



Commissione
europea



Elaborazione di una metodologia
per monitorare l'attuazione
del **codice europeo di buona
condotta per l'erogazione di
microcredit** da parte degli enti
erogatori di microcrediti –

Orientamenti per gli enti erogatori

Riferimento: CCI 2012 – CE160 – AT 047

Version 1.0 – September 2013

Source of photos: © iStockphoto

© European Union, 2013

Reproduction is authorised provided the source is acknowledged.

ISBN 978-92-79-38740-1

doi:10.2776/88555

European Commission, Directorate-General for Regional Policy
Unit 02 – Communication

Ana-Paula Laissy

Avenue de Beaulieu 1, 1060 Brussels

BELGIUM

Fax: +32 22966003 E-mail: regio-info@ec.europa.eu

Internet: http://ec.europa.eu/regional_policy/index_en.htm

Elaborazione di una metodologia
per monitorare l'attuazione
del **codice europeo di buona
condotta per l'erogazione di
microcredit** da parte degli enti
erogatori di microcrediti –

Orientamenti per gli enti erogatori

Riferimento: CCI 2012 – CE160 – AT 047

Indice

1. Introduzione	3
2. Il Codice E Il Processo Di Valutazione	4
2.1. Informazioni Sul Codice	4
2.2. Ruolo E Fasi Del Processo Di Valutazione	5
3. Prima Della Valutazione	9
3.1. Documenti E Strumenti Necessari Per Cominciare La Valutazione	9
3.1.1. <i>Strumento Di Autovalutazione</i>	9
3.2. Definizione Di Conformità	12
3.3. Determinación De La Aplicabilidad	12
3.4. Valutazione Della Conformità	13
3.5. Pianificazione Ed Esecuzione Dell'attuazione Del Codice	14
4. Durante La Valutazione	19
4.1. Documentare E Provare La Conformità	19
4.1.1. <i>Verificare I Dati Comunicati Tramite Jasmine Online</i>	20
5. Dopo La Valutazione	22
5.1. Raccomandazioni Postvalutazione	22
5.2. Verificare Le Modifiche Postvalutazione	22
Appendici	23
Appendice A: Glossario	24
Appendice B: Modulo Di Sottoscrizione	28
Appendice C: JASMINE Online - Campi Del Codice Di Buona Condotta	29
Appendice D: Modello di relazione del valutatore	36
Appendice E: Modello di lettera di approvazione - Esempio	37
Appendice F: Modello di lettera di non approvazione - Esempio	38
Appendice G: Modulo Di Accettazione	39

1. Introduzione

I presenti orientamenti per gli enti erogatori intendono fornire un sostegno agli enti erogatori di microcrediti (in appresso “gli enti erogatori”) che intendono attuare il codice europeo di buona condotta per l'erogazione di microcrediti (in appresso “il codice”). La guida è rivolta ai dirigenti e al personale degli enti erogatori, ma può essere utile anche per i soggetti interessati e per i valutatori, e ha come scopo principale quello di offrire una presentazione chiara del codice e del processo di valutazione, nonché di fornire orientamenti per l'attuazione del codice e la valutazione dell'applicabilità e della conformità alle clausole del codice stesso.

Gli orientamenti sono suddivisi in cinque sezioni:

- **Sezione 2: Il codice e il processo di valutazione:** questa sezione contiene informazioni di base sul codice, compresa la sua elaborazione e il suo scopo, e descrive come gli enti erogatori possono chiedere informazioni e sottoscrivere il codice. Fornisce inoltre una panoramica del processo di valutazione.
 - **Sezione 3: Prima della valutazione:** in questa sezione vengono forniti suggerimenti e orientamenti agli enti erogatori su come essi possono valutare quanto si discostano dalla conformità con le necessarie clausole e come possono pianificare l'attuazione.
 - **Sezione 4: Durante la valutazione:** questa sezione spiega come gli enti erogatori possono sottoporsi alla valutazione esterna della conformità.
 - **Sezione 5: Dopo la valutazione:** questa sezione contiene informazioni e orientamenti su come gli enti erogatori possono affrontare le questioni sollevate dai valutatori e dove possono ottenere un sostegno per apportare le modifiche raccomandate dai valutatori.
- I formati delle relazioni, i modelli di lettere e moduli e l'altra documentazione pertinente sono disponibili nelle appendici da A ad H.
- **Appendice A: Glossario:** il glossario consta di due parti, di cui l'una contiene le definizioni dei termini utilizzati nella valutazione e l'altra un glossario tecnico più specifico (ad esempio la definizione di operazioni con parti correlate, eccetera).
 - **Appendice B: Moduli di sottoscrizione:** questo modulo deve essere utilizzato dagli enti erogatori che intendono sottoscrivere il codice.
 - **Appendice C: Strumento di autovalutazione:** gli enti erogatori devono utilizzare questo strumento per valutare sia l'applicabilità che la conformità. I valutatori lo utilizzano per verificare, valutare e calcolare la conformità e per formulare commenti e osservazioni sulla conformità alle singole clausole.
 - **Appendice D: Modulo online JASMINE:** gli enti erogatori utilizzano questo modulo per trasmettere ai valutatori i dati che devono essere comunicati conformemente al codice.
 - **Appendice E: Modello per la relazione del valutatore:** alla fine della valutazione, il valutatore si serve di questo modello per formulare le proprie raccomandazioni sull'approvazione o la non approvazione.
 - **Appendice F: Modello per la comunicazione della decisione di approvazione:** per comunicare all'ente erogatore se ha superato il punteggio minimo gli viene inviata una lettera basata su questo modello e contenente la relazione del valutatore.
 - **Appendice G: Ordine di attuazione:** questa tabella elenca le clausole nell'ordine logico in cui devono essere attuate e serve ad aiutare gli enti erogatori nell'attuazione del codice.
 - **Appendice H: Modulo di accettazione:** questo modulo è utilizzato dalle associazioni partner che intendono accettare il codice.



2. Il codice e il processo di valutazione

Il primo passo per un ente erogatore è informarsi sul codice e, se appropriato, sottoscriverlo. Questa sezione contiene una breve presentazione del codice, della sua elaborazione e del suo ruolo, oltre a descrivere le singole fasi del processo e a illustrare in dettaglio cosa ci si attende dagli enti erogatori, dai valutatori e dagli altri soggetti rilevanti.

2.1. Informazioni sul codice

Il 13 novembre 2007 la Commissione ha adottato una comunicazione dal titolo "Iniziativa europea per lo sviluppo del microcredito" che individuava quattro aree d'azione prioritarie. Delle ultime due di tali aree si sta occupando JASMINE, un'iniziativa comune della Commissione europea e del Gruppo Banca europea degli investimenti che mira a sostenere lo sviluppo di enti erogatori di microcrediti/istituti microfinanziari non bancari nell'Unione europea. Le quattro aree prioritarie individuate sono le seguenti:

- migliorare l'ambiente giuridico e istituzionale negli Stati membri;
- cambiare il clima in senso favorevole all'occupazione e all'imprenditorialità;
- promuovere le migliori pratiche;
- mettere maggiore capitale finanziario a disposizione degli istituti finanziari di microcredito nuovi e non bancari.

Nella comunicazione si riconosce che un "codice di buona condotta" sarebbe un ottimo modo di diffondere le buone pratiche favorevoli ai clienti tra gli istituti finanziari di microcredito; vi si afferma altresì che, fornendo a tali istituti orientamenti coerenti, si contribuirebbe a stabilire le norme per l'attività delle imprese, razionalizzare le pratiche, garantire la sicurezza dei prestiti e infine, ma non meno importante, accrescere l'efficienza operativa dell'assistenza tecnica dello strumento JASMINE gestito dal Fondo europeo per gli investimenti.

In questo scenario, la Commissione europea ha selezionato, mediante gara d'appalto, il centro di ricerca Community Finance Solutions della University of Salford e gli ha affidato il compito di stilare il codice in stretta consultazione con i soggetti interessati e con esperti.

Un elemento chiave di tale consultazione è stato l'inserimento dei contributi dei singoli e delle organizzazioni con esperienza nel settore del microcredito nell'Unione europea, durante sei seminari con i soggetti interessati che si sono svolti a Bruxelles tra l'ottobre 2010 e l'aprile 2011. Ai seminari hanno partecipato enti erogatori di microcrediti, associazioni professionali, docenti universitari e autorità di regolamentazione, che hanno svolto un ruolo importante nella redazione del documento finale. Inoltre, tramite Internet sono stati diffusi tra i soggetti interessati sei questionari per sollecitare l'invio di contributi e osservazioni, nonché due bozze del codice, con l'invito a mandare osservazioni; si sono tenute, infine, riunioni con le principali associazioni professionali.

Tutto ciò dimostra che il codice si ispira alle migliori pratiche riconosciute nel settore della microfinanza ed è stato redatto in stretta consultazione con il settore del microcredito dell'Unione europea e con i suoi soggetti interessati. L'elaborazione del codice si è ispirata ai seguenti principi:

- sottolineare la necessità di inserire contenuti specifici e misurabili sulla base dei quali i dirigenti e i consigli di amministrazione degli enti erogatori di microcrediti possono attivarsi per rafforzare la propria istituzione;
- sottolineare la necessità che il codice tenga conto delle diversità esistenti tra i vari enti erogatori di microcrediti nell'UE sotto il profilo delle condizioni di mercato, delle strutture istituzionali e dei quadri giuridici;
- sottolineare la necessità di elevare gli standard trovando un equilibrio tra l'esigenza di adottare buone pratiche e le realistiche aspettative in termini operativi degli enti erogatori.

La decisione di redigere il codice nasce dalla constatazione che, a causa dei differenti quadri normativi in cui operano gli enti erogatori di microcrediti dell'UE, era necessario individuare un complesso unitario di aspettative e regole comuni per tutto il settore, a beneficio sia del settore in quanto tale sia dei finanziatori, degli investitori, dei clienti, dei proprietari, delle autorità di regolamentazione e delle associazioni partner. Il codice contiene orientamenti in forma di buone pratiche che permetteranno al settore di affrontare meglio le sfide legate all'accesso a finanziamenti di lungo termine, al mantenimento e miglioramento della qualità dei servizi e a una maggiore sostenibilità. Il codice non ha lo scopo di introdurre o sostituire le norme vigenti per gli enti erogatori di microcrediti, bensì quello di definire in dettaglio una serie di regole comuni per le attività operative e di rendicontazione di tali enti.

Il codice si applica innanzi tutto agli enti non bancari erogatori di microcrediti che concedono prestiti di entità non superiore a 25 000 EUR a microimprenditori. Si riconosce, tuttavia, che numerosi enti erogatori concedono anche microcrediti personali e prestiti alle imprese di valore superiore a 25 000 EUR, ai quali sarebbe opportuno applicare il codice. Inoltre, il settore del microcredito nell'UE è vario sotto il profilo delle dimensioni, della struttura istituzionale e dei mercati di attività; pertanto, non tutte le prassi possono essere considerate buone pratiche né pratiche applicabili a tutti gli enti erogatori di microcrediti. In alcuni casi, esiste già una normativa che disciplina determinati ambiti e pratiche. Il codice tiene conto di tale situazione e, ove possibile, specifica quali istituzioni non sono soggette alla clausola in questione.

Il codice si rivolge agli amministratori e ai dirigenti degli enti erogatori di microcrediti, ai clienti, agli investitori, ai

finanziatori, ai proprietari, alle autorità di regolamentazione e alle associazioni partner. Nelle intenzioni, il codice è uno strumento di cui i membri dei consigli di amministrazione, i soggetti interessati e i dirigenti possono avvalersi per migliorare l'operatività del settore. Ai clienti il codice assicura un trattamento equo ed eticamente corretto; agli investitori e ai finanziatori garantisce che il settore opera nel rispetto di norme di rendicontazione trasparenti e valide in tutta l'UE; infine, alle autorità di regolamentazione offre una certa garanzia sul fatto che il settore opera secondo pratiche aziendali e principi solidi e che è ben governato. Nel riquadro che segue sono indicate ulteriori risorse riguardanti il codice.

Ulteriori risorse riguardanti il codice

[Collegamento alla versione elettronica del codice](#)
 Indicazioni su come ottenere una copia cartacea del codice

[Collegamento alla metodologia per il valutatore](#)

[Informazioni di contatto Helpdesk EMN](#)

2.2. Ruolo e fasi del processo di valutazione

La valutazione della conformità ha un ruolo fondamentale di supporto del codice: senza un robusto quadro di valutazione della conformità degli enti erogatori alle clausole, il codice sarebbe privo della necessaria credibilità. Il riquadro che segue presenta i soggetti coinvolti nel processo di valutazione e i rispettivi ruoli.

Figura 1: Sintesi del processo di sottoscrizione, valutazione e postvalutazione

Fase di prevalutazione



Fase di valutazione



Fase di postvalutazione e postapprovazione



Guida ai soggetti coinvolti nella valutazione del codice

Ente erogatore: il termine "ente erogatore" è l'abbreviazione di "ente erogatore di microcrediti" e designa qualsiasi organizzazione interessata a sottoscrivere il codice.

