

CHIERICO S.r.l.

Via San Lorenzo 23/9, 16123 Genova

Tel. 010.2472550

Mail: chierico@legalmail.it

Sito internet: www.pegnichierico.com

Codice fiscale e Partita I.v.a.: 03787650104

Numero R.E.A.: GE-382115

Codice A.B.I. 32212.3

Numero d'iscrizione ex Art. 106: 26869

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

1. INTRODUZIONE

1.1 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 CHIERICO S.r.l. e stabilisce i principi e le regole che devono essere rispettate da tutto il personale dipendente della CHIERICO S.r.l., in particolare dal personale direttamente coinvolto in tali processi.

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, Sezione II, paragrafo 2) che:

- (i) 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;
- (ii) il Presidente definisca e cura l'attuazione del processo di gestione dei rischi coerentemente con le politiche di governo dei rischi approvate.

1.2 Definizioni

Ai fini del presente documento, si intende per :

- “**AD**”: l'Amministratore Delegato di Chierico S.r.l.;
- “**Area Amministrativa**”: la funzione deputata al disbrigo delle pratiche amministrative, contabili ed emissione polizze;
- “**CDA**”: il Consiglio di amministrazione di Chierico S.r.l.;
- “**Cliente/Clients**”: 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 antiriciclaggio della Chierico S.r.l., come di volta in volta modificata;
- “**Procedura**”: il presente Regolamento di erogazione del credito e di gestione dei rischi del rischio di credito;
- “**Società**”: Chierico S.r.l..

1.3 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 1939, n.745 sull'”Ordinamento dei Monti di Credito su pegno*” pubblicato nella G.U. dell'8 settembre 1939, n. 210;
- 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 “*Ammontare titoli*” 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

2. PROCESSO DI EROGAZIONE DEI CREDITI

La Società eroga finanziamenti per un massimo di euro 10.000,00 (diecimila/00) per un periodo massimo di 5 mesi a persone fisiche a fronte della costituzione a garanzia del diritto di pegno su determinati beni mobili stimati secondo il loro valore commerciale.

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

- oggetti in oro;
- oggetti in argento;
- monete d'oro e d'argento;
- pietre preziose;
- orologi;

La Società si riserva comunque il diritto di rifiutare gli oggetti offerti in pegno quando abbia fondato motivo di ritenere che detti oggetti siano di illegittima provenienza o il soggetto che è intenzionato ad effettuare il pegno non ha un documento di riconoscimento valido.

Il rapporto tra il valore di stima degli oggetti costituiti in pegno e la somma erogabile al Cliente non può essere superiore a 4/5.

Il giudizio di stima della cosa offerta in pegno viene effettuato dal perito della Società in conformità ai criteri da questa adottati.

La stima di un oggetto è determinata, secondo quanto previsto dalla normativa di settore, in relazione al valore commerciale degli stessi, al ricavo che potrà essere realizzato con la loro vendita coattiva e 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.

2.1 Fase istruttoria – richiesta del cliente e valutazione del bene offerto in garanzia

Soggetti responsabili:

- FO
- Perito

Il personale addetto al FO:

- a) riceve la richiesta del Cliente;
- b) prende visione degli oggetti offerti in pegno e verifica che rientrino tra le categorie dei beni accettate dalla Società;
- c) se il bene rientra tra le categorie merceologiche accettate dalla società, sottopone al perito della Società gli oggetti offerti in pegno per la relativa valutazione di stima;
- d) in base alla valutazione di stima del perito, quantifica la somma erogabile al Cliente nel rispetto della normativa di settore e dei limiti operativi di cui alla presente Procedura;
- e) sottopone la richiesta di finanziamento al AD.

Il Perito:

- a) effettua la valutazione del valore commerciale del bene offerto in pegno;
- b) compila a mezzo personal computer la scheda tecnica da cui poi verrà creata e stampata la polizza nella quale annota la descrizione degli oggetti offerti in pegno e la relativa valutazione di stima nonché la quantificazione della somma erogabile al Cliente;
- c) sottoscrive la scheda tecnica a mezzo firma digitale, la trasmette all'AD per la sua approvazione;

2.2 Fase deliberativa

Soggetti responsabili:

- AD
- FO

Ricevuta la scheda tecnica, l'AD decide se concedere l'erogazione del finanziamento e l'importo dello stesso sulla base dei dati riportati nella scheda tecnica.

