

Link della pagina web di pubblicazione del sottostante Regolamento (in questa forma schematica):		https://www.multifidi.it/chi-siamo/trasparenza/
Indicare la versione del Regolamento attualmente applicato dal Confidi e la data di ultima pubblicazione sul sito web		Regolamento del Credito - Revisione 3 del 01/01/2026 - Pubblicato sul sito web istituzionale www.multifidi.it in data 16/01/2026
Descrivere gli elementi principali della premessa dedicata alle politiche di concessione dei prestiti (finalità, tassi applicati, ecc.).	MULTIFIDI Società Cooperativa per Azioni è iscritto nell'elenco tenuto dall'Organismo dei Confidi Minori al n. 074, ai sensi dell'art. 112 TUB, è un Confidi autorizzato ad operare con il Fondo in qualità di soggetto garante autorizzato con delibera del 12.07.2024 ed è convenzionato con ISMEA per garantire le imprese agricole. Multifidi ha sede regionale a Comiso (RG) in via Leonardo Sciascia n. 98 - tel. 0932/721096 - numero verde 800.910267 www.multifidi.it – e-mail: info@multifidi.it - pec: multifidi@legalmail.it . Multifidi rilascia garanzia alle imprese commerciali, artigiane, turistiche, industriali, di servizi, agricole ed anche ai liberi professionisti, si propone di favorire e assistere le imprese nell'accesso al credito attraverso la prestazione di garanzia collettiva dei fidi su finanziamenti concessi dalle banche convenzionate. A valere sulle risorse concesse in attuazione dell' art.1, comma 54, della Legge n.147 del 2013 , MULTIFIDI può concedere finanziamenti agevolati, alle PMI operanti in tutti i settori economici. L'importo del finanziamento agevolato non può superare il limite massimo, erogabile per singola PMI beneficiaria, del 5% dell'ammontare delle risorse pubbliche assegnate al Confidi e, comunque, non può essere superiore ad € 100.000,00 . La quota parte del finanziamento agevolato concesso a valere sulle risorse di cui ultima il Confidi non si può avvalere di strumenti di mitigazione del rischio a valere su risorse pubbliche. Sulla quota parte del finanziamento erogato con risorse proprie il Confidi può applicare un tasso di interesse per la remunerazione del rischio e una commissione a copertura dei costi amministrativi e di istruttoria nel limite massimo dell' 1% dell'importo del finanziamento . I finanziamenti agevolati non possono essere concessi a fronte di operazioni di consolidamento di passività finanziarie a breve termine o di rinegoziazione di passività finanziarie a medio-lungo termine . Tale finanziamento agevolato si configura come un aiuto di Stato in regime di de minimis, pertanto il Confidi è tenuto al rispetto dei limiti fissati dalla normativa di riferimento e alla registrazione dell'aiuto individuale e al suo corrispondente ESL (Equivalente Sovvenzione Lordo) nel Registro Nazionale degli Aiuti di Stato. I finanziamenti agevolati possono essere concessi a PMI con regolarità contributiva da accertare mediante l'acquisizione del Documento Unico di Regolarità Contributiva (D.U.R.C.).	

