

**Struttura Poteri Delegati**

**Approvato dal Consiglio di Amministrazione**

**Visto Funzione Compliance**

**Matrice delle revisioni**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ed.** | **Data** | **Rev.** | **Data** | **Descrizione** | **Emesso da** | **Approvato da** |
| 00 | 30.07.2021 | 00 | 30.07.2021 | Prima Emissione | Uff. Aff. Generali e legali - Personale | CdA |
| 00 | 30.07.2021 | 01 | 25.10.2021 | Aggiornamento per: - adeguamento a modifiche Regolamento 2 - deliberazioni consiliari in materia di pricing - deliberazioni consiliari su poteri delegati all’AD | Uff. Aff. Generali e legali - Personale | CdA |
| 00 | 30.07.2021 | 02 | 30.05.2022 | Aggiornamento per: - adeguamento a modifiche Regolamento 1- adeguamento a modifiche Regolamento 2 - adeguamento a deliberazioni consiliari in materia di deleghe nella concessione del credito  | Ufficio pianificazione strategica, controllo di gestione e organizzazione | CdA |
| 00 | 30.07.2021 | 03 | 02.08.2022 | Aggiornamento per: - autonomia di spesa Ufficio IT  | Ufficio pianificazione strategica, controllo di gestione e organizzazione | CdA |
| 00 | 30.07.2021 | 04 | 23.11.2022 | Aggiornamento poteri delegati in materia di credito e condizioni alla clientela | Ufficio pianificazione strategica, controllo di gestione e organizzazione | CdA |

INDICE

[*ORGANI SOCIALI* 1](#_Toc104911456)

[1) ASSEMBLEA DEI SOCI 2](#_Toc104911457)

[Disposizioni Statutarie 2](#_Toc104911458)

[2) CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE 3](#_Toc104911459)

[Disposizioni Statutarie 3](#_Toc104911460)

[3) PRESIDENTE E VICE-PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE 6](#_Toc104911461)

[Disposizioni Statutarie 6](#_Toc104911462)

[4) AMMINISTRATORE DELEGATO 7](#_Toc104911463)

[Deliberazioni consiliari 7](#_Toc104911464)

[*POTERI DI RAPPRESENTANZA E USO DELLA FIRMA SOCIALE* 12](#_Toc104911465)

[1. DISPOSIZIONI GENERALI 13](#_Toc104911466)

[1.1 Premessa 13](#_Toc104911467)

[1.2 Definizioni 13](#_Toc104911468)

[2. CONTESTO NORMATIVO DI RIFERIMENTO 15](#_Toc104911469)

[2.1. Normativa esterna 15](#_Toc104911470)

[2.2. Normativa interna 15](#_Toc104911471)

[3. POTERI DI RAPPRESENTANZA 16](#_Toc104911472)

[4. NORME PER L’USO DELLA FIRMA SOCIALE 17](#_Toc104911473)

[4.1. Corrispondenza avente carattere ordinario 17](#_Toc104911474)

[4.2. Atti e corrispondenza avente contenuto obbligatorio ovvero carattere straordinario 18](#_Toc104911475)

[4.3. Atti e corrispondenza con le autorità giudiziarie 18](#_Toc104911476)

[4.4. Atti e contratti stipulati anche in forma pubblica e notarile 18](#_Toc104911477)

[4.5. Banche 19](#_Toc104911478)

[4.6. Accordi, protocolli d’intesa e convenzioni commerciali 19](#_Toc104911479)

[5. NORME DI CHIUSURA 20](#_Toc104911480)

[*POTERI NEL SETTORE DEL CREDITO* 21](#_Toc104911481)

[1. SISTEMA DELLE DELEGHE NELLA FASE DI CONCESSIONE DEL CREDITO 22](#_Toc104911482)

[2. SISTEMA DELLE DELEGHE NELLE ATTIVITÀ DI GESTIONE DEL CREDITO CONCESSO 25](#_Toc104911483)

[*POTERI DI GESTIONE CORRENTE* 29](#_Toc104911484)

[1. DETERMINAZIONI DI CONDIZIONI PER LA CLIENTELA 30](#_Toc104911485)

[1.1. Disposizioni statutarie 30](#_Toc104911486)

[1.2. Deliberazioni consiliari 30](#_Toc104911487)

[2. DELEGHE PER L’ESECUZIONE DI SPESE DI GESTIONE CORRENTE E DI ORDINARIA OPERATIVITÀ AZIENDALE 31](#_Toc104911488)

[2.1. Deliberazioni consiliari 31](#_Toc104911489)

[3. AUTONOMIE DI SPESA 32](#_Toc104911490)

[Deliberazioni consiliari 32](#_Toc104911491)

[*POTERI NELLA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE* 33](#_Toc104911492)

[1. Attribuzioni del Consiglio di Amministrazione in materia di gestione delle risorse umane 34](#_Toc104911493)

[2. Attribuzioni dell’Amministratore Delegato in materia di gestione delle risorse umane 34](#_Toc104911494)

[3. Attribuzioni del Responsabile del Personale in materia di gestione delle Risorse Umane 35](#_Toc104911495)

[*PROCURE CONFERITE A SOGGETTI INDIVIDUATI DAL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE* 36](#_Toc104911496)

# *ORGANI SOCIALI*

# ASSEMBLEA DEI SOCI

## Disposizioni Statutarie

L’Assemblea dei Soci delibera sulle materie ad essa riservate dalla Legge e dallo Statuto dell’Intermediario.

Sono riservate alla competenza dell’Assemblea dei Soci le decisioni sui seguenti argomenti:

* approvazione del bilancio;
* nomina degli Amministratori;
* nomina del Sindaci, del Presidente del Collegio Sindacale e del Revisore Legale dei Conti;
* determinazione del compenso agli amministratori;
* revoca dei componenti il Consiglio di Amministrazione, dei Sindaci e del Revisore Legale dei Conti;
* modificazioni dell’atto costitutivo e dello Statuto;
* compimento di azioni che comportino sostanziali modifiche all’oggetto sociale o nei diritti dei soci;
* assunzione di partecipazioni in altre imprese comportanti una responsabilità illimitata per le obbligazioni delle medesime;
* approvazione dell’eventuale Regolamento dell’Assemblea dei Soci.

# CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

## Disposizioni Statutarie

L’organo di vertice di Confeserfidi è il Consiglio di Amministrazione, la cui composizione è disciplinata dallo Statuto.

Il Consiglio di Amministrazione è composto da cinque membri ed elegge al suo interno il Presidente ed il Vice-Presidente.

Il Consiglio di Amministrazione ha i più ampi poteri per il compimento di tutti gli atti correlati al conseguimento dell’oggetto sociale ed al perseguimento delle finalità di Confeserfidi, nonché di tutte le operazioni ad essi relative, eccezion fatta per quelle riservate dalla Legge o dallo Statuto alla competenza dell’Assemblea dei Soci.

Il Consiglio di Amministrazione definisce e approva:

* il modello di business dell’Intermediario ed è consapevole dei rischi a cui esso si espone e delle modalità con cui essi sono rilevati e valutati;
* gli indirizzi strategici, gli obiettivi di rischio, le politiche di governo dei rischi, nonché le linee di indirizzo del sistema dei controlli interni; ne verifica periodicamente la corretta attuazione e coerenza con l’evoluzione dell’attività aziendale, al fine di assicurarne l’efficacia nel tempo;
* le politiche di distribuzione di contratti relativi alla concessione di finanziamenti, incluso il ricorso a soggetti terzi, assicurandone la coerenza con le strategie di sviluppo dell’operatività, la politica di governo e il processo di gestione dei rischi.