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

In caso di decisione negativa ovvero in caso venga ritenuto eccessivo l'importo erogabile, l'AD ne illustra le motivazioni nella scheda tecnica e la trasmette al FO.

2.3 Perfezionamento del rapporto ed erogazione del credito

Soggetti responsabili:

- FO

L'addetto del FO:

- a) provvede a comunicare al Cliente l'importo erogabile approvato dall'AD ed in caso di consenso del Cliente procede agli adempimenti successivi;
- b) sottopone al Cliente il Foglio Informativo affisso nei locali della Società e, se il Cliente lo richiede, consegna copia dello schema del contratto utilizzato dalla Società;
- c) acquisisce i dati anagrafici relativi al Cliente e li inserisce nel sistema operativo della Società della Agenzia Chierico S.r.l. e adempie agli obblighi preliminari in materia antiriciclaggio di cui alla Procedura Antiriciclaggio, laddove necessario richiede il supporto della FUC;
- d) se la verifica antiriciclaggio ha esito positivo, provvede a sottoporre al Cliente copia della modulistica: documento di sintesi, informativa privacy, regolamento del prestito su pegno, questionario antiriciclaggio, polizza contrattuale debitamente compilata con i dati del Cliente e sottoscritta dall'AD o dal procuratore delegato dall'AD;

e) provvede a far sottoscrivere la documentazione contrattuale al Cliente verificando che siano presenti tutte le sottoscrizioni necessarie;

f) consegna al cliente la Polizza di pegno

g) richiama l'attenzione del Cliente in merito alla facoltà di presentare reclamo e di rivolgersi all'ABF o ad altri organismi di conciliazione stragiudiziale delle controversie riportata nella documentazione consegnata.

2.4 Apposizione dei sigilli sui beni oggetto del pegno - erogazione e archiviazione della documentazione contrattuale

Soggetti coinvolti:

- FO

Successivamente alla sottoscrizione della documentazione contrattuale, il personale addetto al FO provvede a:

- a) etichettarli con i dati del Cliente ed il numero di polizza ed ad imbustarli alla presenza del Cliente in una busta. Sulla busta andranno annotati ancora una volta i dati del Cliente ed il numero di polizza.
- b) terminata la procedura di etichettatura, l'operatore del FO provvederà a consegnare al Cliente il finanziamento erogato tramite contante o assegno bancario.
- c) una volta congedato il Cliente, l'operatore del FO dovrà provvedere a:
 - (i) trasportare gli oggetti dati in pegno presso la cassaforte;
 - (ii) archiviare all'interno del sistema di Gestione Polizze copia della documentazione contrattuale e l'immagine dei beni oggetto del pegno nonché l'originale della documentazione nel fascicolo dedicato al Cliente;
 - (iii) annotare nell'apposito registro dei pegni le generalità e il domicilio del Cliente con l'indicazione del documento di identificazione, la data dell'operazione nonché la descrizione dettagliata degli oggetti ricevuti in pegno.

2.5 Disimpegno della Polizza

Soggetti coinvolti:

- FO

Il disimpegno è consentito in qualunque momento prima della scadenza del finanziamento ed anche successivamente 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 ed il pagamento degli interessi e dei diritti accessori maturati.

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

- a) fissare un appuntamento con il Cliente/richiedente;
- b) preparare il conteggio estintivo debitamente sottoscritto dall'AD;
- c) 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:

- d) 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 Procedura Antiriciclaggio;
- e) ricevere il pagamento verificando:
 - (i) l'autenticità delle banconote qualora sia stato effettuato tramite contanti;
 - (ii) la disponibilità delle somme sul conto intestato alla Società qualora il pagamento sia effettuato tramite bonifico bancario/assegno circolare;
 - (iii) verificare la titolarità della carta di debito/credito e l'effettiva disponibilità della somma qualora il pagamento sia effettuato tramite carta di credito/debito;
- f) emettere la relativa ricevuta di disimpegno/fattura;
- g) aprire le buste/involucri 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;
- h) fare firmare al Cliente/richiedente il modulo ritiro oggetti/retro della polizza originale;
- i) far sottoscrivere l'originale della polizza/matrice della polizza ritirata e apporre sulla stessa:
 - (i) la dicitura "pagato";
 - (ii) la data di estinzione del prestito;
 - (iii) le generalità del richiedente con l'indicazione del documento di identificazione;
- l) archiviare l'originale della documentazione nel fascicolo dedicato al Cliente e copia della stessa all'interno del sistema Gestione Polizze della Società;
- m) annotare nell'apposito registro dei pegni le generalità dell'esibitore della polizza di pegno con l'indicazione del documento di identificazione personale, se diverso dal Cliente.

