

## Documenti occorrenti per richiesta finanziamenti

PER FINANZIAMENTI ORDINARI si richiede preliminarmente:

1. Relazione illustrativa dell'associato sull'**attività oggetto richiesta di finanziamento** richiedente dopo l'ammissione all'istruttoria:
2. Dati della Gestione (bilancini aggiornati e Bilanci di Revisione)
3. Documentazione Legale (documento e C.F., se società Statuto e Atto Costitutivo, C.C.I.A.A., P.Iva. Ecc)
4. Documentazione Fiscale ( 2 Dichiarazioni IVA, )
5. Documentazione Amministrativa (ultimi 2 Bilanci approvati con relazioni, Estratto Conto Corrente)
6. Documentazione in aggiunta, necessaria per:
  - Factoring (elenco clienti e fornitori, con esplicazione volumi)
  - Leasing (preventivi spesa, estratto c/c Bancario ultimi 6 Mesi)
7. Autorizzazione Privacy

## PER MUTUI IPOTECARI

1. Documentazione per Istruttoria pratiche (documenti precedenti + documentazione tecnica immobiliare)  
**Successivamente al ricevimento dei su indicati documenti la Confederazione provvederà:**
  - all'istruttoria nei Modi d'uso, riservandosi di richiedere ulteriore documentazione a corredo, ove ritenuta necessaria;
  - presentare richiesta all' Istituto di Credito e/o Società di competenza;
  - seguire l' Iter della pratica sino alla deliberazione

**RELAZIONE TIPO ILLUSTRATIVA** preliminare alla richiesta di servizio dovrà esplicitare per finanziamenti industriali

- 1) IMPRESA dati essenziali
- 2) TIPOLOGIA DELL' IMPRESA
- 3) ATTIVITA' ESERCITATA
- 4) ASSISTENZA CREDITIZIA RICHIESTA
- 5) PRINCIPALI ESPONENTI E/O AZIONISTI (Ripartizione del capitale)
- 6) RESPONSABILE/I aziendali e/o amministrativi

## **DOCUMENTAZIONE AZIENDALE DA ALLEGARE**

- Situazione patrimoniale aggiornata e ultimi due bilanci approvati completi degli allegati
- Situazione patrimoniale dei garanti
- Iniziative in atto;
- Piani di copertura finanziaria per i fidi a rientro.

## DATI DELLA GESTIONE DA ALLEGARE ALLA RICHIESTA DI FIDO

- Produzione: tipo, lavorazioni stagionali o annuali, in proprio o/e terzi;
- Magazzino: grado di commerciabilità in percentuale rapportato all' effettivo valore di Mercato;
- Impianti: stato, sfruttamento percentuale della potenzialità produttiva;
- Posizioni contributive e fiscali, eventuali condoni e dilazioni in corso;
- Posizione assicurativa (R.C copertura per stabilimenti, macchinari, magazzino ecc)
- Eventuali controversie in atto (con fornitori, clienti, dipendenti ecc);
- Clienti: modalità e tempi concessi per i pagamenti, fornitori principali.

### **Dettaglio Immobiliare**

¾ (richiedente e garante/i)

¾ Descrizione sommaria, località, valutazione di mercato;

¾ Ipotecche e gravami esistenti sui cespiti

### **Impegni verso Banche e Finanziarie**

¾ Tipi di affidamento (cassa e firma), durata, accordato e utilizzato.

## DOCUMENTAZIONE LEGALE

### **Per le Persone giuridiche:**

- Atto costitutivo e Statuto vigenti
- Copia dei verbali assembleari concernenti eventuali variazioni apportate all'Atto Costitutivo e/o allo Statuto;
- certificato della CCIAA dal quale risultino – oltre alla esatta denominazione o ragione sociale, sede, capitale versato ecc. – anche i nomi dei legali rappresentanti della società ed i relativi poteri (data non anteriore a mesi tre).

### **Per le persone fisiche**

Certificato di Iscrizione REC ove occorra (data non anteriore a mesi tre);

Certificazione della formazione o qualita

## **DOCUMENTAZIONE AGGIUNTIVA PER PRATICHE DI LEASING**

### leasing strumentale:

- Copia dell' offerta del bene rilasciata all'affiliato dalla Ditta produttrice o commerciale;

### Se trattasi di leasing immobiliare:

- Offerta
- Titolo di provenienza del bene;
- Scheda catastale, planimetrie, condoni.

## **DOCUMENTAZIONE AGGIUNTIVA PER ISTRUTTORIA PRATICA DI FACTORING**

¾ Elenco dei debitori ceduti ed indicazione se la richiesta è avanzata "pro-soluto" o "pro-solvendo".

Si tenga comunque conto che solamente ad aziende di elevato "standing" nazionale le Banche, concedono operazioni "pro-soluto".

## **ELENCO DOCUMENTI PER ISTRUTTORIA PRATICA MUTUI IPOTECARI**

1. DOCUMENTAZIONE GENERALE
2. DOCUMENTAZIONE IMMOBILIARE
3. DOCUMENTAZIONE ANAGRAFICA
4. DOCUMENTAZIONE REDDITUALE

La documentazione da presentare varia secondo la tipologia della richiesta per:

- Acquisto
- Rinnovo del Mutuo già esistente
- Ristrutturazione

Quindi fare riferimento per le notizie di cui sopra alla dettagliata scheda

### **IMPORTANTE**

Le Pratiche come sopra istruite unitamente alla Fotocopia della Tessera Confederale, ovvero della Delega di rappresentanza e qualora occorra della domanda d'Ammissione alla Cooperativa, controllata la regolarità amministrativa verso la Confederazione e la Cooperativa o Consorzio di Garanzia, dovranno essere trasmesse tramite Posta Prioritaria, ovvero Corriere, al Tesoriere della Confederazione, il quale procederà alla verifica della regolarità documentale ed economica/amministrativa, redigerà la Nota di presentazione ed accompagnamento, ed inoltrerà la pratica all' Ente ritenuto più idoneo.

Sarà inoltre sua cura informare con note scritte sull'andamento della pratica interessata.

Le pratiche pervenute in carenza di documentazione, o versamenti evidenziati nella Nota in calce non saranno inoltrate.