Valutatore: il valutatore ha la responsabilità di valutare la conformità al codice dei singoli enti erogatori. Il valutatore si limita a formulare una raccomandazione, essendo la decisione finale di approvazione riservata al gruppo direttivo.

Gruppo direttivo: il gruppo direttivo è formato da esperti del settore e da rappresentanti della Commissione e dell'associazione capofila dei valutatori. Il gruppo ha il compito di decidere sull'approvazione in base alla raccomandazione del valutatore; è competente altresì a esaminare eventuali ricorsi e reclami presentati contro la valutazione.

Contatto designato: il contatto designato è la Direzione generale per la politica regionale della Commissione europea, che funge da primo punto di contatto per le organizzazioni intenzionate a sottoscrivere il codice.

L'intero processo, dalla sottoscrizione fino all'approvazione e al sostegno postapprovazione, consta di tre fasi: una fase di prevalutazione, una fase di postvalutazione e una di postapprovazione, come illustrato nella figura 1. Le caselle e le frecce indicate con una linea tratteggiata segnalano le fasi che non devono necessariamente essere attuate; ad esempio, le ultime due tappe della fase di decisione postvalutazione e postapprovazione hanno luogo soltanto nel caso in cui l'ente erogatore non raggiunga il punteggio minimo globale per essere considerato conforme al codice oppure desideri elevare il proprio livello di conformità.

La prima fase del processo consiste nel contatto iniziale tra l'ente erogatore e la DG Politica regionale, che è il contatto designato. Se, dopo la discussione iniziale, l'ente erogatore è ancora intenzionato a sottoscrivere il codice, deve trasmettere alla DG Politica regionale il modulo di

sottoscrizione firmato dall'amministratore delegato e dal presidente del consiglio di amministrazione (appendice B). La DG Politica regionale comunica al valutatore l'avvenuta presentazione del modulo di sottoscrizione.

Contatto designato per il codice

Informazioni di contatto del contatto designato presso JASMINE/DG Regio.

Successivamente l'ente erogatore valuta il proprio livello attuale di conformità mediante lo strumento di autovalutazione (appendice C). Tenendo conto dei risultati dell'autovalutazione, l'ente erogatore deve pianificare e attuare i cambiamenti necessari per potersi conformare a una serie di clausole, al fine di conseguire il punteggio minimo globale. A tal fine l'ente erogatore può avvalersi dei vari strumenti di autoaiuto e delle linee guida contenuti negli orientamenti per gli enti erogatori.

Ponderazione, punteggio globale e conformità

Le clausole del codice sono ponderate in base alla loro importanza. Per essere conformi al codice, gli enti erogatori devono soddisfare tutte le clausole prioritarie e l'80 % delle clausole applicabili al singolo ente. Questa soglia minima è detta "punteggio globale". Per ulteriori dettagli sulla ponderazione e il punteggio globale si rimanda alla sezione 3.2

L'ente erogatore ha 18 mesi di tempo dalla data di presentazione del modulo di sottoscrizione per dare attuazione alle clausole. Se l'ente erogatore ha bisogno di più tempo per attuare le clausole, può chiedere una proroga alla DG Politica regionale. Dopo essersi accertato di aver apportato tutte le modifiche necessarie per essere conforme al codice, l'ente erogatore comunica al valutatore, per posta elettronica, di essere pronto a iniziare la valutazione. Questo messaggio di posta elettronica deve essere accompagnato dallo strumento di autovalutazione compilato in tutte le sue parti e dalla relativa documentazione (cfr. l'appendice C). Se l'ente erogatore ritiene di

essere già conforme a un numero di clausole sufficiente per conseguire il punteggio minimo globale, può chiedere che la valutazione inizi prima che siano trascorsi 18 mesi dalla presentazione del modulo di sottoscrizione.

Assieme alla domanda di inizio della valutazione gli enti erogatori devono trasmettere la documentazione pertinente, che comprende le motivazioni in base alle quali l'ente erogatore ritiene che determinate clausole non siano applicabili nei suoi confronti. Prima di verificare la conformità, i valutatori devono esaminare tali motivazioni per accertarsi che: a) le motivazioni addotte per giustificare la non applicabilità delle clausole siano ragionevoli; b) la valutazione si concentri esclusivamente sulle clausole applicabili. La fase successiva consiste nel controllare che sia stata presentata tutta la documentazione necessaria. In questa fase il valutatore può avere la necessità di contattare l'ente erogatore per sottoporgli ulteriori domande o osservazioni. Alla fine di questa fase il valutatore comunica all'ente erogatore se ritiene che qualcuna delle clausole considerate non applicabili dall'ente erogatore siano invece applicabili.

Infine, dopo aver accertato l'adeguatezza della documentazione presentata, il valutatore può iniziare a verificare la

conformità alle clausole pertinenti mediante lo strumento di autovalutazione. Una volta conclusa tale verifica, il valutatore emette una raccomandazione sulla concessione o meno dell'approvazione all'ente erogatore (cfr. l'appendice E per il modello della relazione del valutatore). Il gruppo direttivo adotta la decisione sull'approvazione alla luce della raccomandazione del valutatore. L'esito della decisione viene comunicato all'ente erogatore e gli vengono forniti riscontri sul processo di valutazione (ad esempio sull'attuazione delle clausole rimanenti, ecc.) (cfr. l'appendice E per il modello della relazione del valutatore e l'appendice F per il modello della lettera di approvazione).

Gli enti erogatori ricevono sostegno, consulenza e riscontri sui provvedimenti che devono adottare per migliorare la propria conformità. A meno che l'ente erogatore sia giudicato non sufficientemente conforme al codice, il processo si conclude in questa fase (perlomeno fino alla valutazione successiva). Se gli enti erogatori che non conseguono il punteggio globale vogliono proseguire il processo, devono rimediare a un numero sufficiente di casi di non conformità alle clausole e presentare le prove atte a documentare le modifiche apportate. Tali prove possono essere sottoposte a verifica da parte del valutatore, d'intesa con il gruppo direttivo.

3. Prima della valutazione

Dopo che ha sottoscritto il codice e prima che possa svolgersi la valutazione di conformità, l'ente erogatore deve iniziare ad attuare le clausole contenute nel documento. Prima di esaminare quali clausole attuare e con quali modalità, l'ente erogatore deve anzitutto prendere in considerazione la definizione di conformità. Gli enti erogatori devono poi valutare quanto si discostano dalla conformità, determinare quali clausole intendono attuare per conformarsi e pianificare e dare esecuzione all'attuazione. Questa sezione fornisce alcuni suggerimenti e consigli su come gli enti erogatori possono procedere in questo ambito.

3.1. Documenti e strumenti necessari per cominciare la valutazione

L'ente erogatore verifica la conformità mediante lo strumento di autovalutazione; deve quindi avere dimestichezza con tale strumento. Inoltre, all'inizio del processo di autovalutazione l'ente erogatore deve conoscere bene e avere a disposizione i seguenti documenti e strumenti:

- **codice europeo di buona condotta per l'erogazione di microcrediti:** gli enti erogatori devono disporre di una versione elettronica o cartacea del codice, dato che esso è il documento fondamentale. Il codice elenca tutte le clausole, contiene osservazioni sulla conformità e sulla sua dimostrazione, nonché un utile glossario;
- **glossario:** l'appendice A consiste in un glossario dei termini utilizzati nella valutazione e di altri termini più tecnici;
- **metodologia per i valutatori:** sebbene rivolti principalmente ai valutatori, la metodologia per i valutatori può contenere informazioni aggiuntive utili anche per gli enti erogatori, specialmente per il personale più tecnico.

Además de estos recursos, puede resultar útil que el proveedor disponga de los siguientes documentos al cumplir la herramienta de autoevaluación:

- Plan empresarial
- Política de concesión de préstamos o de crédito
- Manuales o políticas en materia de recursos humanos y de personal
- Política o documentos en materia de gobernanza
- Política o marco de gestión de riesgos
- Política o documentos relacionados con los clientes e inversores, y
- Documentación en materia de seguimiento e informes

3.1.1. Strumento di autovalutazione

Lo scopo dello strumento di autovalutazione è di aiutare sia gli enti erogatori che i valutatori a verificare la conformità; a tal fine riporta in dettaglio tutti gli elementi di conformità e la ponderazione attribuita alle singole clausole. Questo strumento permette inoltre agli enti erogatori e ai valutatori di calcolare la proporzione delle clausole alle quali l'ente erogatore è conforme rispetto al punteggio globale.

Lo strumento di autovalutazione consta di tre fogli. Il primo foglio, dal titolo "Informazioni sull'ente erogatore", contiene i dati relativi all'ente erogatore utilizzati per determinare le sue dimensioni nonché le informazioni di cui il valutatore necessita per contattare l'ente. Il foglio è suddiviso nei seguenti campi:

- **Nome dell'ente erogatore:** in questo campo gli enti devono inserire la denominazione completa dell'entità giuridica che costituisce l'ente stesso.
- **Paese:** gli enti erogatori devono indicare il paese nel quale sono registrati e sono attivi. Se un ente è attivo in più paesi, lo deve segnalare separatamente e specificare i singoli paesi nei quali opera e le disposizioni di legge ad esso applicabili (ad esempio se è regolamentato in tutti i paesi, eccetera).

- **Forma istituzionale:** questo campo è costituito da un menù a tendina che l'ente erogatore deve utilizzare per indicare la propria forma giuridica e istituzionale (ad esempio società cooperativa, banca, ente erogatore non bancario, fondazione, eccetera). Laddove è prevista una definizione esatta di un'istituzione e della normativa applicabile, l'ente erogatore deve inserire i relativi dettagli nel campo "Altre osservazioni".
- **Breve descrizione dell'ente erogatore:** in questo campo si può inserire una breve descrizione dell'ente erogatore, che può comprendere i servizi offerti dall'ente, i destinatari cui l'ente si rivolge, i settori in cui opera (cioè microcredito personale, microcredito per le imprese, eccetera) e la sua età.
- **Sito web dell'ente erogatore:** l'ente erogatore deve utilizzare questo campo per indicare il proprio sito web.
- **Numero di dipendenti:** in questo campo l'ente erogatore deve specificare il numero dei propri dipendenti a tempo pieno e a tempo parziale. Tale numero deve comprendere tutti i dipendenti, inclusi quelli che si occupano di attività non legate al microcredito, a meno che tali attività abbiano una direzione e strutture di governance separate.
- **Numero di dipendenti (espresso come equivalente a tempo pieno):** qui gli enti erogatori devono indicare il numero dei dipendenti espresso come equivalente a tempo pieno.
- **Numero di beneficiari attivi:** in questo campo gli enti erogatori indicano il numero dei beneficiari attivi. I beneficiari attivi sono persone fisiche che hanno nei confronti dell'ente erogatore di microcrediti prestati in essere o che sono i principali responsabili del rimborso di una parte qualsiasi del portafoglio prestiti lordo. I beneficiari titolari di più di un prestito vanno conteggiati una volta sola.
- **Categoria di grandezza:** l'ente erogatore è assegnato automaticamente a una categoria di grandezza sulla base del numero dei dipendenti e del numero dei beneficiari attivi.
- **Data di completamento:** l'ente erogatore deve indicare in questo campo quando è stato completato lo strumento di autovalutazione.
- **Persona di contatto:** l'ente erogatore deve nominare una persona che funga da contatto principale

per la valutazione e si occupi di qualsiasi domanda o questione posta dai valutatori.

- **Dettagli del contatto:** in questo campo l'ente erogatore deve inserire le informazioni dettagliate necessarie per comunicare con la persona di contatto. Tali informazioni devono comprendere sia un recapito telefonico che un indirizzo di posta elettronica.
- **Lingue parlate dalla persona di contatto:** l'ente erogatore deve indicare le lingue conosciute dalla persona di contatto e specificare in quale lingua tale persona preferisce comunicare.
- **Altre osservazioni:** qui l'ente erogatore può inserire ogni altra osservazione pertinente alla valutazione.

Il secondo foglio, dal titolo "Autovalutazione", serve per l'autovalutazione e la valutazione stessa ed è suddiviso nelle seguenti colonne:

- **Numero della clausola:** in questa colonna è riportato il numero della clausola (ad esempio 1.1, 5.12, eccetera).
- **Priorità:** questa colonna specifica se la clausola in questione è una clausola prioritaria.
- **Solo per gli enti grandi:** questa colonna indica se la clausola è applicabile soltanto agli enti erogatori di grandi dimensioni
- **Clausola:** questa colonna contiene una breve descrizione delle clausole (come riportate nello schema riassuntivo nel codice).
- **Domande di orientamento:** questa colonna elenca per ciascuna clausola una serie di domande che aiutano a comprendere in cosa consista la conformità. Se l'ente erogatore risponde a tali domande con un "sì", è probabile che sia conforme alle relative clausole.
- **Osservazioni:** questa colonna contiene, se opportuno, osservazioni supplementari volte a specificare o chiarire determinati aspetti della clausola, tra cui esempi di pratiche conformi, eccezioni e possibili modi per dimostrare la conformità.
- **Suggerimenti per la dimostrazione della conformità:** questa colonna elenca i documenti consigliati per dimostrare la conformità. Va rilevato che la dimostrazione della conformità può variare da un ente erogatore a un altro; pertanto i documenti elencati valgono solo a titolo di suggerimento.
- **Conformità:** l'ente erogatore deve utilizzare questa colonna per indicare se è conforme alla clausola

selezionando la voce “conforme” oppure “non conforme” dal menù a tendina.