Il Consiglio di Amministrazione approva:

* La struttura organizzativa e l’attribuzione di compiti e responsabilità; con riferimento alle funzioni aziendali di controllo, ne approva la costituzione, i relativi compiti e responsabilità, le modalità’ di coordinamento e collaborazione, nonché i flussi informativi tra tali funzioni e gli organi aziendali;
* Il processo di gestione dei rischi (di credito, operativi, di liquidità, ecc.), nonché le relative procedure e modalità di rilevazione e controllo; può stabilire limiti all’esposizione dell’intermediario verso determinate tipologie di rischi/prodotti;
* Il processo di selezione, gestione, controllo della rete distributiva, inclusi i soggetti terzi di cui si avvale per distribuire i propri prodotti;
* I processi relativi all’erogazione del credito, inclusi poteri e limiti, e ne verifica periodicamente l’adeguatezza;
* Il processo per l’approvazione di nuovi prodotti e servizi, l’avvio di nuove attività, l’inserimento in nuovi mercati;
* La politica aziendale in materia di esternalizzazione di funzioni aziendali

Il Consiglio di Amministrazione, inoltre:

* nella prima adunanza successiva alla sua nomina, elegge tra i suoi membri il Presidente e il Vice- Presidente;
* può eleggere un Amministratore Delegato;
* può nominare dei Comitati Tecnici stabilendone la composizione, le regole di funzionamento e le competenze;
* conferisce deleghe e procure a firmare documenti ed atti.

Il Consiglio di Amministrazione può sempre impartire direttive all’Amministratore Delegato, avocare a sé operazioni rientranti nelle competenze delegate e revocare le deleghe.

Sono di competenza esclusiva del Consiglio di Amministrazione tutte le determinazioni riguardanti lo stato giuridico ed economico dei dipendenti del confidi.

Il Consiglio di Amministrazione assicura che:

* con cadenza annuale, la struttura organizzativa sia conforme ai principi di cui alla sez. I, par.6 delle Disposizioni di Vigilanza per gli Intermediari Finanziari e risulti coerente con l’attività svolta e il modello di business dell’Intermediario; in tale ambito assicura che:
* i compiti e le responsabilità formalizzati in un apposito regolamento interno siano allocati in modo chiaro e appropriato e che siano separate le funzioni operative da quelle di controllo;
* l’esternalizzazione di funzioni aziendali sia coerente con le strategie aziendali e con i livelli di rischio definiti;
* la rete distributiva sia presidiata con meccanismi di controllo adeguati al fine di garantire la conformità ai rispettivi obblighi di prevenzione dei fenomeni di usura, riciclaggio e finanziamento del terrorismo, trasparenza delle operazioni e dei servizi bancari e finanziari, di correttezza delle relazioni con la clientela; le soluzioni organizzative adottate consentano di governare e gestire tutti i rischi derivanti dall’attività di distribuzione;
* sia adottato un sistema informativo completo e in grado di consentire in maniera affidabile e tempestiva la ricostruzione della situazione aziendale;
* l’assetto delle funzioni aziendali di controllo sia conforme a quanto previsto dalla Sez. III delle Disposizioni di Vigilanza e risulti, nel continuo, adeguato alla complessità operativa, dimensionale e organizzativa dell’Intermediario e coerente con gli indirizzi strategici;
* le funzioni aziendali di controllo siano fornite di risorse qualitativamente e quantitativamente adeguate.

Il Consiglio di Amministrazione:

* adotta e riesamina, con periodicità almeno annuale, la politica di remunerazione ed è responsabile della sua corretta attuazione; assicura, inoltre, che la politica di remunerazione sia adeguatamente documentata e accessibile all’interno della struttura aziendale;
* verifica che il sistema dei flussi informativi adottato sia adeguato completo e tempestivo;
* nel caso in cui l’Intermediario operi in giurisdizioni poco trasparenti o attraverso strutture complesse, valuta i relativi rischi operativi, in particolare di natura legale, reputazionali e finanziari, individua i presidi per attenuarli e ne assicura il controllo effettivo;
* con cadenza annuale approva il programma di attività compreso il piano di audit predisposto dalla funzione di revisione interna ed esamina le relazioni predisposte dalle funzioni aziendali di controllo
* stabilisce, se richiesto, in base al principio di proporzionalità i principi e gli obiettivi della gestione della continuità operativa;
* approva il piano aziendale di continuità operativa o il piano di disaster recovery e vigila sulla sua adeguatezza;
* con riferimento al processo ICAAP, definisce e approva le linee generali del processo, ne assicura l’adeguamento tempestivo in relazione a modifiche significative delle linee strategiche, dell’assetto organizzativo, del contesto operativo di riferimento e promuove il pieno utilizzo delle risultanze ICAAP a fini strategici e nelle decisioni dell’Intermediario.

# PRESIDENTE E VICE-PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

## Disposizioni Statutarie

Il Presidente ed il vice-Presidente vengono eletti dal Consiglio di Amministrazione alla prima adunanza successiva alla sua nomina.

La rappresentanza dell’Intermediario, di fronte ai terzi, spetta al Presidente del Consiglio di Amministrazione e, in caso di sua assenza o di impedimento, al vice-Presidente.

Per svolgere efficacemente la propria funzione, il Presidente deve avere un ruolo non esecutivo e non svolgere, neppure di fatto, funzioni gestionali; non contrasta con questa previsione il potere del Presidente di assumere, su proposta vincolante dell’Amministratore Delegato e in caso di urgenza, le decisioni di competenza del Consiglio di Amministrazione, riferendo a quest’ultimo in occasione della prima riunione successiva.

# AMMINISTRATORE DELEGATO

## Deliberazioni consiliari

Confeserfidi ha previsto all’interno della struttura organizzativa la figura dell’Amministratore Delegato; l’Amministratore Delegato, nominato con delibera del Consiglio di Amministrazione (del 20 aprile 2020), è preposto allo svolgimento delle funzioni che il Consiglio di Amministrazione gli affida. È responsabile delle strutture organizzative e della gestione operativa di Confeserfidi sulla base degli indirizzi strategici fissati dal Consiglio di Amministrazione.

L’Amministratore Delegato:

* è responsabile dell’adozione degli interventi necessari ad assicurare che l’organizzazione aziendale e il sistema dei controlli interni siano conformi a quanto previsto dalle Disposizioni di Vigilanza, Titolo III, Capitolo I;
* assicura che le politiche aziendali e le procedure interne siano tempestivamente comunicate a tutto il personale interessato;
* supervisiona la gestione del personale e verifica la congruità dell’organico esistente e le modalità di valutazione, proponendo eventuali necessità di adeguamento; definisce in modo chiaro i compiti e le responsabilità delle strutture e delle funzioni aziendali, anche al fine di prevenire potenziali conflitti di interesse ed assicurare che le attività rilevanti siano dirette da personale qualificato e in possesso di esperienze e conoscenze adeguate ai compiti da svolgere;
* definisce e cura l’attuazione del processo di gestione dei rischi definiti dall’organo con funzioni di supervisione, stabilendo tra l’altro, i compiti e le responsabilità specifici delle strutture e delle funzioni aziendali coinvolte, coerentemente con le politiche di governo dei rischi;
* pone in essere le iniziative e gli interventi per garantire, nel continuo, la completezza, l’adeguatezza, la funzionalità, l’affidabilità del Sistema dei Controlli Interni adottando, ove necessario, interventi correttivi o di adeguamento, anche alla luce dell’evoluzione operativa; adotta tempestivamente le misure necessarie nel caso in cui emergano carenze o anomalie dall’insieme delle verifiche svolte sul sistema dei controlli;
* definisce il processo di selezione, gestione e controllo dei soggetti terzi di cui si avvale per la distribuzione. Identifica le funzioni competenti per il conferimento dei mandati e il controllo dei distributori; individua le procedure per la selezione dei distributori e la valutazione dei rischi derivanti dal processo di distribuzione, inclusi i potenziali conflitti di interesse;
* verifica il rispetto dei flussi informativi volti ad assicurare agli organi e alle funzioni aziendali di controllo la conoscenza dei fatti di gestione rilevanti;
* con riferimento al processo ICAAP, dà attuazione a tale processo curando che lo stesso sia rispondente agli indirizzi strategici e che soddisfi i seguenti requisiti:
* consideri tutti i rischi rilevanti
* incorpori valutazioni prospettiche
* utilizzi appropriate metodologie
* sia conosciuto e condiviso dalle strutture interne
* sia adeguatamente formalizzato e documentato
* individui i ruoli e le responsabilità assegnate alle funzioni e alle strutture aziendali
* sia affidato a risorse quali-quantitativamente adeguate e dotate di autorità necessaria
* a far rispettare la pianificazione
* sia parte integrante dell’attività gestionale
* definisce e attua la politica aziendale in materia di sistema informativo e di esternalizzazione di funzioni aziendali;
* definisce e cura l’attuazione del processo per la valutazione e l’eventuale approvazione di nuovi prodotti e/o servizi, per l’avvio di nuove attività, per l’inserimento in nuovi mercati;
* propone il piano aziendale di continuità operativa o il piano di disaster recovery;
* propone gli argomenti da iscrivere all’ordine del giorno delle sedute del Consiglio di Amministrazione;
* valuta e, se è il caso, dà il benestare in relazione a richieste di acquisto di beni e di servizi da parte degli uffici del confidi;
* ha facoltà di convocare il Comitato crediti;
* può ridurre il costo dei prodotti e/o servizi offerti da Confeserfidi applicando una riduzione sulla base delle deliberazioni, tempo per tempo, stabilite dal Consiglio d’Amministrazione.

Il Consiglio di Amministrazione, nell’esercizio del suo potere di delega, entro i limiti di cui all’articolo 2381 del codice civile, ha assegnato all’Amministratore Delegato le deleghe di seguito indicate:

* istituire o sopprimere ovunque, uffici, agenzie e rappresentanze, che non siano sedi secondarie;
* stipulare e sottoscrivere le Convenzioni con Banche o altri intermediari finanziari e compiere le operazioni di cui all’art. 5 del vigente statuto;
* acquisire e disporre per l’istruzione delle domande di ammissione presentate dalle imprese che intendono divenire Socie, adottando le deliberazioni consequenziali;
* stabilire e determinare, nei limiti degli indirizzi strategici fissati dal Consiglio di amministrazione, l’entità delle somme dovute dai Soci, sia una tantum e/o periodiche e/o a titolo definitivo a favore del Confidi, come per esempio le commissioni di cui all’art. 13.1, lettera c) del vigente statuto, nonché l’importo utile alla formazione dei fondi rischi;
* verificare l’esistenza di tutte le condizioni che consentano il recesso del socio che ne abbia fatto richiesta,
* disporre l’annotazione sul Libro dei Soci del recesso dei Soci receduti;
* deliberare l’esclusione dei Soci, ricorrendo le ipotesi di cui al vigente Statuto, e disporne l’annotazione sul Libro dei Soci;
* compiere qualsiasi operazione gestionale presso gli Uffici del Debito Pubblico, della Banca d’Italia, delle Banche in genere, del Mediocredito Centrale e di ogni altro ufficio pubblico e privato;
* compiere ogni altro atto di ordinaria amministrazione non rientrante nella competenza di altri organi, con potere di spesa limitata a 10.000 euro, oltre Iva;
* compiere qualsiasi atto finalizzato al sostegno delle attività della “Fondazione Confeserfidi”;
* curare la conclusione e/o il perfezionamento di tutti gli atti già deliberati dal Consiglio di Amministrazione nelle precedenti sedute e in corso di conclusione;
* firmare tutti gli atti relativi agli adempimenti imposti dalla normativa comunitaria, statale e della Regione Sicilia in materia di Intermediari;
* firmare tutti gli atti relativi alla richiesta di contributi ai sensi della Legge 108/96 e successiva loro gestione;
* firmare tutti gli atti relativi a:
* indagini finanziarie di cui all’art. 32 DPR 600/73, ivi compreso l’invio delle comunicazioni con posta elettronica certificata (PEC);
* privacy di cui al D. Lgs. 196/2003;
* trasparenza delle operazioni e dei servizi bancari prevista dal D. Lgs. 385/1993 (Testo Unico Bancario) e dalle Disposizioni di Vigilanza della Banca d’Italia;
* ogni altra legge in materia di Confidi
* esigere e ricevere tutte le somme che sono o potranno essere dovute all’Intermediario da privati a qualsiasi titolo e per qualsiasi ragione, sia quale quota capitale, che per interessi o altri accessori, rilasciando la relativa quietanza;
* stipulare atto di surroga, nei casi in cui l’attività di recupero del credito nei confronti dei soci inadempienti richiedono tale adempimento;
* rappresentare il confidi in giudizio in tutte le liti attive e passive, conferendo all’uopo mandato a professionisti ed adottando ogni altro atto necessario per il progredire del giudizio;
* transigere le controversie insorte, sia in sede giudiziale che in sede stragiudiziale, con facoltà di rinunciare al diritto controverso o di determinare lo stesso in base alle rispettive pretese formulate dalle parti;
* deliberare la concessione della garanzia, dei finanziamenti diretti e delle fidejussioni secondo i limiti e gli importi stabiliti dal Consiglio di Amministrazione;
* gestire la sicurezza come previsto dal D. Lgs 81/2008 e s.m.i.;
* sottoscrivere dichiarazioni e comunicazioni di carattere fiscale;
* rappresentare, avanti alla giurisdizione tributaria, l’Intermediario nelle controversie di carattere fiscale, all’uopo conferendo mandato a professionisti;
* sottoscrivere contratti di garanzia, di finanziamenti diretti e di fideiussioni (compreso l’atto fideiussorio) ed altri contratti per la vendita di prodotti e/o servizi che saranno approvati, tempo per tempo, dal Consiglio di Amministrazione;
* stipulare e sottoscrivere contratti, convenzioni e mandati con i soggetti terzi di cui il Confidi si avvale per la distribuzione, quali (a titolo esemplificativo e non esaustivo): società di mediazione creditizia, associazioni di categoria, Confidi minori, agenti in attività finanziaria, agenti assicurativi e professionisti in possesso dei requisiti previsti dalla normativa di riferimento;
* compiere ogni altra attività di volta in volta delegata dal Consiglio di Amministrazione.

Il Consiglio di Amministrazione conferisce all’Amministratore Delegato potere di rappresentanza legale della società per tutti gli atti allo stesso delegati e gli attribuisce altresì i seguenti compiti esecutivi:

* garantire un’efficace gestione dei processi gestionali, avvalendosi all’uopo degli uffici a lui gerarchicamente e funzionalmente subordinati, cui impartisce le direttive necessarie al raggiungimento degli obiettivi strategici. Al tal fine si occupa del corretto andamento delle attività svolte dalle strutture. In presenza di eventuali scostamenti rilevati rispetto agli obbiettivi pianificati, individua le azioni correttive necessarie e le modalità per il miglioramento delle performance aziendali;
* presentare al Presidente e al Consiglio di Amministrazione entro la fine di ciascun anno il budget dell’anno successivo; verificare successivamente durante l’anno lo stato di avanzamento;
* proporre all’organo di governo le politiche commerciali e di marketing mirate al raggiungimento degli obiettivi strategici e, una volta approvate, supervisionarne la realizzazione;
* seguire l’evoluzione economico-finanziaria e patrimoniale di Confeserfidi, monitorando i conti delle spese e la situazione debitoria/creditoria, relazionando sulla loro evoluzione al Consiglio di Amministrazione con cadenza almeno trimestrale o su richiesta dello stesso organo;
* verificare la funzionalità, l’efficacia e l’efficienza del Sistema di Controlli Interni (SCI) e seguire il suo adeguamento alla luce dell’evoluzione dell’operatività di Confeserfidi;
* definire i compiti delle strutture dedicate alle funzioni di controllo, affidandone le responsabilità a personale qualificato in relazione alle attività da svolgere;
* monitorare gli investimenti consortili mobiliari e immobiliari per i quali è stato incaricato dal Presidente o dal Consiglio di Amministrazione;
* supervisionare la gestione del personale;
* verificare la congruità dell’organico esistente e le modalità di valutazione, proponendo eventuali necessità di adeguamento;
* attuare i compiti e le responsabilità delle strutture e delle funzioni aziendali;
* definire i canali per la comunicazione a tutto il personale delle politiche aziendali, delle procedure relative ai propri compiti e delle responsabilità del ruolo ricoperto, secondo le direttive del Consiglio d’Amministrazione;
* attuare le direttive del Consiglio di Amministrazione per la realizzazione e la verifica della funzionalità dei sistemi informativi aziendali;
* supervisionare la gestione dei reclami presentati dalla clientela e/o dalle banche e trattati dalle unità aziendali competenti per materia o presso le quali si siano verificate le anomalie.

# *POTERI DI RAPPRESENTANZA E USO DELLA FIRMA SOCIALE*

# DISPOSIZIONI GENERALI

* 1. **Premessa**

Il presente capitolo disciplina l’esercizio dei poteri di rappresentanza e l’uso della firma sociale attribuiti dal Consiglio di Amministrazione identificando:

* gli atti ovvero le categorie di atti rispetto ai quali il potere di firma è attribuito;
* i soggetti cui è riconosciuto il potere di firma;
* i limiti e le modalità entro i quali, ai soggetti di cui sopra, è delegato l’uso della firma sociale.

Tra gli “atti e documenti” vanno ricomprese tutte le tipologie della specie, siano esse prodotte in forma cartacea/elettronica/digitale. Pertanto le disposizioni del presente capitolo riguardano, in quanto applicabili, anche la corrispondenza e-mail (interna ed esterna) che abbia valenza di “atto e documento” del Confidi, esclusa quindi tutta la corrispondenza che rivesta carattere di mera comunicazione, informazione, richiesta di notizie, sollecito ovvero accompagnatoria di atti e documenti cartacei preesistenti.

I poteri di firma attribuiti possono essere esercitati dai soggetti autorizzati anche mediante l’utilizzo di firma digitale.

* 1. **Definizioni**

Ai fini del presente capitolo, si definisce:

**Confidi o Intermediario**: si intende Confeserfidi Soc. Cons. a r.l.

**Lettera semplice:** lettera ordinaria indirizzata al soggetto al quale colui che ne ha facoltà può conferire delega o subdelega di firma.

**Procuratore:** soggetto al quale è conferito il potere di rappresentanza dell’Intermediario e delegato all’uso della firma sociale mediante formale procura.

**Personale dipendente dell’Intermediario:** coloro che eseguono la propria prestazione professionale, per effetto ed ai sensi del contratto di lavoro subordinato in essere con Confeserfidi, sotto la direzione e il controllo di quest’ultima.

**Soggetti autorizzati alla firma dell’Intermediario**: a tal fine si intendono i ruoli professionali di soggetti alle dipendenze di Confeserfidi, ai quale è conferito il potere di rappresentanza dello stesso e delegato l’uso della firma sociale mediante delibera consiliare. Essi sono:

* Presidente e Vice-presidente del Consiglio di Amministrazione
* Amministratore Delegato
* Personale tempo per tempo individuato dal Confidi in ragione delle specifiche mansioni

La firma sociale può altresì essere eventualmente attribuita a soggetti terzi per singoli atti o categorie di atti od affari.

**Rappresentanza legale:** si intende il potere di manifestare la volontà sociale nei confronti dei terzi e di instaurare, quindi, rapporti giuridici tra questi e la Società.

**Firma sociale:** si intende la facoltà di sottoscrivere atti e documenti di Confeserfidi anche nei confronti dei terzi.

**Firma disgiunta**: modalità di sottoscrizione di un atto o documento per la cui validità è sufficiente l’apposizione della firma singola di un Soggetto autorizzato. La firma si intende disgiunta, ove non diversamente indicato.

# CONTESTO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

## Normativa esterna

* Art. 1387 e ss. del Codice Civile;
* “Disposizioni di vigilanza per gli intermediari finanziari” – Circolare Banca d’Italia n. 288 del 3 aprile 2015 e successivi aggiornamenti.

## Normativa interna

* Statuto sociale;
* Deliberazioni assembleari e consiliari.

# POTERI DI RAPPRESENTANZA

Ai sensi dell’art. 32.1 dello Statuto sociale:

* La rappresentanza del Confidi, di fronte ai terzi ed in giudizio, spetta al Presidente del Consiglio di Amministrazione o, in caso di sua assenza o di impedimento, al Vice-Presidente: la sottoscrizione del Vice-Presidente vale come attestazione dell'impedimento o dell'assenza del Presidente.
* La rappresentanza processuale (art. 32.2), attiva e passiva, include la facoltà di:
* promuovere azioni ed istanze amministrative e giudiziarie per ogni grado di
* giurisdizione e resistere alle azioni promosse da terzi;
* stipulare compromessi e clausole compromissorie;
* promuovere arbitrati, rituali ed irrituali, nei casi non vietati dalla Legge e resistere
* agli arbitrati promossi da terzi;
* nominare Avvocati e Procuratori alle liti;
* stipulare transazioni e conciliare le liti insorte.

Il Consiglio di Amministrazione conferisce il ruolo di Soggetti autorizzati all’uso della firma sociale, ai fini della rappresentanza del Confidi, ai titolari dei seguenti ruoli aziendali:

* Presidente e Vice Presidente del Consiglio di Amministrazione, ai sensi dell’art.32 dello Statuto sociale;
* Amministratore delegato nei limiti delle attribuzioni demandategli;
* Personale tempo per tempo individuato dal Confidi in ragione delle specifiche mansioni.

Le facoltà di firma di cui al presente capitolo sono esercitabili dai soggetti autorizzati previa deliberazione, ove richiesta, dei competenti Organi societari ovvero delle competenti Funzioni interne, ai sensi della regolamentazione interna tempo per tempo vigente.

# NORME PER L’USO DELLA FIRMA SOCIALE

Il Consiglio di Amministrazione conferisce potere di firma per il compimento di singoli atti ovvero di categorie di atti, nei limiti e nei modi oltre specificati, agli appartenenti al Personale dipendente ed ai soggetti terzi di seguito individuati.

Il compimento di singoli atti ovvero categorie di atti, nel rispetto della regolamentazione interna adottata dal Confidi, ove previsto, resta subordinato alla intervenuta deliberazione degli Organi societari competenti, ovvero all’approvazione delle funzioni interne competenti.

Qualora lo stesso soggetto, per concorrenza di ruolo e di inquadramento ovvero di profilo abilitativo, risulti autorizzato a spendere la firma sociale per una pluralità di ambiti operativi, si intende prevalente il conferimento formale avente i contenuti più ampi, salve espresse deroghe.

I soggetti autorizzati all’uso della firma sociale non possono fare ricorso alle facoltà loro attribuite ai sensi del presente documento:

* a seguito di cessazione del ruolo ovvero di revoca dei poteri conferiti, parziale ovvero integrale, a cura delle competenti funzioni;
* per intervenuta cessazione, a qualsiasi titolo, del rapporto di lavoro subordinato ovvero dell’eventuale mandato;
* allo spirare del termine, ove previsto, per il compimento di determinati atti ovvero categorie di atti;
* qualora ricorra una delle ipotesi di conflitto contemplate nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/01.

