

I.Me.Fin. S.p.A.

Sede legale: Napoli, Via Foria 25

Capitale Sociale: € 1.000.000,00 interamente versato

R.E.A. NA-619007, Cod.Fis. e P.IVA 07413180634

POLITICA E PROCEDURA DI EROGAZIONE DEL CREDITO E DI GESTIONE DEL RISCHIO DI CREDITO ATTIVITA' PRESTITO SU PEGNO

INTRODUZIONE

PREMESSA

In conformità a quanto prescritto dalla normativa di settore, il presente documento definisce la procedura di erogazione del credito nonché il processo di gestione dei rischi in relazione alle attività di credito su pegno della I.ME.FIN. S.p.A e stabilisce i principi e le regole che devono essere rispettate da tutto il personale dipendente.

In particolare, la Circolare n. 288 del 3 aprile 2015 della Banca d'Italia in materia di "*Disposizioni di vigilanza per gli intermediari finanziari*" stabilisce (Titolo III, Capitolo 1, Sezione II, paragrafo 2) che:

- il Consiglio di Amministrazione approvi: (a) il processo di gestione dei rischi nonché le relative procedure e modalità di rilevazione e controllo; (b) i processi di erogazione del credito;
- il Presidente definisca e curi l'attuazione del processo di gestione dei rischi coerentemente con le politiche di governo dei rischi approvate.

• DEFINIZIONI

- Ai fini del presente documento, si intende per :
- **AD**: l'Amministratore Delegato di I.ME.FIN. S.p.A.;
- **Area Amministrativa**: la funzione deputata al disbrigo delle pratiche amministrative, contabili ed emissione polizze;
- **CDA**: il Consiglio di amministrazione di I.ME.FIN. S.p.A.;
- **Cliente/Clienti**: il/i soggetto/i richiedenti il finanziamento;
- **FO**: il "Front office" ovvero la struttura deputata alle relazioni commerciali con i Clienti;

- **FUC:** la Funzione Unica di Controllo” alla quale sono affidati i controlli di secondo e terzo livello (*Compliance, Risk Management, Internal Audit e Antiriciclaggio*);
- **Procedura Antiriciclaggio:** la procedura dedicata all’adempimento delle prescrizioni dettate in materia di antiriciclaggio e di contrasto al finanziamento del terrorismo della I.ME.FIN. S.p.A.;

Procedura: il presente Regolamento di erogazione del credito e di gestione dei rischi del rischio di credito;

Società: I.ME.FIN. S.p.A.

PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI

- Legge 745 del 10 maggio 1938 “*Ordinamento dei Monti di Credito su pegno*”, pubblicata nella G.U. del 17 giugno 1938, n. 136;
- Regio decreto n. 1279 del 25 maggio 1939 “*Attuazione della legge 10 maggio , n.745sull’*”*Ordinamento dei Monti di Credito su pegno*” pubblicato nella G.U. dell’8 settembre 1939,n. 210, di seguito RD;
- Legge n. 20 del 4 febbraio 1977 “*Modifiche all’ordinamento degli istituti di credito abilitati all’esercizio del credito pignoratorio*”, pubblicata nella G.U. del 14 febbraio 1977, n. 41;
- Legge n. 948 del 30 luglio 1951 “Disposizioni in materia di ammortamento di titoli rappresentativi di depositi bancari” pubblicata nella G.U. del 21 settembre 1951,n. 217 modificata con legge n. 187 del 26 maggio 1975 pubblicata nella G.U. del 13 giugno 1975,n. 154;
- D. Lgs. 1 settembre 1993 n. 385 (“Testo Unico Bancario”) e successive modifiche;
- Circolare n. 288 del 3 aprile 2015 della Banca d’Italia “*Disposizioni di vigilanza per gli intermediari finanziari*”;
- Provvedimento Banca d’Italia “Trasparenza delle operazioni e dei servizi bancari e finanziari” del 15 luglio 2015.
-

PROCESSO DI EROGAZIONE DEI CREDITI

La Società eroga finanziamenti per un periodo massimo di 6 mesi a persone fisiche a fronte della costituzione in pegno, a garanzia del diritto di credito, di determinati beni mobili stimati secondo il loro valore commerciale.

In particolare, la Società accetta in pegno le seguenti categorie di beni:

- oggetti e monete in oro;
- pietre preziose.

La Società si riserva comunque il diritto di rifiutare gli oggetti offerti in pegno qualora abbia fondato motivo di ritenere che detti oggetti siano di illecita provenienza o laddove il soggetto portatore non rechi con sé un valido documento di riconoscimento.