FASI DEL PROCESSO	BREVE DESCRIZIONE DELLA FASE E DELLE SUE ATTIVITA'	INDICAZIONE DELLA STRUTTURA PREPOSTA ALLO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITA' E SUA ARTICOLAZIONE, CON INDICAZIONE DEI SOGGETTI CHE SVOLGONO I DIVERSI RUOLI AZIENDALI E BREVE DESCRIZIONE DEL PROFILO	DOCUMENTAZIONE DA ACQUISIRE DALLE IMPRESE E/O DA FONTI TERZE	OUTPUT DELLE ATTIVITA' SVOLTE DALLA STRUTTURA PREPOSTA E DOCUMENTAZIONE PRODOTTA	DESCRIZIONE SINTETICA DEGLI APPLICATIVI UTILIZZATI E DEL SISTEMA DI ARCHIVIAZIONE (DIGITALE E NON) DELLA DOCUMENTAZIONE (ACQUISITA E	MODUS OPERANDI PER TENERE DISTINTA L'ATTIVITA' ISTRUTTORIA DA QUELLA DECISIONALE E PER DARE EVIDENZA DI POTENZIALI CONFLITTI DI INTERESSE IN RELAZIONE ALLA CONCESSIONE DEI PRESTITI
Ricezione delle richieste delle imprese	La Fase iniziale del processo si manifesta attraverso il primo contatto con l'azienda che, per ottenere il finanziamento agevolato, deve prima associarsi al Consorzio. Il primo contatto con l'azienda può avvenire in modo duplice, o direttamente il titolare dell'azienda contatta Multifidi recandosi in uno degli uffici della stessa oppure attraverso la rete commerciale. In ambo i casi si procede con un'intervista, finalizzata ad offrire l'assistenza finanziaria di base, orientata alla conoscenza della natura e dello scopo dell'operazione, nonché delle reali esigenze finanziarie dell'azienda. In caso di accettazione della proposta, l'addetto commerciale: 1) verifica se l'impresa è già socia, in caso contrario, verifica la sussistenza dei requisiti previsti dallo Statuto e raccoglie la domanda di ammissione a socio; 2) illustra le caratteristiche del finanziamento agevolato, spiegando i costi dell'intervento del Confidi in termini di tasso di interesse e commissione di erogazione; 3) raccoglie la documentazione necessaria: richiesta di finanziamento, documentazione per la fase dell'istruttoria e modulistica interna che dovrà essere firmata dal potenziale cliente/socio. 4) inoltra all'Ufficio Amministrazione la documentazione necessaria per l'ammissione a Socio e all'Ufficio Istruttoria la documentazione necessaria per l'iter Istruttorio (fase successiva).	AREA COMMERCIALE: n. 3 addetti personale dipendente di Multifidi: Nome e Cognome: Fernanda Sanfilippo Inquadramento: CCNL commercio e terziario Confcommercio (livello 4) Anzianità di servizio presso Confidi anni 12 Nome e Cognome: Tommaso Bellinghieri Inquadramento: CCNL commercio e terziario Confcommercio (livello 4) Anzianità di servizio presso Confidi anni 8 Nome e Cognome: Cilia Massimiliano Inquadramento: CCNL commercio e terziario Confcommercio (livello 4) Anzianità di servizio presso Confidi anni 23 n. 1 società di mediazione creditizia: Nome e Cognome: Multiprestito S.r.l. 01649520887 Numero di iscrizione all'Elenco degli Agenti in Attività finanziaria Mediatori creditizi al N. OAM: M413	Documentazione da acquisire dal cliente: - Allegato 1: "Modulo di richiesta di finanziamento Credito diretto" - Allegato 2: "Elenco documentazione da produrre per la richiesta di credito diretto agevolato" - Richiesta di ammissione a socio (nel caso di richiedente non socio) - Copia del Contratto di finanziamento e documento di sintesi - foglio informativo - preventivo contenente in termini generali le condizioni dell'operazione finanziaria - "Informativa Privacy" - "Adeguate verifica della clientela" Documentazione acquisita da fonti terze: - "Centrale Rischi Banca Italia/Cerved" - "CRIF Eurisc" - "Visure ipotecarie"	Nella fase di contatto, l'addetto commerciale mette a disposizione del potenziale socio: - copia del Contratto di finanziamento e documento di sintesi - foglio informativo - preventivo contenente in termini generali le condizioni dell'operazione finanziaria - Allegato 2: "Elenco documentazione da produrre per la richiesta di credito diretto agevolato" - Allegato 1: "Modulo di richiesta di finanziamento Credito diretto Agevolato" - "Informativa Privacy" - "Adeguate verifica della clientela" - "Domanda di ammissione a socio (se trattasi di un potenziale cliente non ancora associato)"	Il software gestionale del Confidi "Innovet" consente la completa gestione: - delle anagrafiche dei Soci/Clienti e delle banche; - delle quote sociali versate e da versare; - delle richieste di finanziamento; - dell'assegnazione di un profilo di rischio riciclaggio; - della gestione amministrativa e contabile della posizione in capo al Socio/Cliente. Consente inoltre l'extrapolazione di un report da Creditsafe Italia S.r.l. che attribuisce uno score al socio/cliente richiedente attraverso dati estrapolati da Infocamere; Una copia della modulistica firmata dal socio/cliente completa di tutta la documentazione a corredo della pratica viene conservata in appositi fascicoli e archiviata presso la sede del Confidi, una copia viene invece scansionata e conservata digitalmente presso l'archivio gestionale di Innovet.	VALIDO PER TUTTE LE FASI DEL PROCESSO All'interno del Confidi è prevista una rigida divisione tra attività istruttoria/valutativa, rispetto all'attività deliberativa; della prima funzione è investito l'Ufficio Fidi, che è chiamato ad effettuare un'adeguata valutazione del merito creditizio del richiedente e del/dei garante/i sotto il profilo reddituale, finanziario e patrimoniale. Il risultato dell'attività istruttoria verrà riportato nella pratica di fido elettronica, nella quale saranno evidenziate le osservazioni e le valutazioni di merito creditizio, completate da una proposta di delibera. Rispetto alla seconda funzione invece, l'attività deliberativa è rimessa all'Amministratore Delegato. La presenza di un eventuale interesse di natura familiare, personale e professionale dell' AD del Confidi che non sia coincidente con l'interesse sociale fa sì che la delibera di concessione del finanziamento debba essere assunta necessariamente dal Consiglio di Amministrazione senza il voto dell'esponente aziendale a cui è riconducibile il conflitto di interessi e con il parere favorevole ed unanime del collegio sindacale.

