

Spett.le  
Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti  
Contabili di Imperia  
Via XXV Aprile, 94 bis  
18100 Imperia (IM)

Imperia, 12 luglio 2018

Facendo seguito agli accordi intercorsi, trascriviamo, di seguito, il testo convenuto. Qualora d'accordo, vorrete inviarci lo stesso testo, trascritto in segno di accettazione:

### ACCORDO DI COLLABORAZIONE

TRA

**Banca Carige S.p.A.**, con sede in **Genova, Via Cassa di Risparmio 15**, di seguito denominata "Banca", rappresentata dal dirigente responsabile dell'Area Savona Imperia, l'Area Manager dott. Berta Alessio

E

**l'Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Imperia**, con sede in Imperia, Via XXV Aprile, 94 bis rappresentato dal Presidente Dott. Paolo Borea, di seguito denominato "Ordine".

### PREMESSO CHE

la Banca intende avviare concrete forme di collaborazione con l'Ordine per meglio sostenere le esigenze di carattere finanziario delle imprese appartenenti al territorio della Provincia di Imperia;

l'Ordine, nell'ambito del proprio ruolo istituzionale, intende realizzare collaborazioni a livello locale al fine di consentire ai propri iscritti di avere a disposizione un canale di accesso al credito dedicato, da proporre a loro volta alla propria clientela, valorizzando così il ruolo professionale del commercialista.

### CONSIDERATO CHE

la Banca e l'Ordine ritengono proficuo avviare un rapporto di collaborazione diretto alla realizzazione delle finalità sopra citate, e in tal senso intendono attivarsi.

### TUTTO CIO' PREMESSO E CONSIDERATO

la Banca e l'Ordine convengono di sottoscrivere il presente Accordo di Collaborazione, con l'obiettivo di rendere più efficace ed efficiente la relazione fra la Banca e le imprese clienti degli iscritti all'Ordine.

---

#### Art. 1



Alle imprese clienti dei professionisti iscritti all'Ordine - che presenteranno richieste di nuovi finanziamenti, di nuovi affidamenti o di rinnovo di fidi a breve termine e si avvarranno del servizio denominato "Red carpet del credito" seguendo il processo descritto nell'Allegato "A" - la Banca si impegna a rilasciare esito alle sopra citate richieste nei termini meglio esplicitati nello stesso allegato; ciò ferma restando la sua totale autonomia nella valutazione del merito creditizio.

**Art. 2**

La Banca e l'Ordine organizzeranno incontri periodici, finalizzati a verificare l'efficienza del presente Accordo nonché a definire eventuali modifiche migliorative.

**Art. 3**

La Banca e l'Ordine daranno la maggiore visibilità possibile all'Accordo, utilizzando gli strumenti ritenuti più idonei a tal fine, fermo restando l'obbligo di concordare preventivamente e per iscritto tra i medesimi i contenuti e le modalità relative ai piani di comunicazione.

**Art. 4**

Il presente Accordo ha la durata di un anno, con decorrenza dalla data di sottoscrizione dello stesso, e si rinnoverà tacitamente di anno in anno alle medesime condizioni, qualora non venga comunicato il recesso da una delle parti almeno 60 (sessanta) giorni prima di ciascuna scadenza, mediante comunicazione scritta da inviarsi a mezzo raccomandata A.R..

**Art. 5**

Al presente Accordo potranno far seguito altre specifiche convenzioni fra la Banca e l'Ordine, ritenute idonee a garantire il migliore accesso al credito a favore delle imprese clienti degli iscritti all'Ordine.

**Art. 6**

Qualsiasi cambiamento apportato allo schema dell'iter relativo all'operatività trattata nel presente Accordo (descritto nell'Allegato "A") dovrà essere approvato per scambio di corrispondenza da entrambe le parti.

**Art. 7**

Il presente Accordo è redatto e regolato secondo le leggi della Repubblica Italiana, al cui ordinamento le Parti rinviano per qualsiasi aspetto del rapporto, anche qui non espressamente previsto e/o regolato.

BANCA CARIGE S.p.A.  
Il Dirigente  
(Alessio Berta)

**Allegati:**

- Allegato "A": Il processo "Red Carpet del credito".
- Allegato "B": Elenco documenti richiesti a supporto dell'istruttoria bancaria di affidamento.

**ALLEGATO "A"**

Elenco delle Filiali a disposizione dei nuovi clienti per il servizio "Red carpet del credito": "Red Point"