##  Corrispondenza avente carattere ordinario

Il personale dell’Intermediario ha facoltà di firma, sotto la denominazione di Confeserfidi, per singolo atto e documento, riguardo alle seguenti operatività:

* Corrispondenza con clientela o con altri soggetti non comportante impegni ovvero obbligazioni;
* Corrispondenza relativa ad offerte standard recanti prospetti di condizioni contrattuali (i.e. depliant informativi; brochure);
* Segnalazioni statistiche;
* Corrispondenza da inviare alla clientela in risposta a doglianze che non abbiano carattere di formale “reclamo”;
* Altra corrispondenza di carattere ordinario non comportante impegni.

##  Atti e corrispondenza avente contenuto obbligatorio ovvero carattere straordinario

Il Presidente (e il vice-presidente) del Consiglio di Amministrazione e l’Amministratore Delegato hanno facoltà di firma, sotto la denominazione dell’Intermediario, il singolo atto e documento, con riguardo alle seguenti operatività:

* Atti e corrispondenza contenente obbligazioni ed impegni contrattuali;
* Lettere di attestazione/conferma di rapporti e affidamenti accordati, altre attestazioni afferenti a rapporti rilevati dalle procedure di Confeserfidi.

Il presidente (e il vice-presidente) del Consiglio di Amministrazione, l’Amministratore Delegato e i soggetti individuati dal Consiglio di Amministrazione e muniti di apposita procura speciale hanno facoltà di firma, sotto la denominazione dell’Intermediario, per singolo atto e documento, con riguardo alla seguente operatività:

* rinunciare, in nome e per conto di Confeserfidi, ad atti esecutivi e a giudizi pendenti, transigere liti con potere di stipulare e sottoscrivere gli atti notarili pubblici o autenticati relativi all’acquisizione di garanzie ipotecarie consensuali, sottoscrivere atti di assenso alla cancellazione di ipoteca totale o parziale; stipulare atti di surroga nell’ipoteca volontaria o giudiziale iscritta dalla banca.

##  Atti e corrispondenza con le autorità giudiziarie

Il personale tempo per tempo individuato in ragione delle specifiche mansioni ha facoltà di firma, sotto la denominazione dell’Intermediario, per singolo atto e documento, con riguardo alle seguenti operatività:

* Atti e corrispondenza connessa allo svolgimento degli eventuali rapporti con le Autorità Giudiziarie, nazionali ovvero internazionali, anche nell’ambito delle attività di indagini, da queste condotte;
* Ricevute di notifiche di atti provenienti dalle Autorità Giudiziarie e dalla Polizia Giudiziaria.

##  Atti e contratti stipulati anche in forma pubblica e notarile

Il Presidente (e il vice-presidente), l’Amministratore Delegato e i soggetti individuati dal Consiglio di Amministrazione con apposita procura speciale hanno facoltà di firma, sotto la denominazione dell’Intermediario, per singolo atto e documento con riguardo a:

* Contratti di garanzia, di finanziamenti diretti a imprese e privati e fideiussioni, deliberati dai competenti organi.

##  Banche

Il presidente (e il vice-presidente) del Consiglio di Amministrazione e l’Amministratore Delegato hanno facoltà di firma, sotto la denominazione dell’Intermediario, per singolo atto e documento, con riguardo alle seguenti operatività:

* Sottoscrizione, disdette e sospensioni operative di convenzioni;
* Integrazioni ed addendum;
* Scambio di corrispondenza ordinaria e straordinaria.

##  Accordi, protocolli d’intesa e convenzioni commerciali

Il Presidente (e il vice-presidente) del Consiglio di Amministrazione e l’Amministratore Delegato hanno facoltà di firma, sotto la denominazione dell’Intermediario, per singolo atto e documento, con riguardo alle seguenti operatività:

* Sottoscrizione, disdette e sospensioni operative di accordi e convenzioni;
* Integrazioni ed addendum;
* Sottoscrizione di protocolli d’intesa.

# NORME DI CHIUSURA

Con il presente documento, il Consiglio di Amministrazione delega all’Amministratore Delegato la facoltà di attribuire a Dipendenti i poteri di firma per determinati atti o categorie di atti, determinando i limiti e le modalità di esercizio della delega, in relazione al perfezionamento di procedimenti o affari deliberati dallo stesso Amministratore Delegato.

# *POTERI NEL SETTORE DEL CREDITO*

# SISTEMA DELLE DELEGHE NELLA FASE DI CONCESSIONE DEL CREDITO

Il Consiglio di Amministrazione ha adottato il seguente sistema di deleghe per la concessione del credito.

Per quanto riguarda le operazioni di rilascio della garanzia mutualistica e le operazioni di finanziamento diretto non collegate all’acquisto di crediti in bonis o deteriorati, il potere di concessione del credito è delegato secondo i limiti illustrati di seguito.

1. il “Delegato Crediti” delibera tutte le richieste:
* fino a € 30.000 di rischio netto (riferite comunque al cumulo di tutte le esposizioni) per le imprese che hanno un rating MATCH! da 1 a 6
* fino a € 25.000 di rischio netto (riferite comunque al cumulo di tutte le esposizioni) per le imprese che hanno un rating MATCH! da 7 a UN
* fino a € 20.000 di rischio netto (riferite comunque al cumulo di tutte le esposizioni) per le imprese che hanno un rating MATCH! da 10 a DF, limitatamente alle richieste da parte di impresa già socia del Confidi con esposizioni in essere e che la richiesta sia finalizzata alla rinegoziazione di linee di credito già presenti nel portafoglio di Confeserfidi
1. Il “Comitato Crediti” delibera tutte le richieste non di competenza del “Delegato Crediti”:
* fino a € 100.000 di rischio netto (riferite comunque al cumulo di tutte le esposizioni) per le imprese che hanno un rating Match! fino a 6
* fino a € 70.000 di rischio netto (riferite comunque al cumulo di tutte le esposizioni), per le imprese che hanno un rating Match! da 7 a UN
* fino a € 40.000 di rischio netto (riferite comunque al cumulo di tutte le esposizioni) per le imprese che hanno un rating Match! da 10 a DF limitatamente alle richieste da parte di impresa già socia del Confidi con esposizioni in essere e che la richiesta sia finalizzata alla rinegoziazione di linee di credito già presenti nel portafoglio di Confeserfidi
1. il “Consiglio di Amministrazione” delibera tutte le altre richieste di credito che per importo, per durata, e per rischiosità non rientrano nella competenza degli altri organi deliberanti.

**Convenzioni o Iniziative a rischio di credito nullo o contenuto**

Le richieste di credito, che prevedono, per Confeserfidi, l’assunzione di rischio di **credito nullo** (ad. es. Lazio Innova) sono ammesse per l’istruttoria, a prescindere dalla fascia Crif di appartenenza dell’impresa richiedente e dalle risultanze del Credit Range, in quanto nella delibera delle stesse, l’Organo deliberante considera i requisiti previsti per l’accesso al portafoglio e/o all’agevolazione; le operazioni rientranti in questa casistica sono deliberate dal Delegato Crediti.

Le richieste di credito, che rientrano in portafoglio “cappato” (es. tranched) e/o con convenzione bancaria monetaria “cappata” e, quindi, con **rischio di credito contenuto** sono ammesse per l’istruttoria, a prescindere dalla fascia Crif di appartenenza dell’impresa richiedente e dalle risultanze del Credit Range, in quanto nella delibera delle stesse, l’Organo deliberante considera i requisiti previsti per l’accesso al portafoglio e/o agevolazione.