- **Osservazioni dell'ente erogatore – conformità:** l'ente erogatore utilizza questo campo per formulare osservazioni su come conformarsi alla clausola in questione e per inserire riferimenti alla relativa documentazione.
- **Non applicabile all'ente:** questa colonna contiene un menù a tendina con le opzioni “applicabile” e “non applicabile”. L'impostazione predefinita è “applicabile”. L'ente erogatore utilizza questo menù a tendina per indicare le clausole non applicabili nel suo caso.
- **Motivo della non applicabilità:** se un ente erogatore ha segnalato che una clausola non è applicabile nei suoi confronti, deve utilizzare questa colonna per spiegare i motivi della non applicabilità. La colonna contiene un menù a tendina con le opzioni “contrario alla normativa nazionale”, “non essenziale o rilevante” e “altro”.
- **Osservazioni dell'ente erogatore – applicabilità:** se l'ente erogatore ha indicato che una clausola non è applicabile nei suoi confronti, deve utilizzare questo campo per fornire ulteriori osservazioni e segnalare al valutatore la documentazione supplementare. Cfr. la sezione 3.3 per orientamenti sulle prove di non applicabilità.
- **Ponderazione:** questa colonna specifica la ponderazione applicata alle clausole.
- **Applicabilità (valutatore):** se l'ente erogatore ha indicato che una clausola non è applicabile, il valutatore deve confermare o confutare tale indicazione selezionando la voce “applicabile (verificato)” o “non applicabile (verificato)” dal menù a tendina.
- **Osservazioni del valutatore sull'applicabilità:** se il valutatore ritiene, a differenza dell'ente erogatore, che una clausola sia applicabile, deve spiegare in questa colonna il motivo di tale decisione.
- **Conformità (valutatore):** se l'ente erogatore ha indicato di essere conforme a una clausola, il valutatore deve confermare o confutare tale indicazione selezionando la voce “conforme (verificato)” o “non conforme (verificato)” dal menù a tendina.
- **Osservazioni del valutatore sulla conformità:** il valutatore può utilizzare questa colonna per formu-

lare osservazioni sulla conformità dell'ente erogatore alla clausola in questione. Tali osservazioni sono particolarmente importanti nei casi in cui il valutatore ritiene, a differenza dell'ente erogatore, che l'ente non sia conforme alla clausola.

- **Ponderazione (valutatore):** in questa colonna viene generata la ponderazione applicata alle clausole riguardo alle quali il valutatore ha verificato la conformità da parte dell'ente erogatore.

Il terzo foglio, dal titolo “Relazione sulla conformità”, riporta i dati statistici riassuntivi riguardanti il livello di conformità dell'ente erogatore. Consta di due sezioni, indicate nel foglio dai sottotitoli sottolineati. Nella sezione “Autovalutazione dell'ente erogatore” i campi sono generati sulla base delle informazioni che l'ente erogatore ha inserito nell'ambito della propria autovalutazione ma che non sono state verificate dal valutatore. La sezione “Verificato dal valutatore” contiene invece i campi generati sulla base delle informazioni che sono state verificate dal valutatore.

Entrambe le sezioni contengono i seguenti campi:

- **Valore totale delle clausole ponderate:** questo campo riporta il valore totale delle clausole ponderate che sono applicabili all'ente erogatore in questione. Il valore indicato nel campo è calcolato automaticamente.
- **Valore totale delle clausole ponderate rispettate:** questo campo calcola il valore totale ponderato delle clausole alle quali l'ente erogatore in questione è conforme. Il campo è calcolato automaticamente.
- **Percentuale di clausole ponderate rispettate:** questo campo calcola la percentuale del valore totale ponderato delle clausole alle quali l'ente erogatore in questione è conforme. Il campo è calcolato automaticamente.
- **Punteggio globale:** questo campo indica il punteggio globale che l'ente erogatore in questione deve conseguire per essere conforme alla clausola. Il campo ha un valore fisso di 80 %, che è il punteggio totale concordato.
- **Conformità al codice:** questo campo indica se l'ente erogatore in questione ha superato il punteggio globale ed è conforme a tutte le clausole prioritarie. Il campo è calcolato automaticamente.

3.2. Definizione di conformità

Il codice consta complessivamente di 186 clausole riguardanti i rapporti con i clienti e gli investitori, la governance, la gestione del rischio, le regole comuni di rendicontazione e i sistemi informativi gestionali (MIS). Le clausole sono di tre tipi: clausole principali, sottoclausole e clausole sovraordinate (tabella 1).

Tabella 1: Tipi di clausole

Clausole principali	107
Sottoclausole	69
Clausole sovraordinate	10
Numero totale delle clausole	186

Le clausole sovraordinate sono dieci. Non sono clausole vere e proprie, bensì contengono una serie di sottoclausole che devono essere applicate. Ciò significa che le clausole che l'ente erogatore può applicare sono 176; di esse, 69 sono sottoclausole e 107 sono clausole principali.

Inoltre, le clausole sono ponderate in base alla loro importanza (tabella 2).

I livelli di ponderazione sono tre: medio, alto e prioritario; ad essi sono assegnate, rispettivamente, le seguenti ponderazioni: 0,75, 1,00 e 1,25. Le sottoclausole sono classificate nel livello medio, a meno che non siano clausole prioritarie, nel qual caso sono classificate nel livello alto. Le clausole principali sono classificate nel livello alto, a meno che non siano clausole prioritarie, nel qual caso sono assegnate al livello prioritario. Alle clausole sovraordinate non è assegnata alcuna ponderazione.

Il totale ponderato di tutte le clausole è pari a 166. Per essere conformi al codice, gli enti erogatori devono essere conformi a tutte le clausole prioritarie e all'80 % del totale ponderato delle clausole. Questo valore è definito "punteggio globale".

Tabella 2: Ponderazione delle clausole

Livello di ponderaz.	Medio	Alto	Prioritario
Ponderazione	0,75	1,00	1,25
Clausole	Sottoclausole	Clausole principali Sottoclausole prioritarie	Clausole principali prioritarie
Numero di clausole	53	110	13

La ponderazione viene calcolata automaticamente dallo strumento di autovalutazione. Si ottiene moltiplicando ciascuna clausola per il suo valore di ponderazione. Il totale ponderato di tutte le clausole applicabili si determina come segue:

$$\text{somma delle clausole applicabili} = (\text{sottoclausola applicabile} \times 0,75) + (\text{clausole principali applicabili \& sottoclausole prioritarie} \times 1,00) + (\text{clausole principali prioritarie applicabili} \times 1,25)$$

Il totale ponderato di tutte le clausole rispettate si calcola come segue:

$$\text{somma delle clausole rispettate} = (\text{sottoclausola rispettata} \times 0,75) + (\text{clausole principali \& sottoclausole prioritarie rispettate} \times 1,00) + (\text{clausole principali prioritarie rispettate} \times 1,25)$$

La percentuale delle clausole rispettate si calcola come segue:

$$\frac{(\text{somma delle clausole} \times 100)}{(\text{somma delle clausole applicabili})}$$

3.3. Determinazione dell'applicabilità

Per valutare in quale misura un ente erogatore è conforme al codice, esso dovrà determinare le clausole ad esso applicabili. Vi sono soltanto tre motivi validi per non applicare una clausola:

- dieci clausole si applicano solamente agli enti erogatori di grandi dimensioni. Se l'ente erogatore ricade al di sotto di tale soglia, la clausola non è applicabile. Per istituzioni di grandi dimensioni si intendono gli enti erogatori che hanno più di 7000 beneficiari attivi e più di 70 dipendenti. Nelle precisazioni riportate in calce alle clausole si fa riferimento anche agli enti erogatori di piccole e di medie dimensioni. Per enti erogatori di piccole dimensioni si

intendono le istituzioni con meno di 4000 clienti e 35 dipendenti, mentre per enti erogatori di medie dimensioni si intendono quelli con un numero di clienti compreso tra 4000 e 7000 e un numero di dipendenti tra 35 e 70. Il modello per l'autovalutazione assegna automaticamente l'ente erogatore a una di queste categorie sulla base dei dati inseriti dall'ente nella prima pagina.

- L'applicazione di una clausola può essere preclusa a un ente erogatore perché la clausola viola il quadro normativo o legislativo nazionale. Un esempio di impedimenti di questo tipo sono le restrizioni imposte per legge agli enti erogatori per quanto riguarda i prestiti propri (in Germania) e le strutture di governance degli enti erogatori che sono società mutue o cooperative (per impedire l'applicazione di determinate clausole nell'ambito della governance). Inoltre, i quadri normativi nazionali possono influenzare anche la portata dell'applicazione delle clausole. Ad esempio, vi possono essere norme nazionali che impongono restrizioni sui tassi di interesse e che pertanto limitano la misura in cui la definizione del prezzo può riflettere il rischio. Gli enti erogatori devono indicare le norme specifiche e le relative disposizioni che impediscono loro di applicare la clausola in questione.
- Una clausola può non essere applicabile perché non è essenziale o non è rilevante per l'ente erogatore. Ad esempio, un ente erogatore non raccoglie dati sulla percentuale dei clienti donne perché tale informazione non è rilevante per la sua missione, oppure non si rivolge a investitori in grado di comprendere il rischio perché non riceve investimenti da persone fisiche. In questi casi, l'ente erogatore deve documentare che la clausola non è essenziale o non è rilevante per lui; a tal fine può citare rapporti annuali, documenti di governance, revisioni esterne o altri documenti ufficiali o verificati da soggetti esterni all'ente.

Per verificare la validità del primo motivo di non applicabilità di una clausola si controllano le dimensioni dell'ente erogatore. Ciò vale soltanto per le clausole che sono chiaramente segnalate come applicabili esclusivamente agli enti erogatori di grandi dimensioni. Per gli altri due motivi di non applicabilità, spetta all'ente erogatore l'onere di dimostrare che una determinata clausola non può essere applicata nei suoi confronti. A tal fine deve segnalare al

valutatore le disposizioni specifiche e rilevanti di una legge o della legislazione che gli impediscono di applicare la clausola in questione, oppure deve dimostrare che la clausola riguarda un aspetto che, per qualche ragione, non è essenziale o non è rilevante per la sua istituzione.

3.4. Valutazione della conformità

Dopo aver determinato le clausole ad esso applicabili, il passo successivo per l'ente erogatore sarà valutare l'attuale livello di conformità con tali clausole. Lo strumento di autovalutazione di cui all'appendice C illustra in dettaglio in cosa consista la conformità a ciascuna clausola. La definizione di conformità rientra in una serie di categorie, tra cui: l'esistenza e il contenuto di determinati documenti (ad esempio un piano aziendale che affronti determinati aspetti); l'esistenza di processi e procedure volti a prevenire o promuovere determinate pratiche (ad esempio valutazione delle capacità di restituzione per evitare un indebitamento eccessivo); esistenza e documentazione dei diritti dei clienti e degli investitori (ad esempio il diritto del cliente al rimborso anticipato sancito dal contratto di credito); rivelazione di determinate informazioni o pratiche (ad esempio della missione). Sulla base delle risposte dell'ente erogatore, lo strumento di autovalutazione indicherà la percentuale delle clausole con le quali l'ente erogatore è conforme e indicherà quindi quanto esso si discosta dal punteggio globale dell'80 %.

Inoltre, l'ente erogatore dovrà prendere in considerazione le questioni trasversali concernenti la conformità indicate in appresso.

- **Contesto nazionale:** quando si valuta la conformità è importante tener conto del contesto nazionale.

Da un canto, vi possono essere definizioni differenti delle buone pratiche nei diversi paesi. Per buone pratiche s'intende una prassi che è raccomandata dalle autorità di regolamentazione, da organismi professionali o da altre organizzazioni rilevanti. Dall'altro canto, i sistemi e i processi messi in atto dall'ente erogatore riflettono, e devono riflettere, l'ambiente in cui l'ente opera. Ad esempio, per verificare che i funzionari addetti ai prestiti raccolgano una quantità adeguata di rimborsi, gli enti erogatori che operano in paesi dove le infrastrutture di supporto dei pagamenti elettronici sono limitate potrebbero trovarsi

nella necessità di dedicare maggiore attenzione alle visite ai clienti nell'ambito della revisione interna, rispetto agli enti erogatori che operano in paesi dove le strutture finanziarie sono altamente sviluppate.