<b>Filiale di Imperia</b>	Via Berio, 2 - Imperia (IM)
<b>Filiale di Sanremo</b>	Corso Monbello, 27 - Sanremo (IM)
<b>Filiale di Bordighera</b>	Via Vittorio Emanuele, 153/155 - Bordighera (IM)
<b>Filiale di Pieve di Teco</b>	Via Sottotenente Eula, 33 - Pieve di Teco (IM)
<b>Filiale di Taggia</b>	Viale Giuseppe Mazzini, 23 - Taggia (IM)
<b>Filiale di Ospedaletti</b>	Corso Regina Margherita, 53 - Ospedaletti (IM)
<b>Filiale di Arma di Taggia</b>	Via Blengino, 13 - Arma di Taggia (IM)
<b>Filiale di Imperia Porto Maurizio</b>	Piazza Fratelli Serra, 10 - Imperia (IM)
<b>Filiale di San Bartolomeo al Mare</b>	Piazza Magnolie, 32 - San Bartolomeo al Mare (IM)
<b>Filiale di Santo Stefano al Mare</b>	Piazza Saffi, 4 - Santo Stefano al Mare (IM)
<b>Filiale di Ventimiglia</b>	Via Roma, 38 A - Ventimiglia (IM)
<b>Filiale di Diano Marina</b>	Piazza Maglione, 1 - Diano Marina (IM)
<b>Filiale di Vallecrosia</b>	Via Giovanni XXIII, 27 - Vallecrosia (IM)

Il processo "Red Carpet del credito"

1. Attivazione del processo tramite richiesta di appuntamento attivata dal professionista all'indirizzo mail dedicato [red\\_carpet\\_commercialisti.savona.imperia@carige.it](mailto:red_carpet_commercialisti.savona.imperia@carige.it).
2. Al ricevimento della mail e comunque entro 1 giorno lavorativo, il Coordinatore Small Business dell'Area Commerciale di riferimento provvederà a fissare un appuntamento presso la filiale dove l'azienda intrattiene i rapporti. Qualora si trattasse di impresa nuova cliente, l'appuntamento sarà fissato presso la filiale scelta dall'impresa tra quelle elencate nella tabella sopra riportata, da indicarsi nella mail inviata dal professionista all'indirizzo dedicato.
3. All'appuntamento l'impresa sarà accompagnata dal professionista, che provvederà a consegnare al Gestore Small Business il set documentale riportato nell'Allegato "B".
4. La Banca si impegna a fornire al cliente e al professionista (se autorizzato) una risposta circa l'esito dell'istruttoria entro un massimo di 5 giorni lavorativi dalla data di consegna di tutta la documentazione utile per la redazione della pratica di affidamento, come indicata nell'Allegato "B". La Banca segnalerà tempestivamente all'impresa e al professionista quei casi in cui, a causa della necessità di effettuare valutazioni più complesse e/o approfondite, si potrebbe verificare il superamento del succitato periodo massimo.

**ALLEGATO "B"**

Set documentale richiesto a supporto dell'istruttoria relativo ai soggetti patrimonialmente responsabili  
(richiedenti, soci e garanti)

	Gestione incassi - pagamenti, servizi accessori e finanziamento del capitale circolante	Documenti aggiuntivi in caso di Finanziamento per Investimenti
1. Ditte Individuali e soggetti con contabilità "semplificata"	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visura Camerale aggiornata</li> <li>• Dichiarazione dei redditi ultimi 2 anni o in alternativa Quadro VE dichiarazione IVA</li> <li>• Conto Economico anno corrente</li> <li>• Dati contabili infrannuali e/o preconsuntivi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Budget finanziario (triennale)</li> <li>• Riferimenti al valore di mercato (preventivi, perizie, due diligence, altro...)</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visura catastale</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dettaglio Attrezzature ed impianti e relativo valore netto contabile</li> <li>• Dettaglio leasing</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autodichiarazione situazione debitoria: elenco banche, clienti e fornitori principali, TFR, altre voci significative</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• DURC</li> <li>• Certificato Agenzia delle Entrate-Riscossione "Estratto di ruolo"</li> </ul>	
2. Soggetti in contabilità ordinaria	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bilancio di verifica: S.P. e C.E. degli ultimi 2 anni</li> <li>• Dichiarazioni dei redditi degli ultimi 2 anni della società</li> <li>• Dichiarazioni dei redditi degli ultimi 2 anni dei soci</li> <li>• Dati contabili infrannuali e/o preconsuntivi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Budget finanziario (triennale)</li> <li>• Riferimenti al valore di mercato (preventivi, perizie, due diligence, altro...)</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visura catastale</li> <li>• Dettaglio eventuali partecipazioni in altre aziende</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dettaglio Attrezzature ed impianti e relativo ammortamento</li> <li>• Dettaglio leasing</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autodichiarazione situazione debitoria: elenco banche, clienti e fornitori principali, TFR, altre voci significative</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• DURC</li> <li>• Certificato Agenzia delle Entrate-Riscossione "Estratto di ruolo"</li> </ul>	
3. Società di capitali	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ultimi 2 bilanci approvati completi di nota integrativa (aggiunta del dettaglio dei debitori e creditori se non specificati nella nota integrativa)</li> <li>• Eventuale Bilancio Consolidato ed organigramma di gruppo</li> <li>• Dati contabili infrannuali e/o preconsuntivi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Business Plan</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visura catastale</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dettaglio leasing</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autodichiarazione situazione debitoria: elenco banche, clienti e fornitori principali, TFR, altre voci significative</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• DURC</li> <li>• Certificato Agenzia delle Entrate-Riscossione "Estratto di ruolo"</li> </ul>	

Il set documentale potrebbe subire variazioni in relazione a richieste legate a specifiche forme tecniche