Le operazioni rientranti in questa casistica vengono deliberate dal:

* **“Delegato Crediti”** fino a € 300.000 di importo finanziato (indipendentemente dal rischio cumulato già in essere presso Confeserfidi), nel caso di operazioni di imprese che hanno un rating MATCH! fino a UN
* **“Comitato Crediti”,** per tutte le richieste che non sono di competenza del “Delegato Crediti”

**Nota 1**

Il Consiglio di Amministrazione delibera sulle richieste di credito che rientrano nella fattispecie prevista dall’articolo 136 TUB, vale a dire quelle verso esponenti aziendali, ovvero soggetti a questi collegati o controllati fino al secondo grado di parentela.

È, inoltre, di esclusiva competenza del Consiglio di Amministrazione la concessione del credito a favore del personale rilevante dipendente di Confeserfidi, ovvero soggetti a questi collegati o controllati fino al secondo grado di parentela.

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione può assumere, su proposta dell’Amministratore Delegato e in caso di urgenza, le delibere di competenza del Consiglio di Amministrazione, riferendo a quest’ultimo in occasione della prima riunione successiva; rimangono escluse le richieste a favore di parte correlata e soggetti ad essa connessi, anche nel rispetto dell’art. 136 T.U.B, e quelle relative al credito concesso al personale dipendente e a soggetti ad esso connessi.

Il rischio netto è pari all’importo cumulato di tutte le esposizioni in essere presso Confeserfidi e tiene conto della mitigazione del rischio a seguito di garanzia diretta o riassicurazione fornita dal FdG e/o delle garanzie/controgaranzie rilasciate da SGFA (ISMEA) o da altri fondi di garanzia.

In caso di assenza del Delegato Crediti, le richieste di credito di sua autonomia sono deliberate dal Comitato Crediti.

In caso di assenza del Delegato Crediti, inoltre, le richieste di credito di competenza del Consiglio di Amministrazione vengono proposte allo stesso, dall’analista crediti che ha curato l’istruttoria della richiesta.

Nel caso di credito erogato in occasione dell’acquisto dei crediti deteriorati, le autonomie ordinariamente assegnate al Delegato crediti sono assunte dal Comitato Crediti, che ha delega a deliberare fino all'assunzione di un rischio netto pari a 60.000 Euro; la competenza è del Consiglio di Amministrazione per importi di rischio netto superiori ai 60.000 Euro.

In generale, nei casi in cui non vi sia un finanziamento, ma solo l’acquisto di crediti, in bonis o deteriorati, l’organo deliberante è il Comitato Crediti fino all'assunzione di un rischio netto pari a 60.000 Euro; la competenza è del Consiglio di Amministrazione per importi superiori.

# SISTEMA DELLE DELEGHE NELLE ATTIVITÀ DI GESTIONE DEL CREDITO CONCESSO

I criteri utilizzati e le unità organizzative responsabili delle attività di gestione del credito concesso sono fissati con delibera del Consiglio di Amministrazione.

Di seguito le tabelle che riportano il sistema delle deleghe stabilite per le diverse attività di Gestione del credito concesso.

***Deleghe Gestione del Credito Concesso***

| **DELEGHE GESTIONE DEL CREDITO CONCESSO** |
| --- |
| **n.ro** | **Casistica** | **Attività Delegata** | **Funzione Delegata** |
| **1** | Classificazione portafoglio di garanzie | Passaggio di status a scaduto, inadempienza probabile e sofferenza di firma | Ufficio Affari legali, Monitoraggio e operations |
| **2** | Classificazione portafoglio di finanziamenti diretti | Passaggi di status a scaduto | Ufficio Affari legali, Monitoraggio e operations |
| **3** | Classificazione portafoglio di finanziamenti diretti | Passaggi di status a inadempienza probabile | Comitato Crediti |
| **4** | Classificazione portafoglio di finanziamenti diretti ristrutturati | Passaggio di status ad inadempienza probabile ristrutturato | Comitato Crediti |
| **5** | Classificazione portafoglio di finanziamenti diretti | Passaggi di status a sofferenza di cassa | Consiglio di Amministrazione |
| **6** | Misure di concessione Abi e volontarie | Conferma della garanzia  | Comitato Crediti (in assenza di aumento del rischio)Consiglio di Amministrazione (in presenza di aumento del rischio) |
| **7** | Ripianamenti  | Novazione contrattuale | Comitato CreditiConsiglio di Amministrazione |
| **8** | Accordi trilaterali | Stipula accordi trilaterali | Comitato CreditiConsiglio di Amministrazione |
| **9** | Rischi a revoca e rischi a scadenza | Appostazione crediti escussi | Ufficio Affari legali, Monitoraggio e operations |
| **10** | Sofferenza di cassa | Conclamazione passaggio a sofferenza di cassa  | Comitato CreditiConsiglio di Amministrazione |
| **11** | Richiesta di escussione | Redazione e sottoscrizione lettere di contestazione verso l'istituto bancario | Ufficio Affari legali, Monitoraggio e operations |
| **12** | Richiesta di escussione | Sottoscrizione lettere di pre-sofferenza verso impresa insolvente, suoi coobbligati e garanti e invito a procedere ad un accordo trilaterale tra istituto bancario, impresa insolvente ed Interrmediario stesso | Amministratore Delegato |
| **13** | Sofferenza di cassa | Sottoscrizione lettere di passaggio a sofferenza di cassa, verso impresa insolvente, suoi coobbligati e garanti | Amministratore Delegato |
| **14** | Escussione senza preventiva richiesta | Sottoscrizione lettere di informativa sulla spendita della garanzia consortile e diffida ad adempiere, verso impresa insolvente, suoi coobbligati e garanti | Amministratore Delegato |
| **15** | Accoglimento perdita  | Accoglimento perdita senza procedere ad alcuna attività di recupero giudiziale e/o stragiudiziale e/o senza proseguire le procedure di recupero | Comitato Crediti |
| **16** | Trasmissione posizione ed atti a legali esterni | Trasmissione posizione e atti (e.g. atto di chiamata in causa del terzo) a legali esterni per la costituzione in giudizio | Amministratore Delegato |
| **17** | Surroga | Autonomia decisionale in merito all’esercizio del potere di surroga nei confronti dell’istituto di credito | Ufficio Affari legali, Monitoraggio e operations |
| **18** | Affidamento esterno attività di recupero | Affidamento delle attività giudiziali di recupero a legali esterni convenzionati con il Confidi | Amministratore Delegato |
| **19** | Stipula accordo transattivo | Stipula accordo transattivo il quale prevede che il recupero sia > o = al 60% della esposizione debitoria in essere alla data dell’esame ed avvenga in un periodo massimo di 5 anni | Amministratore Delegato |
| **20** | Stipula accordo transattivo | Stipula accordo transattivo il quale prevede che il recupero sia < al 60% della esposizione debitoria in essere alla data dell’esame e/o lo stesso recupero avvenga in un periodo superiore a 5 anni | Comitato Crediti |

Per tutte le casistiche non espressamente previste nella Tabella titolata “*Deleghe Gestione del Credito Concesso*”, le decisioni sono rimesse al Comitato Crediti.

Rimangono di esclusiva competenza del Consiglio di Amministrazione, in conformità all’art. 136 TUB, le decisioni sulla gestione del credito concesso che incidono sulle caratteristiche del credito quali, ad esempio, sospensione, allungamento, ristrutturazione, piani di rientro, e in generale tutto ciò che comporta un beneficio a favore a favore di esponenti aziendali e/o di altre parti correlate (soggetti che svolgono funzioni di direzione, amministrazione e controllo, ivi compresi i commissari straordinari, i commissari liquidatori, e coloro che esercitano, anche solo in via temporanea, funzioni equivalenti), di soggetti connessi (società e imprese, anche costituite in forma non societaria, controllate da una parte correlata) di stretti familiari di una parte correlata e di società o imprese controllate da questi ultimi, e/o collegate alla parte correlata, di parenti ed affini alla parte correlata fino al secondo grado di parentela, e del coniuge o del convivente, more uxorio, di una Parte Correlata, nonché i figli di quest’ultimo e, in ogni caso, quei familiari che ci si attende possano influenzare il, o essere influenzati dal, soggetto interessato nei loro rapporti con l’Intermediario.