In conformità al dettato dell'art. 39 del RD, il rapporto tra la somma erogabile ed il valore di stima degli oggetti costituiti in pegno non può eccederei 4/5.

La valutazione di stima dei beni offerti in pegno è effettuata dal perito della Società in relazione al valore commerciale degli stessi, al ricavo realizzabile con la loro vendita coattiva ed alle eventuali diminuzioni di valore per deterioramento e per altre cause che dovessero verificarsi durante il periodo dell'operazione.

Di seguito si riportano le fasi del processo di erogazione del credito. **FASE ISTRUTTORIA**

RICHIESTA DEL CLIENTE E VALUTAZIONE DEL BENE OFFERTO IN GARANZIA

Soggetti responsabili:

- Perito di FO

Il personale responsabile dell'istruttoria:

- riceve la richiesta del Cliente;
- prende visione degli oggetti offerti in pegno e verifica che rientrino tra le categorie dei beni accettate dalla Società;
- effettua la relativa valutazione di stima e quantifica la somma erogabile al Cliente;
- compila la scheda tecnica, successivamente riprodotta in polizza, annotando la descrizione degli oggetti offerti in pegno, la relativa valutazione e la quantificazione della somma erogabile al Cliente;
- sottoscrive la scheda tecnica e, laddove la somma erogabile superi l'importo di € 2.999,99, la trasmette all'AD per l'approvazione.

FASE DELIBERATIVA

Soggetti responsabili:

- AD / FO

In caso di importi erogabili inferiori ad € 2.999,99, al perito stimatore di FO è attribuito il potere di decidere in merito all'erogazione.

Per importi superiori ad € 2.999,99, l'AD, sulla scorta della scheda tecnica ricevuta dal perito stimatore di FO, decide se concedere l'erogazione del finanziamento e l'importo dello stesso.

In caso di decisione favorevole e di approvazione dell'importo erogabile, l'AD trasmette la polizza, debitamente sottoscritta, al FO per il perfezionamento del rapporto e l'erogazione del credito.

In caso di decisione sfavorevole, nell'*an* o nel *quantum*, l'AD ne illustra le motivazioni nella scheda tecnica e la trasmette al FO.

PERFEZIONAMENTO DEL RAPPORTO ED EROGAZIONE DEL CREDITO

Soggetti responsabili:

- FO

L'addetto del FO:

- in caso di approvazione delle richiesta, provvede a comunicare al Cliente l'importo erogabile ed, in caso di accettazione, procede agli adempimenti successivi;
- sottopone al Cliente il Foglio Informativo affisso nei locali della Società, consegna copia dello schema del contratto utilizzato dalla Società e fornisce tutte le delucidazioni richieste;
- acquisisce i dati anagrafici relativi al Cliente ed adempie a tutti gli obblighi preliminari in materia antiriciclaggio di cui a specifica Procedura, potendo richiedere, laddove necessario, il supporto della FUC;
- in caso di esito positivo della verifica, provvede a sottoporre al Cliente copia della seguente modulistica: documento di sintesi, informativa privacy, regolamento del prestito su pegno, questionario antiriciclaggio, polizza contrattuale debitamente compilata e sottoscritta;
- provvede a far sottoscrivere la documentazione contrattuale al Cliente, verificandone l'esattezza;
- consegna al cliente la Polizza di pegno di cui se ne riporta un esemplare in calce al presente documento;
- illustra al Cliente le procedure, già puntualmente indicate nella documentazione consegnata, esperibili in relazione ad eventuali reclami.

EROGAZIONE ED ARCHIVIAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE CONTRATTUALE

Soggetti coinvolti:

- FO

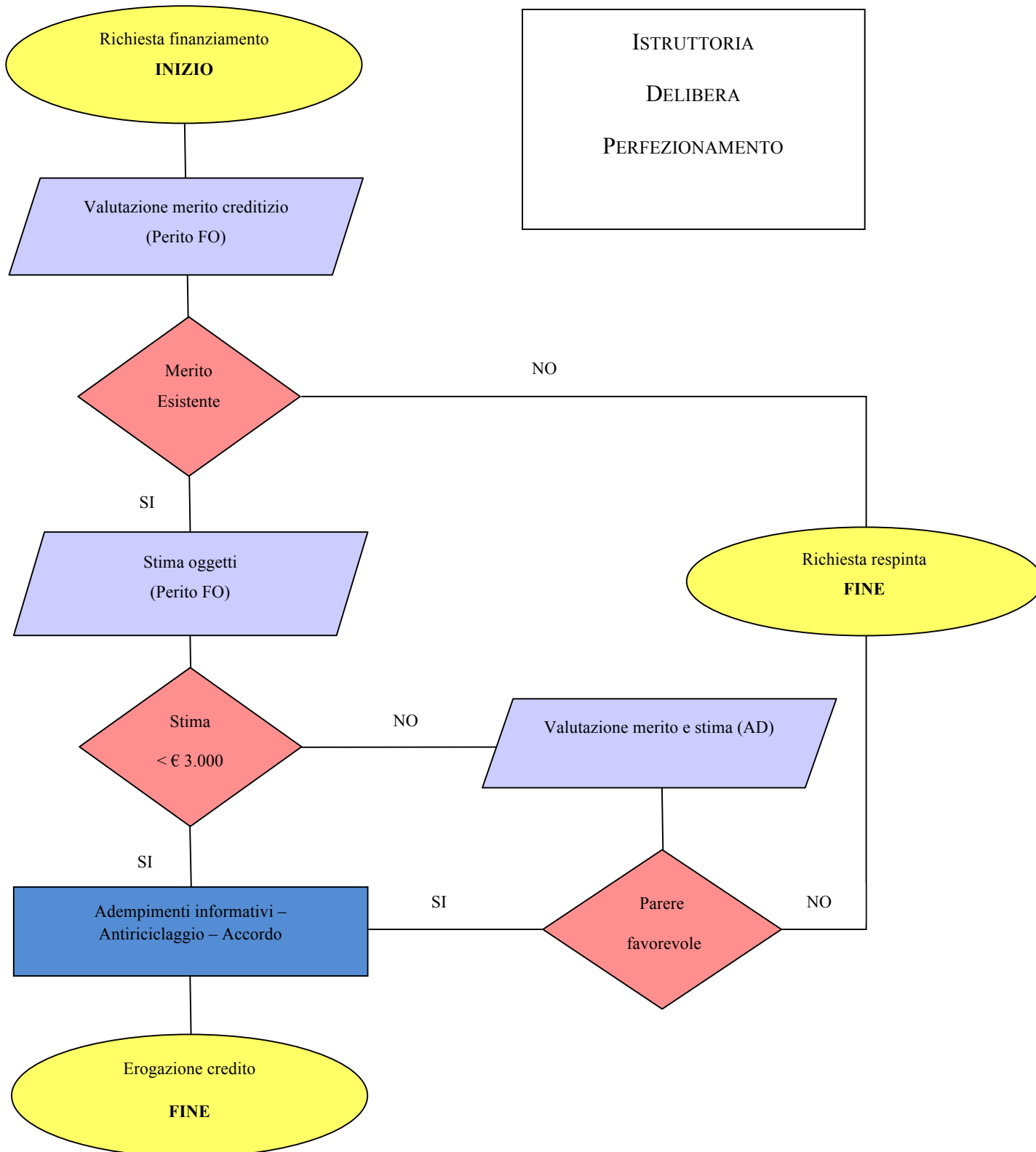
Successivamente alla sottoscrizione della documentazione contrattuale, il personale addetto al FO provvede ad etichettare gli oggetti costituiti in pegno con il numero di polizza ed ad imbustarli, alla presenza del Cliente, in una busta sigillata a caldo.

Terminata la procedura di etichettatura, l'operatore del FO provvederà a consegnare al Cliente il finanziamento erogato tramite contante o assegno bancario.

Una volta congedato il Cliente, l'operatore del FO dovrà provvedere a:

- riporre in cassaforte gli oggetti dati in pegno, disponendone l'ordine per il successivo trasferimento al caveau;
- archiviare nel sistema di Gestione Polizze copia della documentazione contrattuale.

Di seguito si riporta esemplificazione grafica delle fasi su esposte:



DISIMPEGNO DELLA POLIZZA

Soggetti coinvolti:

- FO

Il disimpegno è consentito:

- in qualunque momento prima della scadenza del finanziamento;
- successivamente alla scadenza, sino a quando gli oggetti offerti in pegno non siano stati aggiudicati all'asta.

Ogni possessore di polizza potrà riscattare il relativo pegno a fronte della restituzione della somma erogata a titolo di finanziamento, maggiorata degli interessi e dei diritti accessori maturati.