Regolamento del credito MFC Rev. 3 del 01/01/2026

Istruttoria del prestito (con un focus - nella colonna B5 - sul metodo di valutazione del rischio, espresso come probabilità percentuale di default a un anno)	La fase Istruttoria del prestito è finalizzata a produrre un giudizio sul merito creditizio dell'impresa richiedente. Obiettivo di questa fase è quello di giungere ad una valutazione della PD dell'impresa e della capacità di rimborso attraverso un'attenta analisi svolta che utilizza indicatori finanziari, reddituali e patrimoniali combinandoli con i comportamenti passati dell'impresa e con considerazioni di settore e di progettualità. Per la valutazione delle pratiche verrà applicato il procedimento valutativo secondo l'ordine cronologico di presentazione (considerando le pratiche complete nella documentazione iniziale e in quella richiesta ad integrazione). Tra i requisiti che l'azienda richiedente deve possedere, affinché la valutazione possa andare avanti vi sono: 1. Rapporto debito finanziario / Ricavi <= 40% 2. DSCR >= 1,2 3. PD non superiore al 2,6%. L'Istruttoria avviene attraverso un'accurato scoring calcolato con il Software Innover che terrà conto di: dati contabili, reddituali e patrimoniali, dati CRIF, dati CR Banca Italia, presenza garanti, e ogni altro indicatore utile alla valutazione del merito di credito. La valutazione si conclude con: - un parere (favorevole o negativo) - un punteggio/score. Il parere del valutatore contiene le considerazioni circa il merito creditizio, la fattibilità dell'operazione e la capacità di rimborso dell'impresa; Il punteggio/score può andare da 0 a 265 e si suddivide in classi: - Punteggio scoring: Da 0 a 75 - rating: C - Fascia: 3 - Tasso: 12% - Punteggio scoring: Da 76 a 160 - rating: B - Fascia: 2 - Tasso: 10% - Punteggio scoring: Da 161 a 265 - rating: A - Fascia: 1 - Tasso: 9,50%. Ad ogni classe corrisponde un profilo di rischio e ad ogni profilo di rischio è associato un tasso di interesse (applicato per la sola quota coperta con fondi propri del Confidi, ovvero 20% dell'importo del finanziamento). Sulla base del giudizio del valutatore, del punteggio ottenuto dall'impresa, del profilo di rischio, della Probability of default del DSCR spetta all'Amministratore Delegato la decisione se concedere o meno il finanziamento.	UFFICIO ISTRUTTORIA: n. 1 addetto personale dipendente di Multifidi Nome e Cognome: Carmela La Furia Inquadramento: CCNL commercio e terziario Confcommercio (livello 4) Anzianità di servizio presso Confidi anni 3	Documentazione da acquisire: - eventuale integrazione rispetto ai documenti richiesti in fase di ricezione della richiesta di finanziamento ed informazioni di natura qualitativa fornite dall'impresa e/o dal suo consulente e/o dal nostro addetto commerciale. Documentazione acquisita da fonti terze: documentazione di cui sopra	L'Ufficio istruttoria elabora le informazioni raccolte dal commerciale in sede di colloquio con l'azienda richiedente e, dopo averle inserite sul gestionale, stampa la scheda del finanziamento contenente le proprie osservazioni e valutazioni di merito creditizio. Trasferisce la scheda di proposta fido all'organo deliberante accompagnata da un parere.	Il software "Innover" consente la completa gestione: - dell'istruttoria della pratica di finanziamento (con assegnazione del profilo di rischio/punteggio/score) - delle quote delle commissioni versate e da versare; - dei finanziamenti in essere e delle rate del piano di ammortamento (sia in regola che con insoluti); - delle scadenze e dei rinnovi/rinegoziazioni del credito - della gestione amministrativa e contabile della posizione in capo al Socio/Cliente	