 È, inoltre, di esclusiva competenza del Consiglio di Amministrazione la gestione del credito a favore del personale, più rilevante, (personale dipendente e collaboratori, identificati dall’Intermediario ai sensi delle vigenti disposizioni in materia di politiche e prassi di remunerazione e incentivazione) e dei dipendenti con responsabilità strategica (soggetti, diversi dagli Esponenti Aziendali, che hanno il potere e la responsabilità, direttamente o indirettamente, della pianificazione, della direzione e del controllo delle attività di Confeserfidi), ovvero soggetti a questi collegati o controllati, i parenti e gli affini fino al secondo grado di parentela ed il coniuge o il convivente more uxorio, nonché i figli di quest’ultimo e, in ogni caso, quei familiari che ci si attende possano influenzare il, o essere influenzati dal, soggetto interessato nei loro rapporti con l’Intermediario.

**Deleghe analisi Dubbi esiti**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***n.ro*** | ***Casistica*** | ***Attività delegata*** | ***Delegato*** |
| 1 | Dubbi Esiti | Valutazione forfettaria del portafoglio in bonis, scaduto non deteriorato e scaduto deteriorato.Valutazione analitica delle posizioni in status di inadempienza probabile, sofferenza di firma e di cassa. | Ufficio Affari Legali, Monitoraggio e Operations |
| 2 | Dubbi Esiti | Approvazione valutazione dei dubbi esiti | Consiglio di Amministrazione |

**Deleghe Variazione Sistema Garanzia**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***n.ro*** | ***Casistica*** | ***Attività delegata*** | ***Delegato*** |
| 1 | Liberazione garante/garanti | Liberazione di garante/i a fronte di pagamento di parte dell'esposizione del soggetto garantito da Confeserfidi | Comitato crediti |
| 2 | Retrocessione fideiussore/fideiussori | Retrocessione di fideiussore/i a seguito di cessione di quote | Comitato crediti |
| 3 | Accollo | Successione, a titolo particolare, nel debito a seguito di operazione di tipo straordinario (ad es. conferimento di azienda, etc.) | Comitato crediti |

**Procuratori speciali nel Processo del credito**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***n.ro*** | ***Casistica*** | ***Attività delegata*** | ***Delegato*** |
| *1* | Procuratori speciali (con facoltà di agire disgiuntamente) a seguito di Atto notarile di Procura | Stipulare e sottoscrivere, su espressa autorizzazione scritta dell'Amministratore Delegato, atti di surrogazione nei diritti di credito vantati dalle banche, con conseguente surrogazione nelle relative ipoteche volontarie o giudiziali iscritte dalla banche stesse | Soggetti tempo per tempo individuati dal Consiglio di Amministrazione |
| *2* | Procuratori speciali (con facoltà di agire disgiuntamente) a seguito di Atto notarile di Procura | Sottoscrivere ogni comunicazione, resa su carta libera o su apposita modulistica, relativa alla operatività del Fondo Centrale di garanzia quale prevista dalle relative disposizioni operative | Soggetti tempo per tempo individuati dal Consiglio di Amministrazione |
| *3* | Procuratori speciali (con facoltà di agire disgiuntamente) a seguito di Atto notarile di Procura | Stipulare e sottoscrivere contratti di garanzia, di finanziamenti diretti a imprese e privati e fideiussioni | Soggetti tempo per tempo individuati dal Consiglio di Amministrazione |
| *4* | Procuratori speciali (con facoltà di agire disgiuntamente) a seguito di Atto notarile di Procura | Rinunciare ad atti esecutivi e a giudizi pendenti e transigere liti insorte  | Soggetti tempo per tempo individuati dal Consiglio di Amministrazione |
|  |  |  |  |  |

# *POTERI DI GESTIONE CORRENTE*

# DETERMINAZIONI DI CONDIZIONI PER LA CLIENTELA

## Disposizioni statutarie

Lo Statuto Sociale attribuisce al Consiglio di Amministrazione la facoltà di determinare le commissioni, una tantum e/o periodiche da versare a Confeserfidi in relazione alle differenti tipologie di operazioni ed eventualmente alla loro durata; alle convezioni stipulate con le banche, con altri intermediari finanziari e/o con altri soggetti.

Il Consiglio di Amministrazione attribuisce tale facoltà all’Amministratore Delegato.

## Deliberazioni consiliari

Con deliberazioni consiliari è stata attribuita all’Amministratore Delegato e ai responsabili delle unità organizzative preposte alla vendita dei prodotti e servizi dell’Intermediario la facoltà di applicare riduzioni al pricing ordinario, sia per prodotti di rischio che per prodotti non di rischio, disciplinandone l’esercizio e la rendicontazione secondo lo schema a seguire:

1. ai responsabili delle unità organizzative deputate alla vendita la facoltà di autorizzare:
* riduzioni alla commissione di collocamento fino al 50% del minimo previsto dal pricing del singolo prodotto, nel caso di operazione proposta da un consulente dipendente di Confeserfidi; in caso di richiesta collocata da un consulente convenzionato, quest’ultimo può ridurre la commissione di collocamento fino al 100% del minimo previsto dal pricing del singolo prodotto;
* deroga all’obbligo di acquisto di un dato prodotto (ad es. business plan, se già disponibile all’impresa);
1. all’Amministratore Delegato la facoltà di autorizzare, su richiesta dei responsabili delle unità organizzative deputate alla vendita:
* riduzione della commissione di collocamento fino al 100% del minimo previsto dal pricing del singolo prodotto, nel caso di operazione proposta da un consulente dipendente di Confeserfidi;
* differenti modalità di pagamento del pricing del prodotto rispetto alle previsioni del mandato sottoscritto per lo stesso (ad es. dilazione di pagamento).
1. l’Amministratore Delegato rendiconta con cadenza trimestrale al Consiglio di Amministrazione l’esercizio delle deleghe in materia di pricing.

# DELEGHE PER L’ESECUZIONE DI SPESE DI GESTIONE CORRENTE E DI ORDINARIA OPERATIVITÀ AZIENDALE

## Deliberazioni consiliari

Al fine di non compromettere l’efficienza operativa di Confeserfidi, il Consiglio di Amministrazione (con propria deliberazione del 06/08/2019) ha autorizzato l’Amministratore Delegato all’utilizzo di dispositivi mobili (token) per l’esecuzione di disposizioni bancarie e ordini di investimento per l’acquisto e la vendita di strumenti finanziari, oltre che per tutte le operazioni per le quali sia espressamente delegato dal Consiglio; il Consiglio di Amministrazione ha autorizzato, altresì il responsabile dell’ufficio Amministrazione e Finanza all’utilizzo dei suddetti dispositivi per l’esecuzione di disposizioni bancarie e ordini di investimento nel rispetto delle seguenti linee guida:

1. tutti i documenti relativi a pagamenti non riconducibili ad accordi economici precedentemente sottoscritti devono essere vistati dall’Amministratore Delegato;
2. i pagamenti riguardanti dipendenti e collaboratori (stipendi e contributi) devono riflettere quanto previsto dai contratti di lavoro e dal Sistema JOB;
3. le fatture non vistate dall’Amministratore Delegato devono riguardare contratti o allegati economici sottoscritti precedentemente da Confeserfidi;
4. i pagamenti di importo non superiore a euro 200 per singola operazione, effettuati (a titolo esemplificativo) per cancelleria, materiale di consumo etc, possono essere predisposti e autorizzati in autonomia dall’ufficio Amministrazione e finanza senza il visto dell’Amministratore Delegato, al quale l’ufficio rendiconterà su richiesta;
5. gli investimenti finanziari devono riflettere i suggerimenti della società di consulenza Prometeia SIM e devono rispettare i limiti imposti dal Consiglio di Amministrazione.