- **Tipo di istituzione:** la conformità dipende anche da quale tipo di istituzione è l'ente erogatore. Gli enti di maggiori dimensioni con una pluralità di uffici o filiali hanno bisogno di procedure, formazione e sistemi più formalizzati rispetto agli enti erogatori più piccoli e con un solo ufficio.
- **Conformità delle attività diverse dal microcredito:** molti enti erogatori forniscono servizi o svolgono attività non direttamente correlate al microcredito secondo la definizione che ne dà la Commissione europea (prestiti fino a 25 000 EUR a microimprenditori), compresi prestiti di maggiore entità, microcredito personale, prestiti per l'acquisto dell'abitazione e prestiti alle imprese sociali. Viene dunque da chiedersi a quale parte dell'ente erogatore si dovrebbero applicare le clausole; la risposta dipende dal tipo di clausola: nel caso delle clausole direttamente correlate alla fornitura del prestito (ossia la messa a disposizione di informazioni, il diritto al rimborso anticipato, la valutazione delle capacità di restituzione, eccetera) è sufficiente che gli enti erogatori dimostrino di applicare le clausole in questione al loro portafoglio di microcrediti, sebbene possano scegliere di applicarle anche agli altri loro prodotti. Quanto alle clausole correlate in senso più lato alla struttura, alla gestione e alla governance dell'ente erogatore, si riconosce che potrebbe non essere pratico né auspicabile avere strutture distinte per il portafoglio dei microcrediti. Fintantoché il consiglio di amministrazione, la direzione e i processi consentono una gestione e una governance efficaci delle attività di microcredito (ai sensi del codice), non è necessario che gli enti erogatori dispongano di strutture, di una direzione o di un consiglio di amministrazione distinti per queste attività. Lo stesso vale per la revisione esterna, i sistemi informativi gestionali e la gestione del rischio. Per quanto attiene alle clausole in materia di divulgazione, l'ente erogatore deve rivelare i dati specifici di un portafoglio soltanto in relazione al portafoglio dei microcrediti. Nel caso degli indicatori che riguardano i costi operativi

e finanziari e le entrate dell'ente erogatore nel suo complesso, questi può fare affidamento sui dati globali relativi a tutte le sue attività, incluse quelle diverse dal microcredito; tuttavia, qualora l'attività di microcredito rappresenti una parte minore dell'attività complessiva, è opportuno cercare di distinguere i costi derivanti dalla fornitura di microcrediti. In ogni caso, l'ente erogatore deve specificare quando gli indicatori si riferiscono esclusivamente al microcredito e quando riguardano invece l'intera istituzione.

3.5. Pianificazione ed esecuzione dell'attuazione del codice

Dopo aver individuato le clausole alle quali non è conforme e in quale misura si discosta dal punteggio globale, l'ente erogatore deve pianificare l'attuazione. Questo comporta:

- stabilire un obiettivo (cioè se l'ente erogatore mira a conseguire il 100 % o solo il punteggio globale);
- stabilire in ordine di priorità quali clausole attuare (vale a dire tutte le clausole, le clausole più rilevanti per l'ente erogatore, le clausole più importanti per il gruppo di clienti ecc.);
- determinare le risorse e il sostegno necessari per attuare le clausole; e
- individuare la sequenza e il calendario di attuazione delle clausole (cioè quanto tempo richiederà attuare la clausola, l'ordine in cui devono essere attuate le clausole, ecc.).

Si raccomanda che gli enti erogatori attuino tutte le clausole del codice. Per aiutare gli enti erogatori nell'attuazione, i presenti orientamenti suggeriscono un ordine in cui le clausole devono essere attuate.

La tabella 3 divide le clausole in tre categorie che sono rilevanti per l'ordine in cui gli enti erogatori devono applicarle. In primo luogo, vi sono clausole di base senza le quali gli enti erogatori non possono attuare altre clausole. In secondo luogo, vi sono clausole per la cui attuazione è necessario che siano in atto le clausole di base. Infine, vi sono clausole che possono essere attuate indipendentemente dalle altre clausole del codice.

Tabella 3: Clausole nell'ordine in cui devono essere attuate

Clausole di base	33
Richiedono le clausole di base	66
Non interconnesse	77
Numero totale di clausole	176

Delle 176 clausole, vi sono 33 clausole di base, sei delle quali dipendono dall'attuazione delle altre clausole di base. Escludendo le sei clausole che sono a loro volta clausole di base, ve ne sono 66 che richiedono l'attuazione delle clausole di base. Ve ne sono 77 che non sono interconnesse e possono essere attuate indipendentemente da altre clausole.

La figura 1 fornisce una panoramica di come le clausole sono interconnesse. Ogni riquadro elenca una clausola e in alcuni casi diverse clausole. Le frecce tra le clausole indicano le clausole che sono interconnesse. Le clausole di base, senza le quali le clausole precedenti non possono essere attuate, sono collocate all'estrema sinistra e sono indicate dai riquadri in grassetto. Le clausole che richiedono l'attuazione previa delle clausole di base prima della loro attuazione sono a destra delle clausole di base. L'idea è che gli enti erogatori debbano iniziare l'attuazione delle clausole a sinistra e proseguire verso destra. Le clausole prioritarie sono evidenziate in rosso.

Sulla base di questi collegamenti e sul tempo necessario per attuare la clausola, la tabella nell'appendice G sug-

gerisce quando gli enti erogatori dovrebbero iniziare ad attuare ogni clausola al fine di attuarle entro 18 mesi. La tabella suggerisce che le clausole devono essere attuate in tre fasi di 6 mesi ciascuna. È importante sottolineare che i tempi e la sequenza dell'attuazione delle clausole sono indicativi e solo intesi come raccomandazioni. Essa non tiene conto delle diverse capacità degli enti erogatori di attuare le clausole simultaneamente o le risorse alle quali un ente erogatore può avere accesso al fine di attuare il codice.

L'ente erogatore può riscontrare di non poter attuare alcune clausole senza assistenza finanziaria o tecnica. Nel riquadro sottostante sono indicate fonti di assistenza finanziaria e tecnica all'interno dell'Unione europea. Vi possono essere ulteriori risorse e programmi all'interno dei singoli paesi, che possono essere individuate dall'helpdesk JASMINE.

Risorse e assistenza tecnica per l'attuazione del codice

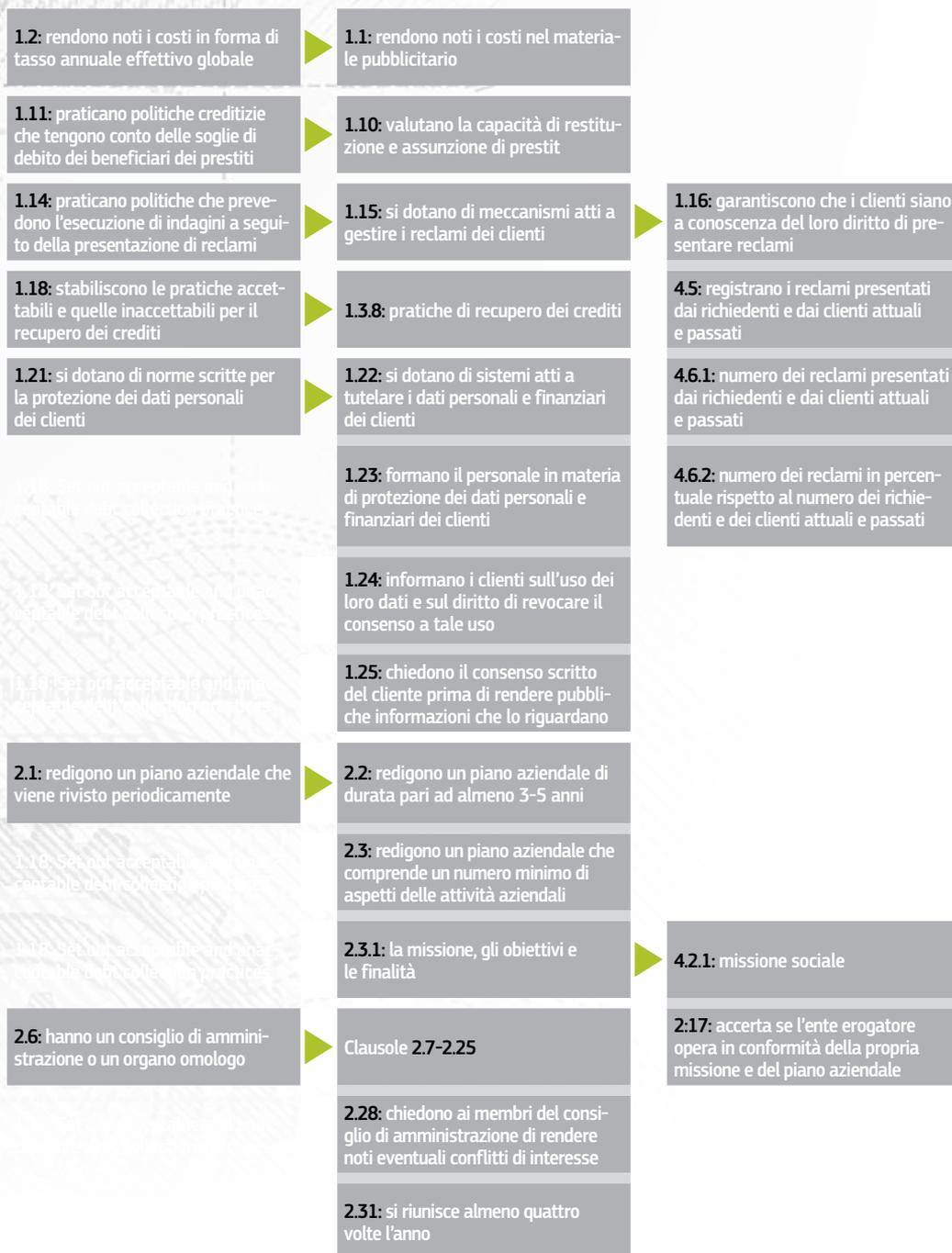
[Informazioni su JASMINE](#)

[Informazioni su altra assistenza tecnica/finanziaria per l'attuazione del codice](#)

[Dettagli sull'helpdesk JASMINE](#)

[Informazioni di contatto e loghi di organismi commerciali \(EMN, CDF, MFC, DMI ecc.\)](#)

Figura 2: Clausole interconnesse



2.37: hanno un programma formale di formazione e addestramento

1.23: formano il personale in materia di protezione dei dati personali e finanziari dei clienti

5.15: mettono a disposizione del personale attività di formazione e/o manuali

2.40: fanno eseguire ogni anno una revisione contabile esterna

2.41: I revisori contabili esterni sono in possesso di idonee qualifiche

2.42: La revisione contabile esterna è conforme alle norme nazionali o internazionali in materia

2.43: La revisione contabile esterna è accompagnata da una lettera del revisore

2.44: Gli enti erogatori di microcrediti affrontano le questioni sollevate dal revisore contabile

3.15: hanno politiche e procedure per gestire le garanzie accessorie

1.19: praticano una politica esplicita in materia di pegni e garanzie accessorie accettabili

3.20: hanno specifiche funzioni di revisione contabile interna commisurate alle dimensioni dell'ente stesso.

3.21: Il revisore contabile interno rende conto direttamente al consiglio di amministrazione

3.22.1: l'affidabilità delle informazioni disponibili

3.22.2: l'affidabilità e accuratezza delle informazioni finanziarie e operative

3.22.3: eventuali violazioni dei controlli interni

3.22.4: l'esistenza di rischi incontrollati

3.23: La revisione contabile interna è eseguita periodicamente

4.1.2: portafoglio prestiti lordo

4.1.3: portafoglio prestiti netto

4.1.12: fondo svalutazione crediti e importo accantonamenti

4.1.4: beneficiari attivi	▶	Clausole 4.2.4-4.2.10
		4.6.2: numero dei reclami in percentuale rispetto al numero dei richiedenti e dei clienti attuali e passati
4.1.7: spese per il personale	▶	4.1.15: indice di sostenibilità operativa
4.1.8: spese amministrative		4.1.16: indice di sostenibilità finanziaria
4.1.9: spese finanziarie		
4.1.5: ricavi finanziari		
4.1.6: ricavi operativi	▶	4.1.15: indice di sostenibilità operativa
4.1.17: correzioni degli indici di sostenibilità tenendo conto delle sovvenzioni	▶	4.1.16: indice di sostenibilità finanziaria
		4.4.8: la percentuale di costo per ciascun prestito sovvenzionato
4.1.10: portafoglio di rischio	▶	3.9: misurano e tengono nota dell'andamento delle prestazioni del portafoglio prestiti
5.1.1: conto profitti e perdite	▶	2.2.3: è informato sulla qualità del portafoglio e sulle prestazioni finanziarie
5.1.2: bilancio		
5.1.3: resoconti quotidiani su prestiti e morosità, indici e tendenze	▶	1.1.2: informano tempestivamente i beneficiari dei prestiti in caso di mancato pagamento o pagamento insufficiente
		2.2.3: è informato sulla qualità del portafoglio e sulle prestazioni finanziarie
5.4: sono dotati di un SIG in grado di monitorare e gestire la qualità e le funzioni del portafoglio prestiti	▶	1.1.2: informano tempestivamente i beneficiari dei prestiti in caso di mancato pagamento o pagamento insufficiente

4. Durante la valutazione

Una volta che è soddisfatto delle modifiche necessarie apportate per conformarsi al codice, l'ente erogatore dovrà sottoporsi ad una valutazione esterna per verificare che sia conforme al codice. Questa sezione spiega come funziona la valutazione e cosa è richiesto all'ente erogatore prima e durante la valutazione.