L'operatore del FO, ricevuta la richiesta di disimpegno, dovrà:

- fissare un appuntamento con il Cliente/richiedente;
- predisporre il conteggio estintivo;
- effettuare tutti gli adempimenti necessari per la consegna dei beni al richiedente.

Il giorno dell'appuntamento con il Cliente/richiedente, l'operatore del FO dovrà:

- ricevere il Cliente/richiedente e ritirare la polizza verificandone l'originalità e l'integrità. Qualora il richiedente sia una persona diversa dal Cliente effettuare tutti gli adempimenti antiriciclaggio di cui alla relativa Procedura;
- incassare il dovuto, verificando l'autenticità dei mezzi di pagamento e l'effettiva disponibilità della somma qualora il pagamento sia effettuato con carte di debito/credito;
- aprire le buste che contengono i beni oggetto del pegno alla presenza del Cliente/richiedente, verificando l'integrità degli oggetti e la rispondenza degli stessi rispetto a quanto indicato nella polizza e nella scheda tecnica;
- far firmare al Cliente/richiedente il modulo ritiro oggetti/retro della polizza originale;
- far sottoscrivere l'originale della polizza/matrice della polizza ritirata e apporre sulla stessa la dicitura "disimpegnato", la data di estinzione del prestito e le generalità del richiedente con l'indicazione del documento di identificazione;
- archiviare l'originale della documentazione nel fascicolo enel sistema Gestione Polizze.

RINNOVAZIONE

I finanziamenti possono essere rinnovati in qualunque momento sino a quando il pegno non sia stato aggiudicato all'asta, previo pagamento degli interessi di custodia, di mora e di tutti gli oneri accessori, se dovuti.

La rinnovazione di un medesimo finanziamento è fissata in un numero massimo di 5 volte.

Tenuto conto della natura giuridica della rinnovazione del finanziamento, equiparata a nuova concessione di credito, trovano applicazione i paragrafi di cui sopra.

Qualora la rinnovazione sia richiesta da un soggetto diverso dal cliente originario, l'addetto al FO deve effettuare tutti gli adempimenti previsti dalla Procedura Antiriciclaggio in relazione al presentatore della polizza.

All'atto di ogni singola rinnovazione, la Società provvede a novella stima degli oggetti costituiti in pegno, potendosi delineare le seguenti circostanze:

- in caso di novella stima inferiore a stima precedente, la relativa differenza dovrà essere corrisposta dal cliente;
- in caso di novella stima superiore a stima precedente, è rimessa al cliente la scelta di accettare il maggior credito accordato o di ricevere in restituzione gli oggetti in esubero.

L'intermediario si riserva l'insindacabile diritto di rifiutare la rinnovazione in relazione alla diminuita conservabilità degli oggetti per eccessiva giacenza in custodia o qualora, da novella stima, si riscontri un valore notevolmente diminuito.

SMARRIMENTO, DISTRUZIONE O SOTTRAZIONE DELLA POLIZZA

In caso di smarrimento, sottrazione o distruzione della polizza, il possessore deve farne denuncia all'intermediario e provvedere alla procedura di ammortamento del titolo.

La denuncia deve contenere l'indicazione del numero di polizza nonché di informazioni idonee ad identificare le cose costituite in pegno ed a comprovare il diritto del denunciante.

Il denunciante è tenuto a dimostrare la propria identità, a sottoscrivere la denuncia ed ad esibire copia di resa denuncia alle Autorità di Polizia.

Ricevuta la denuncia, l'intermediario appone un fermo al pegno o al resto della vendita corrispondente alla polizza denunciata smarrita, sottratta o distrutta.

La presentazione della denuncia non sospende la disciplina relativa alle vendite all'asta di cui al successivo paragrafo.

Entro quindici dalla presentazione della denuncia, il denunciante deve presentare al Presidente del Tribunale un ricorso circostanziato e corredato di elementi probanti il possesso della polizza che si asserisce smarrita, distrutta o sottratta.

Copia in carta libera del ricorso deve pervenire all'intermediario entro 25 giorni dalla data di presentazione della denuncia di cui ai capoversi precedenti; entro 5 giorni dal ricevimento l'intermediario provvederà a comunicare al Presidente del Tribunale tutte le notizie inerenti la polizza.

Il denunciante deve notificare all'intermediario il decreto che dichiara l'inefficacia della polizza; contestualmente lo autorizza a rilasciare duplicato della polizza, in conformità con le formalità indicate nel decreto e purchè nei confronti dello stesso non sia stata proposta opposizione con citazione notificata all'intermediario.