# AUTONOMIE DI SPESA

## Deliberazioni consiliari

In tema di spese di gestione corrente e di ordinaria operatività aziendale, con riferimento all’ambito di applicazione infra descritto, il Consiglio di Amministrazione ha conferito le seguenti deleghe, che i soggetti delegati dovranno esercitare ispirandosi ai principi di sana e prudente gestione e di tutela del patrimonio del Confidi.

* all’Amministratore Delegato, di compiere ogni atto di ordinaria amministrazione non rientrante nella competenza di altri organi, con potere di spesa limitata a 10.000 euro, oltre Iva;
* ai responsabili delle funzioni Compliance, Controllo Rischi e Internal Audit una autonomia di spesa di euro millecinquecento annui per approvvigionamento di servizi di formazione e aggiornamento professionale.
* al responsabile pro-tempore dell’ufficio Marketing e Comunicazione una autonomia di spesa di euro cinquemila mensili per l’approvvigionamento di servizi utili alla promozione del brand e dei prodotti e servizi di Confeserfidi;
* al responsabile pro-tempore dell’ufficio Affari generali e Personale un’autonomia di spesa di euro millecinquecento annui destinata all’approvvigionamento di beni e servizi (quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, materiale di consumo e per l’igiene, strumenti e attrezzature per il funzionamento degli uffici) e ad ogni altra esigenza di carattere tecnico, logistico e organizzativo connessa al funzionamento degli uffici aziendali;
* al responsabile pro-tempore dell’ufficio Amministrazione e Finanza per i pagamenti di importo non superiore a euro 200 per singola operazione, effettuati (a titolo esemplificativo) per cancelleria, materiale di consumo etc, predisposti e autorizzati in autonomia senza visto dell’Amministratore Delegato, al quale l’ufficio rendiconterà su richiesta;
* al responsabile pro-tempore dell’ufficio Information Technology un’autonomia di spesa di euro duemila mensili per gli acquisti relativi a dotazioni hardware e software per gli uffici e le sedi aziendali, relativi materiali di consumo, manutenzioni ordinarie e straordinarie.

Ogni titolare di potere di spesa rendiconta all’Amministratore Delegato, le spese effettuate; l’Amministratore Delegato rendiconta al Consiglio di Amministrazione mediante i verbali con i quali assume le determinazioni in materia di gestione dell’attività ordinaria, trasmessi periodicamente al Consiglio.

# *POTERI NELLA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE*

***POTERI NELLA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE***

Tutte le determinazioni riguardanti lo stato giuridico ed economico dei dipendenti del confidi sono di competenza esclusiva del Consiglio di Amministrazione.

1. **Attribuzioni del Consiglio di Amministrazione in materia di gestione delle risorse umane**
2. Assunzioni di Personale
3. Promozioni e miglioramenti economici relativi al Personale
4. Nomina o revoca dei Responsabili delle funzioni di controllo aziendali e determinazione dei loro compensi, compresi eventuali benefits; determinazione di eventuali benefits, bonus o indennità del Personale
5. Introduzione di sistemi incentivanti per il Personale.
6. Attribuzione o revoca di poteri di rappresentanza e uso firma sociale, poteri in materia di erogazione del credito, poteri in materia di operazioni nel Servizio Finanza, relativamente al Personale
7. Sanzioni disciplinari per il Personale
8. **Attribuzioni dell’Amministratore Delegato in materia di gestione delle risorse umane**

Ai sensi dello Statuto sociale, l'Amministratore Delegato:

1. dà esecuzione alle deliberazioni assembleari e consiliari relative all'organizzazione dell’Intermediario ed al personale dipendente;
2. dirige e coordina il personale dipendente di Confeserfidi in base alle direttive impartitegli dal Consiglio di Amministrazione.

Il Consiglio di Amministrazione attribuisce all’Amministratore Delegato i compiti esecutivi di:

1. supervisionare la gestione del personale;
2. verificare la congruità dell’organico esistente e le modalità di valutazione, proponendo eventuali necessità di adeguamento;
3. attuare i compiti e le responsabilità delle strutture e delle funzioni aziendali;
4. definire i canali per la comunicazione a tutto il personale delle politiche aziendali, delle procedure relative ai propri compiti e delle responsabilità del ruolo ricoperto, secondo le direttive del Consiglio d’Amministrazione.

## Attribuzioni del Responsabile del Personale in materia di gestione delle Risorse Umane

Con il presente documento il Consiglio di Amministrazione attribuisce al Responsabile pro-tempore dell’ufficio Personale la delega alla firma di tutta la documentazione, sia interna che esterna, in materia di gestione ed amministrazione del personale, in ambito di lavoro e previdenza, non specificatamente attribuita alla competenza degli Organi Superiori od in esecuzione delle delibere degli stessi.

Il Consiglio di Amministrazione attribuisce, altresì, ai responsabili di uffici e divisioni la delega alla Autorizzazione delle missioni del personale coordinato dagli stessi e della liquidazione dei relativi costi.

# *PROCURE CONFERITE A SOGGETTI INDIVIDUATI DAL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE*

* procura speciale per contratti di garanzia, finanziamenti diretti a imprese e privati e fideiussioni
* procura speciale per stipulare e sottoscrivere atti fideiussori
* procura speciale per sottoscrivere documenti di rendicontazione inerenti fondi pubblici a beneficio del confidi;
* procura speciale per sottoscrivere documenti di rilascio delle attestazioni di capacità finanziaria,
* procura speciale per stipulare contratti di acquisto e cessione crediti di imposta
* procura speciale per sottoscrivere ogni comunicazione, resa su carta libera o su apposita modulistica, relativa all’operatività del fondo centrale di garanzia gestito da Banca del Mezzogiorno - Medio Credito Centrale
* procura speciale per sottoscrivere la modulistica utilizzata nell’ambito dell’operatività del Fondo Centrale di Garanzia gestito da Banca del Mezzogiorno – Medio Credito centrale
* procura speciale per stipulare atti di surroga nell’ipoteca volontaria o giudiziale iscritta dalla banca
* procura speciale per rinunciare ad atti esecutivi, rinunciare a giudizi pendenti e transigere liti insorte
* procura speciale per rinunciare ad atti esecutivi e a giudizi pendenti, transigere liti con potere di stipulare e sottoscrivere gli atti notarili pubblici o autenticati relativi all’acquisizione di garanzie ipotecarie consensuali, sottoscrivere atti di assenso alla cancellazione di ipoteca totale o parziale
* procura speciale per compiere qualsiasi operazione gestionale presso gli Uffici del Debito Pubblico, della Banca d’Italia, delle Banche in genere, compresa l’accensione, gestione ed estinzione dei rapporti di conto corrente, del Mediocredito Centrale e di ogni altro ufficio pubblico e privato
* procura speciale per rappresentare avanti alla giurisdizione tributaria la società nelle controversie di carattere fiscale
* procura speciale per sottoscrivere dichiarazioni e comunicazioni di carattere fiscale
* procura speciale per la gestione dei reclami e la sottoscrizione delle risposte agli stessi, nonché delle controdeduzioni e delle memorie di replica agli esposti avanzati avverso il Confidi presso l’Arbitro Bancario e Finanziario
* procura speciale per la sottoscrizione di atti notarili esecutivi di conferimento e/o revoca di procure speciali continuative, generiche o institorie.