---	--	---	--	---	---	--

Regolamento del credito MFC Rev. 3 del 01/01/2026

adempimenti in materia di aiuti di Stato, trasparenza e antiriciclaggio (inclusi il calcolo dell'ESL e la registrazione delle operazioni su RNA)	AIUTI DI STATO: Mutifidi in qualità di soggetto “concedente” gli aiuti individuali alle PMI deve ottemperare a tutti gli obblighi previsti dalla normativa sugli Aiuti di Stato e sull'iscrizione degli aiuti nel Registro Nazionale degli Aiuti di Stato (RNA). La registrazione dell'aiuto sul RNA si compone di 3 fasi: 1 fase: si verificano gli aiuti già ricevuti dall'impresa, l'ente concedente, l'intensità aiuto, il plafond ancora disponibile. Inserendo il C.F. o P. IVA si scaricano le 3 visure (Visura aiuti, Visura de-minimis e Visura deggendorf). Accertato che l'impresa può accedere alla misura in quanto ha capienza per ricevere il nuovo Aiuto, si calcola l'ESL dell'operazione finanziaria utilizzando il modello per il calcolo dell'ESL reso disponibile dal Ministero Economia e Finanze. 2 fase: inserimento dell'Aiuto nel Registro. In questa fase verrà indicata una data presunta di delibera del finanziamento che entro 20 giorni dovrà essere confermata concludendo il progetto e comunicandone l'erogazione. Ad ogni aiuto inserito nel RNA, il registro genera un “Codice Concessione RNA –COR”. 3 fase: comunicare e registrare tempestivamente sul Registro eventuali variazioni sull'importo erogato, sulla data di delibera, sul progetto di investimento, sulla compagine societaria, ecc. Ad ogni variazione inserita il Registro assegna un "Codice Variazione Concessione RNA-COVAR" che deve essere riportato nell'atto di variazione (es. nuova delibera) TRASPARENZA: Al fine di prevenire i rischi di contenzioso con la Clientela, o il ricorso all'Arbitro Bancario Finanziario, il Confidi si è dotato di procedure finalizzate a disciplinare ogni aspetto del rapporto con la Clientela, tali procedure sono ampiamente descritte nel Manuale sulla Trasparenza con l'obiettivo di garantire la correttezza e la trasparenza delle operazioni creditizie. La chiara conoscenza e l'informazione precontrattuale, di diritti del cliente, i fogli informativi e il contenuto dei contratti sono gli aspetti fondamentali della Trasparenza. Il responsabile della funzione è tenuto a pubblicare tempestivamente sul sito del Confidi tutto quello che deve essere reso pubblico alla clientela. E' stato istituito inoltre un Ufficio Reclami che gestisce i Reclami pervenuti e annualmente redige un Rendiconto sull'Attività di gestione dei Reclami. ANTIRICICLAGGIO: L'adeguata verifica della clientela è il momento fondamentale all'interno dei presidi antiriciclaggio, finalizzati alla prevenzione dell'uso del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo. Nell'assolvere agli obblighi imposti dalla normativa antiriciclaggio (D.Lgsn.231/2007 e s.m.i), il Confidi ha predisposto il modello di adeguata verifica, periodicamente aggiornato, che consente l'individuazione del cliente e del titolare effettivo. L'acquisizione e la valutazione delle informazioni così acquisite, contribuiranno alla definizione del profilo di rischio del soggetto la cui gestione, rientra fra le competenze della Funzione antiriciclaggio. Tutte le procedure sono contenute e meglio descritte nel Regolamento Antiriciclaggio.	