2.6 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.

In considerazione del fatto che la rinnovazione del finanziamento è una nuova concessione di credito, trovano applicazione i paragrafi da 2.1 a 2.5.

Nel caso in cui la rinnovazione venga 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 e deve verificare la legittimità del trasferimento della polizza se di importo pari o superiore ad euro 3.000,00. A questo fine deve acquisire atto di cessione effettuato per il tramite di banche o Poste Italiane. In assenza di tale documento deve fare segnalazione al Responsabile della Funzione Antiriciclaggio.

3. 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 che utilizzerà al momento dell'asta e la cui copia verrà fornita ai Clienti presenti ed in carta bollata all'Ufficiale Giudiziario/Cancelliere del Tribunale.

Gli oggetti posti in vendita all'asta che non trovino un acquirente o che non raggiungano offerte sufficienti al rimborso integrale della Società verranno incamerati dalla Società stessa, dopo due esperimenti d'asta, che potrà poi disporre liberamente.

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

L'AD affigge nei locali dell'Agenzia il calendario (è specificato che le date possono subire variazioni) e il medesimo viene inserito sul sito.

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 sul Secolo XIX (primaria testata giornalistica a Genova) la domenica e il giovedì prima dell'asta.

Un mese prima l'AD avvisa telefonicamente i proprietari delle polizze scadute, se hanno comunicato il loro numero, perché non tutti sono disponibili a lasciare i loro recapiti telefonici.

Il cliente ha la possibilità, con richiesta scritta, di richiedere il rinvio all'asta successiva dei propri oggetti scaduti; tale richiesta viene valutata dal AD che ha facoltà di accordarla o meno.

Nel mese antecedente l'asta gli oggetti vengono preparati, controllati e stabilita la base d'asta dall'AD (tenendo conto della quotazione dell'oro), alcuni dei quali fotografati e inseriti sul sito insieme all'elenco quindici giorni prima dell'incanto.

Il giovedì ed il venerdì antecedente l'asta dalle ore 10 alle ore 16 è possibile visionare i lotti in vendita ed è possibile per gli interessati all'acquisto compilare l'offerta segreta in tutte le sue parti, previo rilascio di una cauzione come da regolamento affisso nei locali dell'Agenzia dove si svolge l'asta con i rilanci per le battute.

E' presente all'asta oltre al banditore, nella persona del Presidente Signore Chierico Augusto Carlo, anche un membro esterno che può essere l'Ufficiale Giudiziario o il Cancelliere del Tribunale con il compito di redigere il verbale.

Durante l'asta gli oggetti vengono presentati al pubblico e prima di iniziare l'incanto il banditore avvisa che sul lotto presentato vi sono delle offerte segrete. Dopo l'ultima battuta in sala il membro esterno procede all'apertura delle offerte segrete che se pari o superiori all'offerta in sala si aggiudicano il lotto.

Al momento dell'aggiudicazione degli oggetti, il compratore presente in sala deve esibire documento valido con fotografia e codice fiscale al membro esterno 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.

Le sopravvenienze, infruttifere di interessi, vengono accantonate e restano a disposizione dell'intestatario della polizza per 5 anni.

Il verbale dell'asta, viene presentato in duplice copia con marche da bollo da €16,00 ogni quattro fogli, all'Agenzia delle Entrate previo pagamento di MOD F23 con causale registrazione verbale.

Il numero della registrazione attribuito al verbale dall'Agenzia delle Entrate viene annotato su il registro di repertorio insieme alla data di registrazione e importo versato (3% sul totale del verbale).

Tale registro a sua volta viene vidimato ogni quadrimestre presso l'Agenzia delle Entrate.