4.1. Documentare e provare la conformità

Non è sufficiente che un ente erogatore sappia di essere conforme ad una clausola: esso dovrà documentare e provare la propria conformità al valutatore. Spetta agli enti erogatori documentare la propria effettiva conformi-

tà a tali clausole. Ove necessario, l'ente erogatore deve allegare spiegazioni e note aggiuntive ai documenti allegati. L'ente erogatore deve inoltre fare riferimento ai documenti comprovanti la conformità nella colonna "osservazioni dell'ente erogatore - conformità" nello strumento di autovalutazione.

È probabile che i documenti utilizzati dagli enti erogatori per dimostrare la propria conformità siano molto diversi: gli enti più grandi e operanti da più tempo avranno probabilmente procedure scritte e formalizzate e un maggior numero di manuali e di documenti che delineano la loro politica, rispetto agli enti erogatori più piccoli e attivi da meno tempo. Può essere che questi ultimi si affidino mag-

Tabella 3: Documentazione comprovante la conformità

Piano aziendale: Il piano aziendale può essere utilizzato per dimostrare la conformità a numerose clausole perché contiene informazioni sulla missione, sulla visione e sulla programmazione aziendale dell'ente erogatore, e anche perché numerose clausole impongono all'ente erogatore l'obbligo di predisporre un piano aziendale.

Politica di credito o di prestito: La politica di credito o di prestito può comprendere orientamenti per la sottoscrizione destinati ai funzionari addetti ai prestiti, politiche di cancellazione dei prestiti, politiche collaterali, procedure per il recupero dei crediti e aspetti correlati. Questo documento o gruppo di documenti può essere utilizzato per dimostrare la conformità a un'ampia gamma di clausole, specialmente quelle dei capi I e III del codice.

Politica delle risorse umane e del personale: Questa politica può comprendere una serie di aspetti collegati al personale, compresi la formazione dei dipendenti, il mansionario e gli incentivi, e può essere utilizzata per dimostrare la conformità a un gran numero di clausole.

Politica o documenti di governance: Questo documento o gruppo di documenti può comprendere i verbali e i documenti delle riunioni del consiglio di amministrazione e dell'assemblea generale annuale, le regole di funzionamento del consiglio di amministrazione e il quadro di governance. Tali documenti possono essere utilizzati come prove della conformità a varie clausole del capo II del codice.

Politica o documenti di gestione del rischio: Questi documenti possono comprendere un registro dei rischi, le procedure per la revisione interna, il quadro complessivo dei rischi e le descrizioni dei controlli interni e sono di particolare rilevanza per valutare la conformità alle clausole del capo III del codice.

Politica dei clienti e degli investitori o relativi documenti: Questi documenti possono comprendere contratti di credito, materiale di marketing, i copioni per le interviste di concessione dei prestiti e i prospetti per gli investitori. Può essere compresa anche la politica di protezione dei dati, ma è più probabile che essa sia trattata nei documenti relativi al monitoraggio e alla rendicontazione. La documentazione destinata a clienti e investitori è di particolare rilevanza per dimostrare la conformità alle clausole del capo I.

Politica di monitoraggio e rendicontazione o relativi documenti: Questo documento o gruppo di documenti può comprendere il monitoraggio dei prestiti e delle morosità e descrizioni dei sistemi informativi gestionali e delle procedure di protezione dei dati; riguarda in particolare le clausole dei capi IV e V.

Documenti contabili e per la revisione esterna: Questo gruppo di documenti è pertinente alla politica contabile dell'ente erogatore e può comprendere rapporti di revisione esterna e i documenti correlati, nonché descrizioni della politica contabile.

giornamente a orientamenti non scritti e si vedano perciò costretti a redigere documenti appositamente ai fini della valutazione. In ogni caso, la tabella 3 suggerisce otto tipi di documenti in grado di aiutare gli enti erogatori a dimostrare la propria conformità e i valutatori a valutarla. Lo strumento di autovalutazione propone un tipo di documento per ciascuna clausola. Ci sono anche altri modi per valutare la conformità, che sono indicati sotto la tabella.

Il metodo fondamentale consiste nell'esame della documentazione. Gli enti erogatori devono presentare documenti che descrivano i sistemi e i processi utilizzati. Quando tali sistemi e processi non siano appropriati o vi sia bisogno di ulteriori informazioni, il valutatore potrebbe ritenere necessario intervistare dipendenti, membri del consiglio di amministrazione e altri soggetti interessati. Accanto ai tipi di documenti indicati nella tabella precedente, è disponibile un processo di verifica separato per i dati comunicati elettronicamente tramite JASMINE, illustrato in dettaglio nella sezione 4.6.1.

In alternativa, la conformità può essere dimostrata inserendo nella revisione esterna la valutazione della conformità ad alcune o a tutte le clausole. Tale metodo è adatto soprattutto per le clausole riguardanti la gestione del rischio, specialmente quelle delle sezioni sulla gestione del rischio del credito, sulla gestione dei rischi di frode e per la sicurezza e sulla revisione interna, nonché la maggior parte delle clausole del capo IV sulle regole di rendicontazione. Per quanto riguarda le clausole concernenti il calcolo e la definizione degli indicatori (ad esempio la clausola 4.1), è sufficiente che in sede di revisione si dichiari che l'ente erogatore ha utilizzato questa definizione o questo calcolo per determinare l'indicatore in questione. Nel caso, però, delle clausole che richiedono all'ente erogatore di attuare misure o sistemi appropriati, il revisore non può limitarsi semplicemente a dichiarare che l'ente erogatore è conforme alla clausola, bensì deve spiegare in quale modo la clausola è stata adempiuta.

4.1.1. Verificare i dati comunicati tramite JASMINE Online

Sottoscrivendo il codice gli enti erogatori si impegnano a rivelare una serie di indicatori delle prestazioni sociali e finanziarie per mezzo di JASMINE Online. È compito dei valutatori verificare tali informazioni prima della loro pub-

blicazione. I dati che gli enti erogatori devono presentare sono riportati in dettaglio nel modulo JASMINE Online nell'appendice F. I dati presentati devono essere riferiti all'esercizio finanziario più recente.

La natura e la portata della verifica dipendono dal livello della verifica indipendente dell'affidabilità dei dati presentati. Conformemente al metodo del MicroBanking Bulletin, ci sono tre tipi di dati:

- **generati in modo indipendente:** i dati più affidabili sono generati da un soggetto terzo indipendente (ossia un'agenzia di rating stimata) attraverso una dettagliata analisi finanziaria;
- **supportati dai documenti di accompagnamento:** il secondo tipo più affidabile di dati è quello dei dati supportati da conti revisionati, relazioni annuali, valutazioni indipendenti del programma o altra documentazione simile prodotta o verificata da terzi, che può comprendere i dati comunicati alle autorità nazionali di regolamentazione;
- **autodichiarazioni:** i dati meno affidabili sono quelli inseriti dall'ente erogatore senza alcuna forma di verifica indipendente.

Per quanto possibile, gli enti erogatori dovrebbero presentare dati che sono stati generati in modo indipendente o che sono supportati da documentazione di accompagnamento. Se gli enti erogatori non trasmettono dati sottoposti a verifica indipendente, il valutatore esegue le seguenti prove di coerenza e affidabilità:

- **coerenza con altri dati presentati:** il valutatore deve verificare in quale misura i dati forniti siano coerenti con gli altri dati e informazioni trasmessi dall'ente erogatore. Ad esempio, le entrate finanziarie dichiarate sono coerenti con il tasso d'interesse applicato, le dimensioni del portafoglio e il tasso di copertura delle perdite da prestiti? Analogamente, i costi delle retribuzioni, suddivisi per il numero dei dipendenti, sembrano ragionevoli alla luce del reddito medio nazionale per queste categorie di lavoratori?
- **Coerenza con enti erogatori simili:** se sono disponibili questi dati, il valutatore può confrontare i dati relativi all'ente erogatore da esaminare con i dati di istituzioni o enti erogatori simili operanti nella stessa area o regione geografica. Gli indicatori anomali rispetto alle cifre generali valide per il gruppo di istituzioni considerato devono essere verificati con l'ente

erogatore. Questi dati sono disponibili nell'indagine condotta tra i membri della European Microfinance Network e nella Microfinance Information Exchange

- **Chiedere di vedere i dati grezzi:** il valutatore può ritenere opportuno consultare i dati grezzi utilizzati per calcolare o stimare l'indicatore in questione.

- **Verificati dal consiglio di amministrazione:**

l'ente erogatore può rendere i dati più affidabili sottoponendoli a verifica da parte del proprio consiglio di amministrazione.



5. Dopo la valutazione

Dopo che il valutatore ha verificato la conformità di un ente erogatore al codice, i risultati della valutazione devono essere riportati in una relazione e comunicati al gruppo direttivo e all'ente erogatore, al quale va data l'opportunità di replicare e rimediare alle questioni sollevate nella relazione. La presente sezione spiega tale procedura.

5.1. Raccomandazioni postvalutazione

Dopo aver concluso la valutazione, il valutatore stila una relazione contenente i risultati della valutazione e formula una raccomandazione per l'approvazione. L'appendice D contiene un modello per la relazione del valutatore. La relazione viene sottoposta al gruppo direttivo, che adotta la decisione finale in merito all'approvazione. Il valutatore condivide la relazione con l'ente erogatore prima di presentarla al comitato direttivo e la invia all'ente ero-

gatore unitamente alla lettera contenente la decisione di approvazione. La relazione deve illustrare i risultati e le raccomandazioni in maniera chiara e concisa, onde consentire al gruppo direttivo di decidere e mettere l'ente erogatore in grado di conseguire il punteggio globale o di migliorare il proprio livello di conformità.

5.2. Verifica delle modifiche postvalutazione

Dopo essere stato informato della decisione di approvazione, l'ente erogatore può decidere di apportare una serie di modifiche per migliorare il proprio livello di conformità o per conseguire il punteggio globale. In tal caso deve sottoporre al valutatore le prove delle modifiche apportate; dal canto suo, il valutatore le verificherà e informerà il gruppo direttivo qualora le modifiche siano sufficienti a garantire la conformità.

Appendici

Glossario

Terminologia relativa alla valutazione

Punteggio globale: Il punteggio globale si riferisce alla percentuale minima delle clausole ponderate alle quali gli enti erogatori devono conformarsi, fissata all'80 % delle clausole ponderate.

Contatto designato: Il contatto designato è la DG Regio, che funge da primo punto di contatto per le organizzazioni intenzionate a sottoscrivere il codice.

Modulo di accettazione: Questo modello è destinato a essere utilizzato dalle organizzazioni partner che intendono accettare ufficialmente il codice

Valutatore: il valutatore ha la responsabilità di valutare la conformità al codice dei singoli enti erogatori. Il valutatore si limita a formulare una raccomandazione, essendo la decisione finale di approvazione riservata al gruppo direttivo.

Ente erogatore: Abbreviazione di "ente erogatore di microcrediti" e designa qualsiasi organizzazione interessata a sottoscrivere il codice.

Strumento di autovalutazione: Scopo dello strumento di autovalutazione è di aiutare sia gli enti erogatori che i valutatori a verificare la conformità riportando in dettaglio gli elementi che costituiscono la conformità e la ponderazione attribuita alle singole clausole. Lo strumento permette inoltre agli enti erogatori e ai valutatori di calcolare la proporzione delle clausole alle quali l'ente erogatore è conforme rispetto al punteggio globale. Maggiori informazioni sul modello sono fornite nella sezione 3.1.1 della "Metodologia per i valutatori" e nella sezione X degli "Orientamenti per gli enti erogatori".

Modulo di sottoscrizione: Questo modulo è destinato ad essere utilizzato dagli enti erogatori che intendono sottoscrivere il codice.

Gruppo direttivo: Il gruppo direttivo è formato da esperti del settore e da rappresentanti della Commissione e dell'associazione capofila dei valutatori. Il gruppo ha il compito di decidere sull'approvazione in base alla raccomandazione del valutatore; è competente altresì a esaminare eventuali ricorsi e reclami presentati contro la valutazione.

Ponderazione: Le clausole sono ponderate in base alla loro importanza. Vi sono tre livelli di ponderazione: medio, alto e prioritario.