UFFICIO COMPLIANCE n. 1 addetto consulente esterno Nome e Cognome: Clarissa Ferreri Contratto di collaborazione professionale Collaborazione con il Confidi: anni 3 n. 1 addetto consulente esterno (Responsabile Antiriciclaggio) Nome e Cognome: Sandra Salemmè Incarico di externalizzazione funzione antiriciclaggio Incarico presso il Confidi: anni 1	Documentazione da acquisire: - Contratto e documento di sintesi Documentazione acquisita da fonti terze: - Visura aiuti - Visura de-minimis - Visura deggendorf	L'ufficio fidi provvede a scaricare dal sito istituzionale dell'RNA tre visure: la Visura Aiuti, che identifica gli Aiuti ricevuti, la Visura Aiuti de minimis, relativi all'ultimo triennio e la Visura Deggendorf, relativa agli Aiuti illegali eventualmente ricevuti dalla medesima.	Nell'ambito degli adempimenti RNA, per ottenere le Visure (Visura Aiuti, Visura Aiuti de Minimis e Visura Deggendorf), viene utilizzato il Portale RNA consultabile attraverso delle apposite credenziali all'indirizzo web: www.rna.gov.it. Per il calcolo dell'ESL viene utilizzato il Modello Exel di calcolo reso disponibile dal Ministero Economia e Finanze. Sia le visure che il Foglio di calcolo vengono salvate nel gestionale "Innover", e archiviate nel fascicolo della pratica. Nell'ambito degli adempimenti TRASPARENZA e ANTIRICICLAGGIO i documenti Adeguata Verifica della clientela, Privacy, Foglio Informativo, Contratto, Documento di sintesi, dopo essere stati elaborati da "Innover" già precompilati, firmati dal richiedente vengono anche questi scansionati e salvati nel gestionale "Innover", e archiviati nel fascicolo della pratica. Invece la copia non compilata del Foglio informativo, e l'elenco delle imprese beneficiarie insieme alla scheda prodotto e alle informazioni principali della Funzione vengono pubblicate nel sito www.multifidi.it nella sezione "Trasparenza" e "Credito diretto".	
---	--	---	---	---	---	--

Regolamento del credito MFC Rev. 3 del 01/01/2026

concessione del prestito	L'Amministratore Delegato è l'Organo deputato all'approvazione o al diniego delle pratiche, acquisito il parere non vincolante dell'Ufficio Istruttoria. L'Ufficio istruttoria provvede a: - comunicare l'esito della delibera all'azienda richiedente; - calcolare le relative spettanze; - predisporre e stampare la Delibera di concessione del finanziamento; - predisporre e stampare la lettera TEG; - predisporre e stampare il Contratto di finanziamento con annesso Documento di Sintesi e Piano di ammortamento e richiederne la sottoscrizione; - Predisporre e stampare le lettere di fidejussione diretta. Copia dei documenti viene trasferita all'addetto commerciale che provvederà a farla firmare dal cliente per poi essere trasmessa all'Ufficio Amministrazione e Finanza per la successiva fase di erogazione.	AREA COMMERCIALE: vedi sopra UFFICIO ISTRUTTORIA: vedi sopra AMMINISTRATORE DELEGATO: Cognome e Nome: Biscotto Roberto Anzianità (anni) di servizio presso il Confidi: 14	Per questa fase solitamente non è prevista alcuna acquisizione di nuova documentazione rispetto a quella già assunta in fase di istruttoria. In casi eccezionali l'Amministratore Delegato può richiedere integrazioni documentali o informazioni integrative all'impresa richiedente o acquisizione di dati presso Banche dati ufficiali.	L'Ufficio Istruttoria provvede a stampare: - Delibera di finanziamento - Lettera TEG (e calcolo spettanze) - Contratto di finanziamento - Piano di Ammortamento - Lettere di fidejussione diretta.	La fase di delibera di concessione del prestito è gestita dal software "Innover". L'ufficio Amministrazione e Finanza accede al software entra nella pratica e aggiorna lo stato indicando che la pratica è stata deliberata e la data di delibera. "Innover" assegna un numero di delibera (progressivo ed univoco) e crea la delibera in PDF (contenente gli eventuali fidejussori e i loro dati), la delibera viene stampata, fatta firmare all'Amministratore Delegato e archiviata all'interno del fascicolo della pratica.	
