguito della delibera del Consiglio, procede ad inserire i nuovi stati creditizi nel sistema informativo. Tale Ufficio acquisisce:

- analisi dell'andamento del credito (svolta dall'Ufficio Monitoraggio) con evidenza della regolarizzazione e documentazione a supporto;
- delibera del passaggio di stato.

Le attività relative ai controlli e al monitoraggio nonché alla classificazione del credito sono gestite sulla piattaforma Sixtema. In particolare, l'Ufficio Monitoraggio carica le risultanze dell'attività di monitoraggio sulla piattaforma Sixtema, attraverso una specifica filiera di lavorazione standard che prevede l'esecuzione delle seguenti attività:

- Verifiche periodiche AML;
- Monitoraggio crediti in bonis;
- Monitoraggio NPL;
- Gestione credito anomalo.

Sulla base della classificazione attribuita, l'Ufficio Monitoraggio effettua le svalutazioni del credito secondo i valori percentuali di seguito indicati.

CLASSIFICAZIONE	In bonis	In bonis - sotto osservazione	Scaduti deteriorati	Inadempienze probabili	Sofferenze
SVALUTAZIONE	0%	0%	5%	10%	analitico

4.7 MONITORAGGIO E RENDICONTAZIONE DELLE RISORSE DEL FONDO PER LA PREVENZIONE DEL FENOMENO DELL'USURA AL MINISTERO DELL'ECONOMIA E DELLE FINANZE

Cofimer trasmette al MEF, sulla base delle vigenti disposizioni normative, le informazioni richieste in merito alle operazioni di erogazione del credito con riferimento, tra l'altro, per ciascuna operazione, ai seguenti elementi di informazione:

- a) anagrafica dell'impresa beneficiaria;
- b) importo del finanziamento, con evidenza della quota di finanziamento a valere su risorse proprie, della periodicità di rimborso, del tasso di interesse applicato e di eventuali altre garanzie ottenute;
- c) probabilità di insolvenza (PD) di ingresso;
- d) gli inadempimenti (mancato pagamento parziale o totale delle rate);
- e) insolvenze registrate;
- f) recuperi effettuati.

Tali informazioni sono trasmesse attraverso l'utilizzo dell'Applicativo GFA.

Al fine di compiere le attività di monitoraggio e di rendicontazione di cui sopra, l'**Ufficio Ragioneria e Bilancio** acquisisce dal cliente la seguente documentazione da cui desumere i dati da rendicontare al MEF:

- o scheda cliente;
- o scheda finanziamento.

Dopo aver acquisito la documentazione, l'**Ufficio Ragioneria e Bilancio** effettua il caricamento dei dati nella piattaforma prevista dal Ministero.

Per quanto riguarda, invece, l'utilizzo del sistema gestionale, la piattaforma Sixtema consente al Confidi di gestire le attività relative ai controlli e al monitoraggio del fenomeno dell'usura attraverso l'attivazione delle procedure specifiche di gestione del credito diretto (calcolo TAEG, verifica tasso usura, piano ammortamento credito diretto) e, conseguentemente, di estrarre le informazioni relative al cliente e all'operazione che Cofimer trasmetterà periodicamente al Ministero dell'Economia e delle Finanze, come previsto dal Decreto MEF 2021.

4.8 GESTIONE DEI DETERIORATI E DEL CONTENZIOSO

Per le attività inerenti alla gestione dei crediti deteriorati e del contenzioso, il Confidi si appoggia ad uno **Studio Legale** esterno che si occupa di svolgere le attività di recupero dei crediti per le esposizioni creditizie per le quali vi sia un insoluto di almeno tre rate, ed in particolare di trasmettere ai clienti inadempienti le lettere relative al recupero dei crediti deteriorati.

Una volta coinvolto lo **Studio Legale** per l'avvio delle azioni di recupero, questo si coordina con l'**Ufficio Monitoraggio** in merito alla strategia di recupero da adottare, che sarà proposta al **Consiglio di Amministrazione**.

Con specifico riferimento all'eventuale necessità od opportunità di procedere alla cancellazione dei crediti deteriorati, lo **Studio Legale** prepara un report con le azioni da avviare e l'indicazione della presumibile probabilità di recupero dei crediti. Tale report è sottoposto all'attenzione del **Consiglio di Amministrazione**, il quale è responsabile a deliberare sulle azioni di recupero da intraprendere, anche in termini di cancellazione dei crediti.

Con riferimento alla documentazione per lo svolgimento della citata attività, lo **Studio Legale** si avvale dei seguenti documenti:

- Reportistica aggiornata acquisita da banca dati;
- Visure ipocatastali.

Inoltre, lo **Studio Legale** effettua la rendicontazione delle attività di recupero effettuate e della probabilità di recupero delle singole posizioni.

5. GESTIONE DEI CONFLITTI DI INTERESSE

L'art. 2391 del codice civile - "*Interessi degli Amministratori*"⁴ prescrive che un Amministratore deve dare notizia al **Consiglio di Amministrazione** e al **Collegio Sindacale** di ogni interesse, non necessariamente in conflitto con quello del Confidi, anche di natura non patrimoniale, che, per conto proprio o di terzi, abbia in una determinata operazione di una società, precisandone la natura, i termini, l'origine e la portata.

Nei casi suddetti, il Consiglio di Amministrazione è tenuto a deliberare sull'operazione di finanziamento proposta con l'astensione dell'Amministratore interessato e, in caso di delibera positiva, a motivare le ragioni e la convenienza per la società dell'operazione di finanziamento.

Nei casi d'inosservanza ovvero nel caso di deliberazioni del Consiglio adottate con il voto dell'Amministratore interessato, le deliberazioni medesime, qualora possano recare danno alla società, possono essere impugnate dagli Amministratori e dal **Collegio Sindacale** entro novanta giorni dalla loro data.

⁴ L'art. 2391 c.c. trova applicazione anche alle società cooperative a mutualità prevalente per azioni (forma giuridica rivestita da Cofimer) in virtù del rinvio contenuto nell'art. 2519 c.c. che dispone l'applicazione della disciplina prevista per le società per azioni per quanto non previsto nel Titolo VI riservato alle società cooperative a mutualità prevalente.