Documentazione per dimostrare la conformità

Piano aziendale: Il piano aziendale può essere utilizzato per dimostrare la conformità a numerose clausole perché contiene informazioni sulla missione, sulla visione e sulla programmazione aziendale dell'ente erogatore, e anche perché numerose clausole impongono all'ente erogatore l'obbligo di predisporre un piano aziendale

Politica di credito o di prestito: La politica di credito o di prestito può comprendere orientamenti per la sottoscrizione destinati ai funzionari addetti ai prestiti, politiche di cancellazione dei prestiti, politiche sulle garanzie accessorie, procedure per il recupero dei crediti e aspetti correlati. Questo documento o gruppo di documenti può essere utilizzato per dimostrare la conformità a un'ampia gamma di clausole, specialmente quelle dei capi I e III del codice.

Politica delle risorse umane e del personale: Questa politica può comprendere una serie di aspetti collegati al personale, compresi la formazione dei dipendenti, il mansionario e gli incentivi, e può essere utilizzata per dimostrare la conformità a un gran numero di clausole.

Politica o documenti di governance: Questo documento o gruppo di documenti può comprendere i verbali e i documenti delle riunioni del consiglio di amministrazione e

dell'assemblea generale annuale, le regole di funzionamento del consiglio di amministrazione e il quadro di governance. Tali documenti possono essere utilizzati come prove della conformità a varie clausole del capo II del codice.

Politica o documenti di gestione del rischio: Questi documenti possono comprendere un registro dei rischi, le procedure per la revisione interna, il quadro complessivo dei rischi e le descrizioni dei controlli interni e sono di particolare rilevanza per valutare la conformità alle clausole del capo III del codice.

Politica dei clienti e degli investitori o relativi documenti: Questi documenti possono comprendere contratti di credito, materiale di marketing, i copioni per le interviste di concessione dei prestiti e i prospetti per gli investitori. Può essere compresa anche la politica di protezione dei dati, ma è più probabile che essa sia trattata nei documenti relativi al monitoraggio e alla rendicontazione. La documentazione destinata a clienti e investitori è di particolare rilevanza per dimostrare la conformità alle clausole del capo I.

Politica di monitoraggio e rendicontazione o relativi documenti: Questo documento o gruppo di documenti può comprendere il monitoraggio dei prestiti e delle morosità e descrizioni dei sistemi informativi gestionali e delle procedure di protezione dei dati; riguarda in particolare le clausole dei capi IV e V.

Glossario tecnico

Assemblea generale annuale: Riunione dei direttori e degli azionisti di una società di imprese incorporate. Spesso prevista per legge, l'assemblea (talvolta detta "riunione annuale") approva i conti annuali, elegge i membri del consiglio di amministrazione e si occupa di altre questioni.

Tasso percentuale annuo: Tasso di interesse espresso come percentuale fissa o variabile applicata su base annua all'importo del prestito concesso.

Pista di controllo: Traccia cartacea o elettronica che riporta la storia documentata passo per passo di un'operazione. Permette di seguire i dati finanziari dal libro mastro al documento d'origine (ad es. fattura, ricevuta, ecc.). Il libro mastro è un registro che contiene le informazioni di tipo contabile

di un'istituzione e comprende tutte le operazioni finanziarie compiute durante l'esercizio contabile.

Tasso creditore: Tasso di interesse espresso come percentuale fissa o variabile applicata su base annua all'importo del prestito concesso.

Servizi per lo sviluppo delle imprese: I servizi per lo sviluppo delle imprese possono essere definiti come "una vasta gamma di servizi non finanziari che incrementano la competitività attraverso una maggiore produttività, una migliore progettazione del prodotto, una migliore erogazione dei servizi e/o un migliore accesso al mercato. Le principali categorie di servizi per lo sviluppo delle imprese sono la formazione manageriale, la formazione di competenze professionali, l'assistenza al marketing (per input e output), l'accesso alla tecnologia, assistenza tecnica, la produttività e la progettazione del prodotto, contabilità e servizi legali e l'accesso a vari tipi di informazioni (su norme, regolamenti, idee nel campo delle imprese)"¹

Prospetto dei flussi di cassa: Illustra l'origine e l'utilizzo dei fondi di un'organizzazione nel corso del tempo in base alle attività generatrici di reddito, alle attività d'investimento (spesa destinata a generare reddito futuro) e alle attività di finanziamento (pagamenti da o a investitori, mutuatari e finanziatori).

Garanzie accessorie: Le garanzie accessorie tradizionali riguardano di solito atti di proprietà, mentre quelle non tradizionali riguardano garanzie personali, beni familiari e risparmio forzoso. I sostituti delle garanzie accessorie riguardano le garanzie alla pari.

Conflitto di interesse: I conflitti di interesse comprendono i prestiti a soggetti collegati (persone in possesso di informazioni privilegiate), l'assunzione di familiari, costosi viaggi del consiglio di amministrazione di limitato valore per l'organizzazione e la prestazione di servizi all'ente erogatore da parte di membri del consiglio di amministrazione o del personale. "Le operazioni con soggetti collegati ... vedono i membri del consiglio di amministrazione impegnati in un'attività che avvantaggia un'unica istituzione nella quale fanno parte del consiglio di amministrazione

1 Sievers, M. e Vandenberg, P. (2007). Synergies through Linkages: Who Benefits from Linking Micro-Finance and Business Development Services? *World Development* 35(8), pagg. 1341-1358, pag. 1341.

a svantaggio di un'altra istituzione nella quale sono altresì inseriti nel consiglio di amministrazione². "I prestiti a soggetti collegati (persone in possesso di informazioni privilegiate) – a membri della direzione di un ente erogatore di microcrediti, a un organo direttivo o a soggetti ad essi collegati – devono essere pienamente resi noti, compresi consistenze, tassi di interesse, garanzie accessorie e stato del rimborso. Piccoli prestiti generalmente disponibili per tutti i dipendenti possono essere segnalati indicando solo l'importo totale, il numero, tasso di interesse e il grado di ritardo nel pagamento su tali prestiti in essere. Le politiche su entrambi i tipi di prestiti a soggetti collegati dovrebbero essere descritte con precisione"³

Rischio del credito: È il rischio per i proventi o il capitale derivante dall'incapacità del cliente di rispettare i termini previsti dall'accordo di prestito. Il rischio principale è che il beneficiario del prestito non sia in grado di rimborsarlo.

Revisione contabile esterna: "Una revisione contabile esterna è una revisione formale e indipendente delle dichiarazioni, registrazioni, transazioni e operazioni finanziarie di un ente, eseguita da contabili professionisti per dare credibilità alle comunicazioni finanziarie e altri rendiconti di gestione, garantire la responsabilità per i finanziamenti dei donatori o individuare le debolezze dei sistemi di controllo interni. L'ambito delle revisioni contabili esterne può variare di molto a seconda delle finalità di ciascuna revisione"⁴

Analisi della documentazione finanziaria: È il procedimento per individuare i punti di forza e debolezza in termini finanziari di un'istituzione stabilendo una relazione tra le voci del bilancio e quelle del conto profitti e perdite.

Previsione: Strumento di pianificazione che utilizza dati passati e presenti per produrre proiezioni per un dato periodo futuro sulla base di una serie di ipotesi. Data la possibile incertezza associata alla previsione, generalmente viene assegnato ai fattori incerti un intervallo di valori, noto come analisi di sensibilità.

Portafoglio a rischio (PAR): È il valore dei prestiti in essere che hanno una o più rate di pagamento in ritardo di più di un determinato numero di giorni. Spesso è espresso in forma di indice e suddiviso in categorie a seconda del numero di giorni di ritardo.

Quorum: È il numero minimo dei funzionari e membri di un comitato o un'istituzione (di norma la maggioranza) che devono essere presenti affinché la trattazione delle questioni sia valida.

Rifinanziamento dei prestiti: Consiste nell'erogazione di prestiti per consentire al beneficiario di rimborsare prestiti precedenti che altrimenti non sarebbe in grado di restituire.

Riscadenamento dei prestiti: È il procedimento di rinegoziazione o modifica dei "rimborsi della quota capitale programmati originariamente"⁵

Finanziamenti vincolati: Sussidi, investimenti e donazioni i cui fondi devono essere impiegati in un determinato modo o per un determinato modo o scopo, secondo la volontà del finanziatore (ad es. per la fornitura di servizi). I fondi possono essere destinati all'erogazione di una serie di servizi a un determinato gruppo di destinatari o possono essere stanziati per coprire determinati costi (ad es. stipendi, attrezzature, ecc.).

Matrice dei rischi: La matrice o il registro dei rischi individua i rischi, stabilisce la probabilità e la gravità dei rischi (ad es. bassa, moderata o alta) e, combinando i due dati (probabilità e gravità), crea il profilo di rischio aggregato. Uno strumento correlato è la matrice della gestione del rischio, che integra la qualità della gestione attuale del rischio in termini di controllo del rischio (ad es. forte, accettabile o debole).

Prestito garantito: Il prestito garantito consiste nella concessione di un prestito a fronte della costituzione in pegno di un bene come garanzia accessoria. Se il prestito non viene restituito, il prestatore può entrare in possesso della garanzia a titolo di risarcimento delle perdite subite.

2 Rock, R., Otero, M. e Saltzman, S. (1998), *Principles and Practices of Microfinance Governance*, Accion International, pag. 43.

3 Rosenberg et al. (2003), *Microfinance Consensus Guidelines – Disclosure Guidelines for Financial Reporting by Microfinance Institutions*, CGAP/Gruppo della Banca mondiale, pag. 38.

4 Fonte: CGAP (1998). *External Audits of Microfinance Institutions – A Handbook*, Volume 1; Technical Tool Series n. 3, dicembre 1998.

5 Microfinance Consensus Guidelines (Orientamenti per il consenso nel settore della microfinanza).

Finanziamenti non vincolati: Sussidi, investimenti e donazioni che possono essere impiegati a discrezione dell'istituzione beneficiaria.

Analisi della varianza: È il procedimento per calcolare la differenza tra i costi o i redditi reali e quelli previsti in bilancio o finalizzati, e per individuare le cause di tale differenza o varianza.

Prestiti cancellati: Secondo gli orientamenti per il consenso nel settore della microfinanza, i prestiti cancellati

“sono stati riconosciuti ai fini contabili come inesigibili. Il processo di riconoscimento di un prestito inesigibile viene chiamato cancellazione del prestito... La cancellazione è una procedura contabile che esclude il saldo del prestito insoluto dal portafoglio prestiti lordo e dal fondo svalutazione crediti. Così la cancellazione non intacca il portafoglio prestiti netto, il totale delle attività né i conti del capitale netto, a meno che il fondo svalutazione crediti sia insufficiente a coprire l'importo cancellato.”.

Modulo Di Sottoscrizione



NOME DELL'ORGANIZZAZIONE:

La nostra organizzazione è impegnata nella prestazione di servizi di qualità ai propri clienti.

Per realizzare tale obiettivo aderiamo al

“CODICE EUROPEO DI BUONA CONDOTTA PER L'EROGAZIONE DI MICROCREDITI”

Ci impegniamo ad applicare questo codice entro 18 mesi dalla data della firma del presente modulo d'impegno. A tal fine, verificheremo l'effettivo stato di attuazione delle clausole del codice all'interno della nostra organizzazione compilando il modulo di autovalutazione fornito dalla Commissione, e lo aggiorneremo regolarmente (ogni sei mesi) alla luce dei progressi compiuti nel conformarci alle disposizioni del codice.

Autorizziamo la pubblicazione del nostro impegno sui siti web della Commissione europea.

Riconosciamo che le clausole possono cambiare alla luce di sviluppi nelle buone prassi riconosciute, in seguito a debita consultazione.

Amm. delegato:

Nome *

Firma..... Data

Membri del consiglio di amministrazione:

Nome..... Firma.....

Persona da contattare:*

Nome*.....

Indirizzo.....

E-mail.....

Sito web dell'organizzazione.....