erogazione del prestito	L'ufficio Amministrazione e Finanza è deputato alle attività di erogazione del credito e di controllo sull'incasso delle rate rispetto al Piano di Ammortamento previsto.	UFFICIO AMMINISTRAZIONE E FINANZA: n. 1 addetto persola dipendete di Multifidi Nome e Congnome: Daniele Brafa Inquadramento: CCNL commercio e terziario Confcommercio (livello 4) Anzianità di servizio presso Confidi anni 12	La documentazione di cui di seguito, acquisita dalla rete commerciale dovrà essere debitamente firmata: - Contratto di finanziamento e documento di Sintesi - Lettere di fideiussione (firmate dai garanti)	L'ufficio Amministrazione e Finanza: - effettua il bonifico dell'importo finanziato sul conto dell'azienda affidata all'erogazione del finanziamento; - monitora l'incasso del pagamento delle commissioni di garanzia - monitora l'incasso delle rate di cui si compone il piano di ammortamento; - segnala all'ufficio Legale e Contenzioso; - segnala all'Ufficio monitoraggio eventuali anomalie rilevate nell'incasso delle rate; - invia le comunicazioni con Rendiconto annuale	La fase di erogazione è gestita dal software "Innover". L'ufficio Amministrazione e Finanza accede al software entra nella pratica e aggiorna lo stato indicando che la pratica è stata erogata e inserisce la data di erogazione. Vengono compilati i dati relativi all'erogazione: data erogazione, data scadenza, data prima rata piano di ammortamento e tasso di interesse. "Innover" elabora il piano di ammortamento con le relative scadenze che può essere stampato e allegato al fascicolo della pratica.	

Regolamento del credito MFC Rev. 3 del 01/01/2026

monitoraggio e gestione del rischio sulle risorse proprie	L'ufficio Contenzioso, con periodicità trimestrale presenta all'Amministratore Delegato, una situazione riepilogativa delle dinamiche del portafoglio crediti per fasce di rischio. L'Amministratore Delegato, al fine di presidiare il rischio di credito, adotta specifiche misure di monitoraggio del portafoglio crediti e definisce, inoltre, le modalità operative da adottare per la gestione dell'eventuale contenzioso e recupero del credito. A tal fine prevede un monitoraggio permanente dell'intero portafoglio creditizio finalizzato alla tempestiva rilevazione delle anomalie, in modo da limitare il fenomeno del deterioramento (default) del credito ed eventualmente porre in essere le opportune misure di normalizzazione. Gli affidamenti del credito diretto, vengono classificati secondo le caratteristiche andamentali delle posizioni nelle seguenti categorie: "in bonis" vale a dire posizioni che, alla data di riferimento, si presentano regolari o scadute da non oltre 90 giorni;- "esposizioni scadute e/o sconfinanti deteriorate" vale a dire posizioni che, sono scadute o eccedono i limiti di affidamento da oltre 90 giorni;- "Inadempienza probabile" vale a dire posizioni per le quali, il Confidi giudica improbabile che il debitore adempia integralmente alle sue obbligazioni creditizie e comunque posizioni per le quali si abbia notizia che qualsiasi Istituto di Credito lo abbia classificato in questa fascia di rischio.- "Sofferenza" vale a dire esposizioni per le quali persiste una morosità pari o superiore a 120 giorni e in ogni caso quando, secondo valutazioni soggettive relative sia all'azienda sia agli eventuali garanti, dovessero emergere delle notevoli difficoltà del rientro della morosità. Inoltre verrà classificata a sofferenza qualora si abbia notizia da parte di qualsiasi Istituto di Credito lo abbia classificato in questa fascia di rischio.La classificazione del credito nelle suddette categorie è riportata nel sistema informativo aziendale dall'Ufficio Contenzioso. In linea generale è compito del medesimo Ufficio predisporre l'elenco delle posizioni da sottoporre all'approvazione dell'Organo deliberante per la variazione del grado di rischio associato all'Azienda che riguarda gli stati di "Inadempienza probabile" e "Sofferenza". La gestione delle posizioni "In bonis", "Scaduto deteriorato" e "Inadempienza probabile" è in carico all'Ufficio istruttoria che dovrà costantemente monitorare l'andamento delle operazioni ed intervenire tempestivamente per recuperare eventuali morosità rilevate.La gestione delle posizioni a "Sofferenza", invece, è in carico all'Ufficio Contenzioso che si attiva, in una prima fase autonomamente raccordandosi con l'Amministratore Delegato, e successivamente in caso di mancato rientro si avvarrà della collaborazione dei consulenti legali del Confidi per gli opportuni provvedimenti al fine di ridurre il rischio di credito e di porre in essere tutte le azioni necessarie a recupero dell'insolvenza.	