L'opposizione al decreto non sospende la disciplina relativa alle vendite all'asta; il fermo sul pegno o sul resto della vendita viene mantenuto fino al passaggio in giudicato della sentenza che pone fine al giudizio.

Qualora il denunciante rinvenga la polizza oggetto di denuncia, deve darne comunicazione all'intermediario, dichiarando che la denuncia medesima deve considerarsi nulla a tutti gli effetti.

Per poter compiere qualsiasi operazione relativa alla polizza, il denunciante deve esibire una dichiarazione della competente Cancelleria la mancata presentazione di ricorso o che questi non abbia avuto seguito per rinuncia ovvero un atto di revoca del decreto precedentemente emesso.

Laddove, in pendenza di procedura di ammortamento, la polizza venga esibita agli sportelli dell'intermediario, questi provvederà a ritirare il titolo ed ad identificare il portatore, verbalizzando le circostanze di presentazione. Qualora la polizza presentata sia stata denunciata alle autorità di polizia come sottratta, l'intermediario segnalerà alla medesima autorità l'avvenuta presentazione allegando copia del relativo verbale.

Esaurita la procedura di ammortamento, l'intermediario provvederà ad emettere duplicato della polizza.

Per i prestiti di cui all'art. 18 delle L. 948/1951, la procedura d'ammortamento assume veste semplificata: il possessore deve presentare la medesima denuncia di cui ai capoversi precedenti e di cui una copia resterà esposta nei locali dell'intermediario per un periodo di trenta giorni consecutivi. Decorso tale termine, l'intermediario provvedere ad emettere duplicato della polizza, purchè non sia stata allo stesso notificata la presentazione di opposizione all'autorità giudiziaria; in tal caso, l'emissione del duplicato resta sospesa fintanto che il giudizio non sia definito con sentenza passata in giudicato.

FERMO E SEQUESTRI

Il fermo o il sequestro di cose rubate o smarrite o comunque interessanti procedimenti giudiziari, costituite in pegno presso l'intermediario, possono essere disposti solo con ordine scritto dell'autorità giudiziaria.

Gli oggetti, sui quali l'autorità abbia disposto il fermo, rimarranno presso l'intermediario, per essere consegnati ai titolari, conformemente ai provvedimenti definitivi emanati dall'autorità medesima, e previo pagamento di quanto dovuto all'intermediario a titolo di capitale, interessi ed accessori.

VENDITA ALL'ASTA DEI BENI

In caso di mancata estinzione o rinnovo del prestito, gli oggetti costituiti in pegno sono venduti all'asta pubblica.

Gli oggetti che verranno posti all'asta sono visionati dall'AD il quale, dopo averne controllato l'integrità e ricalcolato il valore di prestito ed interessi, compilerà l'elenco da utilizzare in corso d'asta.

Gli oggetti che al terzo esperimento d'asta non trovino un acquirente o che non raggiungano offerte sufficienti al rimborso integrale del credito saranno aggiudicate al perito che ha effettuato la stima al valore del prestito maggiorato di interessi ed oneri.

L'AD decide a fine anno il calendario ed il numero delle aste che si terranno nel corso del successivo anno.

Un mese prima dell'asta l'AD affigge nei locali dell'Agenzia l'avviso che reca la data della prossima asta e viene pubblicata l'inserzione su un quotidiano regionale. Contestualmente, l'AD dà avvio alle fasi di preparazione e controllo degli oggetti e di definizione della relativa base d'asta.

Nei due giorni precedenti l'asta è possibile visionare i lotti in vendita.

La società non prevede alcuna possibilità di presentazione di offerte segrete in busta chiusa.

Nel corso dell'asta, alla quale sono presenti un banditore ed un segretario, gli oggetti vengono mostrati ai partecipanti ed aggiudicati al miglior offerente, determinato col metodo dei rilanci liberi.

Gli oggetti costituiti in pegno a garanzia di una sola operazione di finanziamento possono essere venduti in un unico lotto o frazionati in più lotti.

Il pubblico ammesso alle aste è tenuto al rispetto delle norme di legge e del presente regolamento.

Il pubblico ammesso alle aste è tenuto al rispetto delle norme di legge e del presente regolamento. Con la partecipazione all'asta, il concorrente ammette implicitamente di aver esaminato le cose poste in vendita e di averne accettato la bontà.

Qualsiasi reclamo deve essere rivolto all'incaricato che dirige l'asta, non potendo essere ammessi reclami postumi sulla quantità, qualità o condizione degli oggetti aggiudicati.