(* IN STAMPATELLO)

JASMINE Online - Campi Del Codice Di Buona Condotta

ID campo	Campi (Campi di immissione e calcolati)	Campo di immissione (I) rispetto a Campo calcolato (C)	Formula (campi)	Formula	Numero clausola	Descrizione comando o spiegazione accanto al campo	Tipo di campo
I. RELAZIONI CON I CLIENTI E CON GLI INVESTITORI							
C1	Tasso passivo	I			1.1	Gli enti erogatori di microcrediti specificano nel materiale pubblicitario il costo del prestito. A tal fine riportano il tasso passivo, gli oneri e un esempio esplicativo.	Numero
C2	Oneri	I			1.1		Numero
C3	Esempio esplicativo dei costi	I			1.1		Numero
C4	Costi in forma di tasso annuo effettivo globale	I			1.2	Gli enti erogatori di microcrediti rendono noti i costi in forma di tasso annuale effettivo globale. Questa clausola è stata individuata come clausola prioritaria perché i costi del prestito sono un elemento essenziale affinché il cliente possa compiere una scelta informata sotto il profilo finanziario. Il tasso annuo effettivo globale deve essere indicato nel contratto di credito e in tutte le comunicazioni pubblicitarie ed esprime l'ammontare annuo di tutti gli impegni, utilizzi dei fondi, rimborsi e oneri, comprese le tasse e le imposte pagate dal cliente e note al creditore.	Numero
II. GOVERNANCE							
G1	Membri del consiglio di amministrazione	I			2.11	I membri del consiglio di amministrazione rendono di pubblico dominio.	Testo (più nomi)
G2	Informazioni relative alla metodologia degli accantonamenti per perdite su prestiti	I			3.11	Gli enti erogatori di microcrediti comunicano ai finanziatori e agli investitori la metodologia di accantonamento per le perdite su crediti.	Testo con possibilità di caricare documenti
IV. REGOLE COMUNI DI RENDICONTAZIONE							
REGOLE COMUNI DI RENDICONTAZIONE FINANZIARIA							
F1	Portafoglio prestiti corrente	I		= Somma di tutti i prestiti (campo di immissione, ovvero non calcolato)	4.1.1	Si riferisce al valore di tutti i prestiti in essere che non hanno rate di capitale scadute, con esclusione degli interessi maturati. <i>Si veda il Codice europeo di buona condotta - capitolo 4: Regole di rendicontazione</i>	Numero
F2	Portafoglio prestiti lordo	C	F3 + F4 + F5	= Prestiti correnti + prestiti in ritardo + prestiti ristrutturati	4.1.2	Si riferisce al saldo della quota capitale di tutti i prestiti in essere, compresi i prestiti correnti, in ritardo e ristrutturati ed esclusi i prestiti cancellati o gli interessi attivi. <i>Si veda il Codice europeo di buona condotta - capitolo 4: Regole di rendicontazione</i>	Numero
F3	Prestiti correnti	I					Numero
F4	Prestiti in ritardo	I					Numero
F5	Prestiti ristrutturati	I					Numero

Orientamenti per gli enti erogatori

ID campo	Campi di immissione e calcolati	Campo di immissione (I) rispetto a Campo calcolato (C)	Formula (campi)	Formula	Numero d'ausola	Descrizione comando o spiegazione accanto al campo	Tipo di campo
F6	Portafoglio prestiti netto	C	F2 - F7	= Portafoglio prestiti lordo - fondo svalutazione crediti	4.1.3	Il portafoglio prestiti netto si calcola sottraendo dal portafoglio prestiti lordo il fondo svalutazione crediti <i>Si veda il Codice europeo di buona condotta - capitolo 4: Regole di rendicontazione</i>	Numero
F7	Fondo svalutazione crediti	I					Numero
F8	Beneficiari attivi	I		immissione	4.1.4	I beneficiari attivi sono persone fisiche che, nel momento considerato, hanno nei confronti dell'ente erogatore di microcrediti prestiti in essere, o che sono i principali responsabili del rimborso di una parte qualsiasi del portafoglio prestiti lordo. I beneficiari attivi titolari di più di un prestito vanno conteggiati una volta sola. <i>Si veda il Codice europeo di buona condotta - capitolo 4: Regole di rendicontazione</i>	Numero
F9	Introiti finanziari	C	F10 + F11	= Introiti finanziari derivanti dal portafoglio prestiti + introiti finanziari derivanti dagli investimenti in prestiti	4.1.5		Numero
F10	Introiti finanziari derivanti dal portafoglio prestiti	I				Gli introiti finanziari derivanti dal portafoglio prestiti comprendono le entrate per interessi maturati spese e commissioni (comprese le tasse e le penalità di mora) sul solo portafoglio prestiti lordo, nonché gli interessi pagati in contanti e gli interessi maturati, ma non ancora pagati.	Numero
F11	Introiti finanziari derivanti dagli investimenti	I				Gli introiti finanziari derivanti dagli investimenti comprendono le entrate per interessi, dividendi o altri pagamenti relativi a beni finanziari diversi dal portafoglio prestiti lordo, come depositi fruttiferi, certificati di deposito e buoni del Tesoro, nonché gli interessi pagati in contanti e gli interessi maturati, ma non ancora pagati	Numero
F12	Introiti operativi	C	F9 + F13	= Introiti finanziari + Introiti derivanti da altri servizi finanziari	4.1.6		Numero
F13	Introiti derivanti da altri servizi finanziari	I				le tasse e commissioni per servizi finanziari diversi dal credito non considerate come introiti finanziari. Possono comprendere le entrate collegate alle attività di prestito, quali tasse di adesione, commissioni per le carte Bancomat, commissioni sui trasferimenti e altri servizi finanziari, come servizi di pagamento o assicurazioni. Possono comprendere profitti/perdite netti su valute straniere	Numero
F14	Spese per il personale	I		Immissione	4.1.7	Riguardano salari e stipendi, altre indennità a breve termine per i dipendenti, spese per indennità post assunzione, spese per indennità di fine rapporto, pagamenti su base azionaria, altre indennità di lungo termine e altre indennità per i dipendenti	Numero
F15	Spese amministrative	I		Immissione	4.1.8	Riguardano le spese non finanziarie, con esclusione di quelle per il personale, collegate direttamente alla fornitura di servizi finanziari o di altri servizi che formano parte integrante dei servizi finanziari offerti da un ente erogatore di microcrediti nei suoi rapporti con i clienti	Numero
F16	Spese finanziarie	I		Immissione	4.1.9	Comprendono tutti gli interessi, le tasse e le commissioni riguardanti tutte le passività, compresi i conti deposito dei clienti detenuti dall'ente erogatore, i prestiti commerciali e agevolati, le ipoteche e altre passività. Possono includere le commissioni per l'apertura di linee di credito. Comprendono gli interessi maturati e in contanti	Numero

ID campo	Campi (Campi di immissione e calcolati)	Campo di immissione (I) rispetto a Campo calcolato (C)	Formula (campi)	Formula	Numero clausola	Descrizione comando o spiegazione accanto al campo	Tipo di campo
F17	Portafoglio a rischio - PAR30	I		Immissione	4.1.10	Si riferisce al valore di tutti i prestiti in essere con una o più rate di restituzione del capitale scadute da più di un determinato numero di giorni. Comprende il saldo complessivo delle quote di capitale non pagate, sia le rate scadute che quelle future, ma non gli interessi maturati. Non comprende i prestiti ristrutturati o riscadenzati. Gli enti erogatori devono avere un PAR di almeno 30 o 45 giorni. È consigliabile che gli enti rendano noto il PAR 30, in quanto parametro riconosciuto a livello internazionale.	Numero
F18	Portafoglio a rischio - PAR45	I		Immissione	4.1.10	Si riferisce al valore di tutti i prestiti in essere con una o più rate di restituzione del capitale scadute da più di un determinato numero di giorni. Comprende il saldo complessivo delle quote di capitale non pagate, sia le rate scadute che quelle future, ma non gli interessi maturati. Non comprende i prestiti ristrutturati o riscadenzati. Gli enti erogatori devono avere un PAR di almeno 30 o 45 giorni. È consigliabile che gli enti rendano noto il PAR 30, in quanto parametro riconosciuto a livello internazionale.	Numero
F19	Prestiti cancellati	I		Immissione	4.1.11	Valore dei prestiti riconosciuti come non esigibili a fini contabili. La cancellazione è una procedura contabile che esclude i prestiti insoluti dal portafoglio prestiti lordo e dal fondo svalutazione crediti, ma non intacca il portafoglio prestiti netto, il totale delle attività né i conti del capitale netto. Se il Fondo svalutazione crediti è insufficiente a coprire l'importo cancellato, l'importo non coperto si tradurrà in ulteriori Perdite da svalutazione crediti	Numero
F20	Fondo svalutazione crediti e importo accantonato	I		Immissione	4.1.12	Gli accantonamenti per svalutazione dei crediti o per perdite su crediti sono la parte del portafoglio prestiti lordo che è stata accantonata in previsione di perdite dovute a insolvenza.	Numero
F21	Attività	I		Immissione	4.1.13	È la somma di Immobili, impianti e macchinari, Investimenti materiali, Avviamento, Immobilizzazioni immateriali diverse dall'avviamento, Altre attività finanziarie, Prestiti e crediti, Investimenti contabilizzati con il metodo del patrimonio netto, Attività biologiche, Immobilizzazioni classificate come possedute per la vendita, Scorte, Attività fiscali correnti, Risconti fiscali attivi, Crediti commerciali e diversi, Liquidità e mezzi equivalenti	Numero
F22	Passività	I		Campo di immissione?	4.1.14	È la somma di Debiti commerciali e diversi, Accantonamenti per indennità del personale, Accantonamenti diversi, Ratei e risconti passivi, Altre passività finanziarie, Altre passività non finanziarie, Passività fiscali correnti, Risconti fiscali passivi, Passività comprese in gruppi in dismissione classificate come possedute per la vendita	Numero
F23	Indice di sostenibilità operativa		F12 / (F16 + F27 + F17 + F18)	Introiti operativi / (Spese finanziarie + importo accantonamenti per perdite su prestiti + spese per il personale + spese amministrative)	4.1.15	Questa clausola è stata individuata come clausola prioritaria perché è un indicatore chiave della prestazione di un ente erogatore di microcrediti. Determina in quale misura un ente copre i costi con introiti operativi. Si calcola applicando la formula seguente: Introiti operativi / (Spese finanziarie + importo accantonamenti per perdite su prestiti + spese per il personale + spese amministrative)	Numero
F24	Importo accantonamenti per perdite su prestiti	I		Immissione	4.1.12		Numero

Orientamenti per gli enti erogatori

ID campo	Campi (Campi di immissione e calcolati)	Campo di immissione (I) rispetto a Campo calcolato (C)	Formula (campi)	Formula	Numero clausola	Descrizione comando o spiegazione accanto al campo	Tipo di campo
F25	Indice di sostenibilità finanziaria		$F12 / (F16 + F24 + F14 + F15 + F34)$	Introiti operativi / (Spese finanziarie + importo accantonamenti per perdite su prestiti + spese per il personale + spese amministrative + correzioni delle sovvenzioni)	4.1.16	L'indice di sostenibilità finanziaria determina in quale misura un ente erogatore copre i costi con introiti operativi, tenendo conto delle correzioni delle sovvenzioni. Le correzioni delle sovvenzioni sono entrate e spese ipotetiche che tengono conto del costo sovvenzionato dei finanziamenti e delle sovvenzioni in natura, che si prestano meglio a un confronto tra le prestazioni degli enti. Si calcola applicando la formula seguente: Introiti operativi / (Spese finanziarie + importo accantonamenti per perdite su prestiti + spese per il personale + spese amministrative + correzioni delle sovvenzioni)	Numero
F26	Correzioni del costo sovvenzionato dei finanziamenti	C	$F31 - F32$ (corretto solo se positivo)		4.1.17	La correzione del costo sovvenzionato dei finanziamenti tiene conto della differenza tra le spese finanziarie sostenute dall'ente erogatore di microcrediti e le spese finanziarie che l'ente dovrebbe sostenere se il prezzo dell'intero finanziamento fosse stabilito a tassi di mercato. La correzione è calcolata di solito moltiplicando le passività medie di finanziamento dell'ente erogatore per un prezzo ombra - tasso d'interesse di mercato - e poi sottraendo le spese finanziarie effettive. La differenza che si ottiene è l'importo della correzione e viene considerata come una spesa.	Numero
F27	Prestiti dello scorso anno	I		Immissione	4.2.2	Prestiti dell'anno precedente dell'ente erogatore di microcrediti	
F28	Prestiti di quest'anno	I		Immissione		Prestiti di quest'anno dell'ente erogatore di microcrediti	
F29	Prestiti medi	C	$(F27 + F28) / 2$				
F30	Tasso di mercato	I		Automatico (collegato al paese/regione selezionato/a)		Tasso ombra - da approfondire nel pilota/concordare con FEI/Commissione	Collegamento ai dati
F31	Costo dei finanziamenti al tasso di mercato	C		$F29 * F30$			
F32	Spese finanziarie sui prestiti	I		Immissione		Spese finanziarie sui prestiti dichiarate dell'ente erogatore di microcrediti	
F33	Correzioni delle sovvenzioni in natura	I		Da approfondire durante il pilota		Le correzioni delle sovvenzioni in natura corrispondono alla differenza tra ciò che l'ente erogatore paga effettivamente per beni e servizi e ciò che dovrebbe pagare per gli stessi beni o servizi sul mercato libero. Queste correzioni sono ipotetiche e non sono comprese nei conti annuali dell'ente.	Numero
F34	Correzioni delle sovvenzioni	C	$F26 + F33$		4.1.17	Correzioni degli indici di sostenibilità tenendo conto delle sovvenzioni.	Numero
REGOLE COMUNI DI RENDICONTAZIONE SOCIALE							
R1	Missione sociale				4.2.1	Questa clausola è stata individuata come clausola prioritaria perché rendere nota la missione sociale è importante per aumentare la trasparenza in merito a un aspetto chiave del modello aziendale dell'ente erogatore.	Testo
R2	Numero totale di prestiti erogati quest'anno	I		Immissione	4.2.2		