UFFICIO ISTRUTTORIA - vedi sopra UFFICIO RISK MANAGEMENT n. 1 Addetto Nome e Cognome: Daniele Brafa Inquadramento: CCNL commercio e terziario Confcommercio (livello 4) Anzianità di servizio presso Confidi anni 12 UFFICIO CONTENZIOSO: n. 1 addetto consulente esterno Nome e Cognome: Clarissa Ferreri Contratto di collaborazione professionale	Reportistica interna contenente l'informativa in merito a: - composizione del portafoglio "in bonis" - composizione del portafoglio deteriorato con dettaglio dei singoli status - tipologia ed entità delle anomalie rilevate eventuali comunicazioni relative alla società e ai garanti pervenute da terze parti - estratto conto di accredito piano di rientro	Relazione sull'attività di erogazione del credito diretto. Sulla base di quanto sopra l'Amministratore Delegato aggiorna il perimetro dell'operatività e stabilisce le rettifiche di valore sui crediti e gli eventuali accantonamenti	La reportistica viene estratta dal software gestionale "Innover" nel quale vengono altresì riportate le deliberazioni dell'Amministratore Delegato.	
---	---	---	--	---	--	--

Regolamento del credito MFC Rev. 3 del 01/01/2026

monitoraggio e rendicontazione delle risorse del FondoMISE Legge n. 147 del 27/12/2013	Con riferimento all'attività di monitoraggio e rendicontazione delle risorse del Fondo MISE, ai sensi dell' art. 4 del Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 09/12/2022, annualmente entro 30 gg dall'approvazione del Bilancio e tempestivamente qualora venga richiesto dal Ministero a seguito di controlli a campione, l'ufficio Agevolazioni Enti pubblici redige e trasmette (effettuando upload direttamente nell'area riservata della piattaforma informatica) la seguente documentazione: 1. elenco PMI beneficiarie nell'anno di riferimento con principali informazioni anagrafiche e la relativa PD di ingresso; 2. Numero e importo dei finanziamenti concessi con evidenza per ciascun finanziamento della quota a valere su risorse, del tasso applicato a remunerazione del rischio, della commissione a copertura dei costi amministrativi e di istruttoria, della durata e periodicità di rimborso, dell'importo dell'agevolazione concessa in termini di ESI; 3. eventuali inadempimenti delle PMI beneficiarie, insolvenze registrate e recuperi effettuati; 4. Relazione di Monitoraggio e Allegato A - Scheda tecnica (completa di Tabella 4.4 e tabella 4.5.) 5. Allegato B - Dichiarazione sostitutiva di atto notorio, ai sensi dell'articolo 47 del DPR 445/2000, attestante il versamento dei contributi; 6. Dichiarazione sostitutiva di atto notorio, ai sensi dell'articolo 47 del DPR 445/2000, attestante il premio ordinario di garanzia relativa ai soli costi ordinari di istruttoria e di gestione; 7. Dichiarazione sostitutiva di atto notorio, ai sensi dell'articolo 47 del DPR 445/2000 in merito ai dati necessari per la richiesta antimafia; 8. Dichiarazione sostitutiva di atto notorio, ai sensi dell'articolo 47 del DPR 445/2000 attestante la situazione della rete: "Fidi del territorio"; 9. Ultimo bilancio di esercizio approvato, ove non ancora depositato presso il Registro delle imprese, e copia della relativa delibera di approvazione. Per lo schema di relazione di monitoraggio da trasmettere annualmente si attende Provvedimento attuativo del Direttore Generale previsto all'art.4 comma 2 e delle Linee Guida che sono attualmente in fase di approfondimento e di definizione.	UFFICIO AGEVOLAZIONI ENTI PUBBLICI n. 1 addetto personale dipendente di Multifidi Nome e Cognome: Maria Malandrino Inquadramento: CCNL commercio e terziario Confcommercio (livello 4) Anzianità di servizio presso Confidi anni 13	Dichiarazioni sostitutive ai sensi dell'art.47 del DPR 445/2000 Ultimo Bilancio di esercizio depositato completo di Copia Verbale di Assemblea Soci di approvazione	Relazione di Monitoraggio e Scheda tecnica relativaElenco PMI beneficiarie contenente tutte le informazioni richieste dai Decreti del Ministero dell'Economia e delle Finanze	Portale raggiungibile all'indirizzo:https://www.mise.gov.it/index.php/it/incentivi/impresa/misure-per-ilrafforzamentococonfidi https://agevolazionidgiai.invitati.a.it - sezione \"attuazione misure\"	