Sono esclusi dalla partecipazione alle aste:

- coloro che siano stati condannati per reati previsti dagli artt. 353 e 354 del Codice Penale o contro i quali sia pendente un procedimento per i medesimi reati;
- i pregiudicati e gli ammoniti dalle Autorità di Pubblica Sicurezza;
- coloro che, durante l'esperimento di un'asta, siano stati fatti allontanare dai locali per aver disturbato o ostacolato lo svolgimento delle gare.

I provvedimenti di esclusione saranno comunicati agli interessati ed i relativi motivi saranno resi pubblici con affissione nei locali d'asta per una durata non superiore a cinque giorni.

Al momento dell'aggiudicazione, il compratore presente in sala deve esibire valido documento di riconoscimento e codice fiscale al segretario il quale prende nota sul verbale dell'avvenuta aggiudicazione.

Tutti gli acquirenti hanno tempo tre giorni lavorativi dalla data dell'asta per procedere con il pagamento e successivo ritiro della merce. Il pagamento di importi superiori ai € 2.999,99 devono essere effettuati con bonifico bancario.

Laddove l'importo di aggiudicazione sia superiore a quanto spettante alla Società, la relativa differenza, infruttifera di interessi, viene accantonata e lasciata a disposizione dell'intestatario della polizza per 5 anni. Spirato invano tale termine, la somma non riscossa è devoluta in aumento del patrimonio della Società.

La procedura d'asta è chiusa dall'adempimento agli obblighi di registrazione del verbale e di versamento delle relative imposte.

PROCESSO DI GESTIONE DEI RISCHI

GESTIONE DEL RISCHIO DI CREDITO

In caso di mancato rimborso da parte del Cliente, la Società trarrà soddisfazione del proprio credito dal ricavato della vendita del bene costituito in pegno secondo le procedure d'asta su esposte.

Si ribadisce che, qualora al terzo esperimento d'asta gli oggetti costituiti in pegno non trovino un acquirente o non ricevano offerte sufficienti al rimborso integrale del credito, il perito che ha originariamente effettuato la stima sarà aggiudicatario *ipso iure* del lotto in questione.

Laddove si paventi la possibilità che il perito stimatore non possa regolarmente adempiere alla propria obbligazione, la Società perseguirà opportune vie giudiziali o stragiudiziali per il recupero del relativo credito.

Il controllo sui prestiti erogati è effettuato dall'AD.

Le competenze deliberative in materia di concessione, svalutazione e imputazione delle perdite a conto economico sono attribuite all'AD.

L'intermediario finanziario, secondo quanto previsto dalla normativa di settore e con maggior dettaglio rispetto a quanto descritto nel programma di attività, ripartirà le attività finanziarie nelle categorie "Performing" e "Non Performing", secondo il seguente schema:

- Crediti in bonis (*performing*) – crediti non scaduti e/o oggetto di rinnovo;
- Inadempienze probabili (*non performing*) – esposizioni per le quali risulti improbabile il perfetto adempimento da parte del debitore, senza l'esperimento di azioni di recupero;
- Esposizioni scadute deteriorate (*non performing*) – esposizioni, diverse da quelle classificate tra le sofferenze o le inadempienze probabili, che risultino scadute da oltre 90 giorni. Le esposizioni scadute deteriorate possono essere determinate a livello di singola operazione o per singolo debitore;
- Sofferenze (*non performing*) – esposizioni nei confronti di un soggetto in stato di insolvenza, noto o conoscibile, indipendentemente dalle eventuali previsioni di perdita formulate dall'intermediario.

SUPERVISIONE, REVISIONE ED AGGIORNAMENTO DELLA PROCEDURA

PERIODICITÀ DI AGGIORNAMENTO

Il riesame e l'eventuale aggiornamento della Procedura sono effettuati dall'organo di supervisione, su impulso del FUC, almeno una volta l'anno ed in ogni situazione riconducibile alle seguenti fattispecie:

- cambiamenti del contesto normativo di riferimento con impatti sulla Procedura;
- cambiamenti della struttura organizzativa della Società;
- su richiesta del FUC, in virtù di cambiamenti della strategia ed attività aziendale che impattino sulla Procedura.

STRUTTURA COMPETENTE

La supervisione della rispondenza delle attività svolte alle relative statuizioni qui definite è affidata al FUC.

La revisione e le proposte di aggiornamento della Procedura sono in capo al FUC.

La Procedura e gli eventuali aggiornamenti o cambiamenti apportati alla stessa sono approvati dal CDA della Società.