4. PROCESSO DI GESTIONE DEI RISCHI

4.1 Gestione del rischio di credito

In caso di mancato pagamento da parte del Cliente di quanto dovuto a scadenza, la Società si soddisferà sul ricavato della vendita della cosa oggetto di pegno secondo le procedure di vendita all'asta di cui al precedente paragrafo 3.

Nel caso in cui gli oggetti posti in vendita all'asta non trovino un acquirente o non raggiungano offerte sufficienti al rimborso integrale del credito vantato dalla Società, sussiste il rischio che la Società non recuperi, in tutto o in parte, il prestito erogato al Cliente (corrispondente al valore di stima iniziale del bene costituito in pegno). In tale caso, tuttavia, la Società diviene proprietaria del bene rimasto invenduto e può rivenderlo senza necessità di indire una nuova asta.

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.

Secondo quanto previsto dalla normativa di settore, le attività finanziarie deteriorate sono ripartite nelle seguenti categorie:

- Sofferenze: esposizioni per cassa e fuori bilancio nei confronti di un soggetto in stato di insolvenza (anche non accertato giudizialmente) o in situazioni sostanzialmente equiparabili, indipendentemente dalle eventuali previsioni di perdita formulate dalla Società;
- Inadempienze probabili: esposizioni per cassa e fuori bilancio verso debitori che, a giudizio della Società, è improbabile che, senza il ricorso ad azioni quali l'escussione delle garanzie, adempiano integralmente (in linea capitale e/o interessi) alle proprie obbligazioni creditizie.
- Esposizioni scadute deteriorate: esposizioni per cassa, diverse da quelle classificate tra le sofferenze o le inadempienze probabili, che sono scadute da oltre 90 giorni. Le esposizioni scadute "deteriorate" possono essere determinate a livello di singola transazione o per singolo debitore.

In conformità ai predetti criteri, la Società ha adottato le seguenti classificazioni:

- la classificazione quale "inadempienza probabile" è effettuata laddove alla scadenza del prestito senza che il Cliente abbia provveduto a corrispondere quanto dovuto;
- la classificazione dei crediti come "esposizioni scadute deteriorate" avviene nell'ipotesi in cui siano decorsi oltre 90 dal termine prestabilito per l'estinzione del prestito. In particolare il predetto termine deve essere decorso senza che la Società sia riuscita a recuperare in tutto o in parte il valore di stima iniziale del bene (in base al quale è stato determinato l'ammontare del prestito erogato) a seguito dell'esperimento infruttuoso dell'asta;
- la classificazione dei crediti come "sofferenze" avviene nell'ipotesi in cui siano decorsi oltre 90 giorni dal termine prestabilito per l'estinzione del prestito. In particolare il predetto termine deve essere decorso senza che la Società sia riuscita a recuperare in tutto o in parte il valore di stima iniziale del bene (in base al quale è stato determinato l'ammontare del prestito erogato) a seguito dell'esperimento infruttuoso dell'asta e del tentativo di recupero (giudiziale o stragiudiziale) del credito da parte della Società.

Nel caso di recupero parziale del prestito a seguito dell'asta, le procedure di recupero per la parte residuale sono attivate soltanto nel caso in cui detta parte superi la soglia del 50%.

La Società procede al recupero dei crediti attraverso l'attivazione di azioni stragiudiziali.

In particolare, le azioni stragiudiziali sono attivate dall'AD.

L'AD valuta di volta in volta se affidare l'incarico di agire in via giudiziale ad un avvocato esterno, tenuto conto della probabilità di positivo esperimento dell'azione giudiziale.

Processo di svalutazione

Il processo di svalutazione dei crediti viene attivato quando si verifica diminuzione del valore di stima iniziale del bene costituito in pegno ed in particolare quando il relativo valore di svalutazione superi quello pronosticato in sede di stima degli oggetti offerti in pegno (sulla base del quale viene individuato l'ammontare del prestito erogato) in una misura pari ad almeno il 30%

5. REVISIONE E AGGIORNAMENTO DELLA PROCEDURA

5.1 Periodicità di aggiornamento

Il riesame e l'eventuale aggiornamento della Procedura sono effettuati dal PRESID. 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 impattano sulla Procedura.

5.2 Struttura competente

La revisione e l'aggiornamento della Procedura è in capo al FUC.

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