gestione dei rientri in bonis	La gestione dei rientri in bonis nel processo del credito diretto è in capo all'Ufficio Legale e Contenzioso, sulla base delle evidenze fornite dall'Ufficio Risk Management. Qualora si dovesse verificare una situazione di insolvenza, l'Ufficio Risk Management provvederà a dare tempestiva comunicazione all'Ufficio Legale e Contenzioso, che porrà in essere tutte le misure opportune per regolarizzare la posizione (sia attraverso contatti telefonici, sia attraverso l'invio di comunicazioni scritte di messa in mora al debitore e agli eventuali garanti), come meglio specificato nel paragrafo relativo al "monitoraggio e gestione del rischio sulle risorse proprie".	UFFICIO RISK MANAGEMENT vedi sopra	Eventuale proposta di piano di rientro sottoscritta dal Socio/Cliente debitore e/o da uno o più suoi garanti	L'Ufficio Legale e Contenzioso pone in essere tutte le operazioni necessarie al fine del recupero totale o parziale del credito in via stragiudiziale; sottopone eventuali proposte di piano di rientro all'Amministratore Delegato per la relativa analisi ed autorizzazione.	sistema gestionale "Innover" consente attraverso una specifica sezione la gestione della movimentazione del credito. Eventuali anomalie negli incassi vengono segnalati mediante annotazioni sul sistema e comunicazioni a mezzo e-mail tra gli uffici interni	

Regolamento del credito MFC Rev. 3 del 01/01/2026

gestione dei deteriorati e del contenzioso	Nell'ambito dei crediti deteriorati, l'ufficio legale e Contenzioso acquisisce la documentazione e sottopone il passaggio a sofferenza del credito all'AD il quale autorizza il passaggio a sofferenza e la revoca dell'affidamento. Successivamente l'Ufficio Legale e Contenzioso procede alla comunicazione al debitore principale ed agli eventuali garanti del passaggio a sofferenza e della revoca della linea di credito, dando un termine di 10 giorni per il pagamento integrale del capitale scaduto e a scadere oltre spese ed interessi precisando che in mancanza si procederà all'avvio delle azioni legali nei confronti del debitore principale e degli eventuali garanti. Trascorso il suddetto termine, senza che sia intervenuto il pagamento richiesto, vengono avviate le procedure di recupero. Le attività stragiudiziali di recupero del credito sono affidate all'Ufficio Legale e Contenzioso. Qualora si riuscisse a concordare un piano di rientro o un saldo e stralcio, le relative proposte vanno sempre portate in autorizzazione all'AD. Nel caso in cui non si sia effettuata alcuna attività di recupero del credito, in quanto ritenuta improduttiva ed antieconomica, o essa non abbia portato esito positivo, o parzialmente positivo, l'Ufficio Legale e Contenzioso presenterà la pratica all'AD al fine di far deliberare la perdita definitiva, che verrà registrata nel sistema informatico, fatte salve eventuali azioni che richiedono il preventivo coinvolgimento del Ministero	UFFICIO LEGALE Esterno UFFICIO CONTENZIOSO vedi sopra	Atti da/verso Uffici legali esterni. Eventuali proposte di piani di rientro o saldi e stralcio sottoscritti dal debitore e dagli eventuali coobbligati	Relazione sullo stato di recuperabilità del credito e sulle modalità di gestione (piano di rientro/saldo e stralcio/perdita) da sottoporre all'autorizzazione dell'AD con relativo parere non vincolante del Legale del Confidi	Il software gestionale "Innover" consente la gestione dei crediti di cassa con il relativo inserimento delle voci di insoluto. Relazioni in word/excel di riepilogo delle posizioni da sottoporre all'AD.	
--	--	--	---	---	---	--