ID campo	Campi di immissione e calcolati	Campo di immissione (I) rispetto a Campo calcolato (C)	Formula (campi)	Formula	Numero clausola	Descrizione comando o spiegazione accanto al campo	Tipo di campo
R3	Valore complessivo dei prestiti erogati quest'anno	I		Immissione	4.2.2		
R4	Dimensioni medie dei prestiti erogati	C	R3/R2		4.2.2		Numero
R5	Dimensioni mediane dei prestiti in percentuale del reddito nazionale lordo	I		Immissione	4.2.3		Numero
R6	Reddito nazionale lordo pro capite	C		Automatico (collegato al paese/regione selezionato/a)			Collegamento
R7	Dimensioni mediane dei prestiti in percentuale del reddito nazionale lordo	C	(R5/R6)*100				
R8	Numero totale di clienti	C	F8				Numero
R9	Numero totale di clienti donna	I			4.2.4		Numero
R10	percentuale di beneficiari donna	C	(R10/R8)*100				
R11	Numero di clienti urbani/rurali		Immissione		4.2.5	Selezionare urbano/rurale	Collegamento
R12	Percentuale di clienti urbani/rurali	C	(R11/R8)*100		4.2.5		Casella di riepilogo
R13	Soglia di povertà	C		Automatico (collegato al paese/regione selezionato/a)	4.2.6	Livello di reddito definito a livello nazionale/regionale al di sotto del quale le famiglie sono considerate povere	Collegamento
R14	Numero di clienti al di sotto della soglia di povertà	I		Immissione	4.2.6		
R15	Percentuale di clienti al di sotto della soglia di povertà	C	(R14/R8)*100		4.2.6		
R16	Numero di clienti che passano alla finanza ordinaria			Immissione	4.2.7		Numero
R17	Percentuale di clienti che passano alla finanza ordinaria	C	(R16/R8)*100		4.2.7		Numero
R18	Numero di clienti appartenenti a minoranze etniche			Immissione	4.2.8		Casella di riepilogo + Testo (da verificare)
R19	Percentuale di clienti appartenenti a minoranze etniche	C	(R18/R8)*100		4.2.8		
R20	Numero di prestiti per imprese di nuova costituzione	I		Immissione	4.2.9		
R21	Percentuale di prestiti per imprese di nuova costituzione	C	(R20/R2)*100		4.2.9		Numero
R22	Numero di clienti che beneficiano di sussidi sociali			Immissione	4.2.10		

Orientamenti per gli enti erogatori

ID campo	Campi di immissione e calcolati	Campo di immissione (I) rispetto a Campo calcolato (C)	Formula (campi)	Formula	Numero clausola	Descrizione comando o spiegazione accanto al campo	Tipo di campo
R23	Percentuale di clienti che beneficiario di sussidi sociali	C	(R23/R8)*100		42.1		Numero
REGOLE COMUNI SULLA DIVULGAZIONE							
R24	Numero di beneficiari attivi	C	F8		4.4.1	Gli enti erogatori di microcrediti rendono pubblici con cadenza annuale gli indicatori seguenti Clausola 4.4.1: numero di beneficiari attivi Si riferisce al numero di persone fisiche che, nel momento considerato, hanno nei confronti dell'ente erogatore prestiti in essere, o che sono i principali responsabili del rimborso di una parte qualsiasi del Portafoglio prestiti lordo. I beneficiari attivi titolari di più di un prestito vanno conteggiati una volta sola.	Numero
R25	Numero di prestiti erogati	I	qq		4.4.2		Numero
R26	Valore complessivo dei prestiti erogati	I			4.4.2		Numero
R27	Numero di prestiti in essere	I			4.4.2		Numero
R28	Valore complessivo dei prestiti in essere	I			4.4.2		Numero
R29	Valore del portafoglio corrente	I			4.4.3		Numero
R30	Valore del portafoglio lordo	I			4.4.3		Numero
R31	Valore del portafoglio netto	I			4.4.3		Numero
R32	Portafoglio a rischio - PAR 30	C	F17		4.4.4	Gli enti erogatori rendono noto il PAR di 30 o 45 giorni. È consigliabile che gli enti rendano noto il PAR 30, in quanto parametro riconosciuto a livello internazionale.	Numero
R33	Portafoglio a rischio - PAR 45	C	F18		4.4.4		
R34	Valore complessivo delle attività e passività	C	F21		4.4.5		Numero
R35	Percentuale di costo per ciascun prestito sovvenzionato			?	4.4.8		Numero
R36	Numero totale di dipendenti	I		Immissione	4.4.9		Numero
R37	Numero totale di funzionari addetti ai prestiti	I		Immissione	4.4.9		Numero
R38	Numero totale di richiedenti	I		Immissione			
R39	Numero totale di reclami presentati dai richiedenti nell'anno corrente	I		Immissione	4.5	Tutte le circostanze contestate da un richiedente o da un cliente attuale o passato attraverso le procedure formali di reclamo devono essere registrate come reclami.	Numero
R40	Reclami in percentuale rispetto ai richiedenti	C	(R39/R38)*100		4.5		
R41	Numero totale di clienti passati	I		Immissione	4.5		

ID campo	Campi di immissione e calcoli	Campo di immissione (I) rispetto a Campo calcolatore (C)	Formula (campi)	Formula	Numero clausola	Descrizione comando o spiegazione accanto al campo	Tipo di campo
R42	Numero totale di reclami presentati da clienti passati	I			4.5		Numero
R43	Reclami in percentuale rispetto ai clienti passati	C	$(R42/R41)*100$		4.6		
R44	Numero totale di reclami presentati da clienti attuali	I		Immissione	4.6	Tutte le circostanze contestate da un richiedente o da un cliente attuale o passato attraverso le procedure formali di reclamo devono essere registrate come reclami.	Numero
R45	Reclami in percentuale rispetto ai clienti attuali	C	$(R44/FB)*100$		4.6		
	Reclami in percentuale rispetto ai richiedenti e ai clienti attuali e passati	C			4.6.2	Questa clausola è stata individuata come clausola prioritaria perché la rendicontazione e la divulgazione sono fattori importanti per promuovere la disciplina di mercato e potenziare l'assistenza ai clienti	Numero

Modello di relazione del valutatore

Informazioni sull'ente erogatore

La relazione del valutatore deve contenere una breve panoramica dell'ente erogatore, comprendente il nome, il luogo in cui opera, l'assetto istituzionale e giuridico, i servizi offerti, il suo portafoglio di microcredito e una breve storia dell'ente erogatore. Il valutatore può anche utilizzare questa sezione per sottolineare gli aspetti dell'ente erogatore che sono pertinenti per la conformità. Ciò può comprendere se un ente erogatore si basa ampiamente su operazioni di cassa, che riguardano le modalità di gestione del rischio.

Applicabilità

In questa sezione, il valutatore deve descrivere con precisione il numero di clausole che sono applicabili e la ponderazione totale di tali clausole. Nei casi in cui l'ente erogatore e il valutatore sono in disaccordo sul fatto che una clausola sia applicabile o meno, il valutatore dovrebbe segnalarlo qui, indicando l'esito della controversia e la motivazione addotta per la decisione (cioè la qualificazione di una clausola come non applicabile contro il parere dell'ente erogatore).

Conformità

Questa sezione dovrebbe iniziare con alcune osservazioni generali sulla conformità, compresa la percentuale di clausole rispettate in relazione al punteggio globale. Il valutatore deve anche indicare eventuali fonti generali di non conformità. Per esempio, se sussistono preoccupazioni di carattere generale sulla politica del credito che porta al mancato rispetto di una serie di clausole. In questa sezione il valutatore dovrebbe elencare le clausole in riferimento alle quali i fornitori hanno indicato la propria conformità mentre i valutatori non concordano. Per ciascuna di queste clausole, deve essere fornita una spiegazione dei motivi per i quali l'ente erogatore non è conforme con la clausola. Il valutatore deve essere in grado di trarre le informazioni dalla colonna "osservazione del valutatore – conformità" nello strumento di autovalutazione.

Raccomandazione

Al termine della relazione, il valutatore dovrebbe formulare una raccomandazione sull'opportunità di dare il riconoscimento all'ente erogatore. Qualora raccomandi di non dare il riconoscimento all'ente erogatore, il valutatore dovrebbe spiegare perché, indicare in dettaglio i provvedimenti che l'ente erogatore dovrà adottare per conformarsi e identificare qualsiasi sostegno o risorse di cui l'ente erogatore avrà bisogno per apportare tali modifiche.

Modello di lettera di approvazione - Esempio

Numero di riferimento

Data

Luogo

Gentile ...,

Le scrivo in merito alla valutazione della conformità di ENTE EROGATORE con il *codice europeo di buona condotta per l'erogazione di microcrediti (di seguito "il codice")*.

Mi prego informarla che il DATA il gruppo direttivo ha formalmente riconosciuto che ENTE EROGATORE è conforme al codice. Allego il certificato di conformità. Il certificato è valido fino al DATA; in seguito ENTE EROGATORE dovrà sottoporsi a una nuova valutazione della conformità.

La decisione del gruppo direttivo si è basata sulla relazione del valutatore su ENTE EROGATORE presentata da VALUTATORE il DATA (allegata). Il VALUTATORE ha riscontrato che ENTE EROGATORE è conforme a tutte le clausole prioritarie e al X % delle clausole del codice, collocandosi al di sopra del punteggio globale dell'80 %.

Sintesi delle osservazioni del valutatore (in materia di applicabilità delle/conformità alle clausole, aree di miglioramento, ecc.)

Sintesi delle osservazioni del gruppo direttivo (punti di disaccordo con il valutatore, prossimi passi proposti)

Se dovesse avere domande o osservazioni, non esiti a contattarmi.

Grazie e cordiali saluti.

FIRMATO IL PRESIDENTE DEL GRUPPO DIRETTIVO

Modello di lettera di non approvazione - Esempio

Numero di riferimento

Data

Luogo

Gentile ...,

Le scrivo in merito alla valutazione della conformità di DENOMINAZIONE DELL'ORGANIZZAZIONE con il codice europeo di buona condotta per l'erogazione di microcrediti (di seguito "il codice").

Mi dispiace informarla che il DATA il gruppo direttivo ha deciso che DENOMINAZIONE DELL'ORGANIZZAZIONE non è conforme al codice.

La decisione del gruppo direttivo si è basata sulla relazione del valutatore su DENOMINAZIONE DELL'ORGANIZZAZIONE presentata dal VALUTATORE il DATA (allegata). Il VALUTATORE ha riscontrato che DENOMINAZIONE DELL'ORGANIZZAZIONE è conforme a tutte le /NUMERO clausole prioritarie e al X % delle clausole del codice. Ai fini della conformità al codice, l'ente erogatore dovrebbe conformarsi a tutte le clausole prioritarie e all'80 % delle clausole applicabili all'ente erogatore.

Sintesi delle osservazioni del valutatore (in materia di applicabilità/conformità alle clausole, aree di miglioramento, ecc.)

Sintesi delle osservazioni del gruppo direttivo (punti di disaccordo con il valutatore, prossimi passi proposti, calendario proposto per l'attuazione ecc.)

Se dovesse avere domande o osservazioni, non esiti a contattarmi.

Grazie e cordiali saluti.

FIRMATO IL PRESIDENTE DEL GRUPPO DIRETTIVO

Modulo Di Accettazione

NOME DELL'ORGANIZZAZIONE.....

Il "CODICE EUROPEO DI BUONA CONDOTTA PER L'EROGAZIONE DI MICROCREDITI" (in prosieguo "il codice") fornisce orientamenti e norme nell'erogazione di microcrediti per gli enti non bancari erogatori di microcrediti. È stato elaborato in stretta consultazione con le principali parti interessate del settore europeo del microcredito.

Riconosciamo l'importanza del codice e lo sosteniamo quale strumento per elevare gli standard a beneficio degli enti erogatori e dei clienti. Apprezziamo i principi sviluppati come mezzo per stabilire buone prassi nelle organizzazioni che hanno sottoscritto il codice.

Adottando il codice, ci impegniamo a promuoverlo e a raccomandare agli enti non bancari erogatori di microcrediti di sottoscriverlo.

Autorizziamo la pubblicazione del nostro impegno sui siti web della Commissione europea.

Riconosciamo che le clausole possono cambiare alla luce di sviluppi nelle buone prassi riconosciute, in seguito a debita consultazione.

È inteso che manteniamo la facoltà di revocare la nostra accettazione.

Firmato da personale autorizzato o membro del consiglio di amministrazione (in stampatello):

Nome Posizione

Firma..... Data.....

*Persona da contattare**

Nome*

Indirizzo.....

E-mail

Sito web dell'organizzazione



■ Ufficio delle pubblicazioni

ISBN 978-92-79-38740-1
doi:10.2776/88555



9 789279 387401