

VERBALE CONSIGLIO DIRETTIVO 23/4/1992

=====

Il giorno 23 aprile 1992 alle ore 15.00 in Milano - Via Domenichino n. 5 - presso la Sede dell'Associazione, a seguito di regolare convocazione a mezzo lettera raccomandata del 6 aprile 1992, si è riunito il Consiglio Direttivo per discutere e deliberare sul seguente:

ordine del giorno

- 1) Comunicazioni del Presidente.
 - 2) S.I.C. - Sistema Informativo di Categoria:
 - *Analisi decadale: andamento depositi, impieghi e saggi d'interesse al 31/3/1992;*
 - *Flusso di ritorno della matrice dei conti: depositi, impieghi, conto economico al 31/12/1991.*
 - 3) Relazione del Consiglio Direttivo sull'attività svolta dall'Associazione nel 1991.
 - 4) Rendiconto della gestione 1991 e Preventivo 1992.
 - 5) Determinazione del contributo associativo.
 - 6) Convocazione dell'Assemblea Generale.
 - 7) Domanda di ammissione a socio.
 - 8) Revisione struttura organizzativa, approvazione Regolamento interno e conferimento poteri.
 - 9) Premio di produttività.
 - 10) Varie ed eventuali.
- =====

Sono presenti o rappresentati, il Presidente prof. Tancredi Bianchi; i Vice Presidenti: Cassella dr. Antonio (rag. Lombardi), Faissola avv. Corrado, Sella dr. Maurizio; n. 24 Consiglieri: Bellini avv. Carlo, Bonacina dr. Sergio, Brignone dr. Alberto, Carbonetti prof. Francesco (rag. Prati), Casalini dr. Antonio, Cesarini prof. Francesco (dr. Belloni), Chiarenza dr. Mario, Ciocchetti rag. Amato, Fazzini dr. Marcello, Gibellini dr. Andrea, Gilio dr. Natale (dr. Modena), Landini dr. Vittorio, La Scala dr. Giovanni, Mariano Mariano rag. Luigi, Motta dr. Lucio, Nobis dr. Giorgio, Passadore dr.

Agostino, Rivano dr. Carlo (ing. Lo Sinno), Ruozi prof. Roberto, Seghesio rag. Carlo, Sommazzi sig. Gianfranco, Tommasini dr. Angelo, Trombi dr. Gino, Valdembri dr. Alberto; n. 2 Revisori: Di Prima dr. Pietro, Sangiovanni dr. Giovanni Luigi.

Hanno giustificato la loro assenza i Consiglieri non intervenuti.

È presente alla riunione il Direttore Generale, dr. Edmondo Fontana, il quale ai sensi dell'art. 23 dello Statuto, esercita le funzioni di Segretario. Dopo aver espresso agli intervenuti un cordiale saluto ed un vivo ringraziamento, il **Presidente** dichiara aperta la riunione.

PUNTO 1) - COMUNICAZIONI DEL PRESIDENTE

Il **Presidente** apre le sue comunicazioni avvertendo delle preoccupazioni che suscita presso le autorità monetarie l'incremento dei prestiti e, soprattutto, dei prestiti in valuta, che crescono a ritmi intorno al 30% annuo. Se il rapporto impieghi/depositi risulta ancora fisiologico, a livello di media di sistema, lo si deve al fatto che una parte dei prestiti è pareggiata dalla raccolta in valuta.

Un'eventuale riconversione in lire porrebbe intuibili problemi al sistema nel suo complesso. Il recente, contrastato, aumento dei tassi assume quindi anche una funzione di deterrente contro la riconversione, al punto che attualmente sul cambio non si prospettano rischi evidenti. Nel complesso, comunque, la crescita dei prestiti viaggia intorno al 17% annuo. Contemporaneamente, la crescita delle sofferenze in entrata, ossia la velocità di formazione, cosa ovviamente diversa dal saldo che si espone in bilancio, si ragguaglia, trimestre su trimestre, ad un 40% annuo. In conclusione, il presidente raccomanda estrema prudenza nella concessione di prestiti al di sotto del prime rate, osservando altresì che non pare condivisibile l'opinione alquanto diffusa sugli organi di stampa che l'accrescimento dei prestiti sia di natura finanziaria, destinato quindi a speculazioni in titoli.

La congiuntura non manifesta segni evidenti di miglioramento, anche se negli Stati Uniti sembra avviarsi un certo timido risveglio, destinato a rafforzarsi nel secondo semestre dell'anno. La situazione tedesca pare invece indicare una tendenza allo slittamento del miglioramento

congiunturale, senza quindi che per ora si manifesti l'atteso movimento al ribasso dei tassi in quel paese.

Sul fronte del debito pubblico, se anche fosse attivata una manovra aggiuntiva di ottantamila miliardi entro fine anno, il deficit finale resterebbe nell'ordine dei 160 mila miliardi. In ogni caso, l'assorbimento delle emissioni di titoli del Tesoro continua senza problemi da parte dei risparmiatori. I rendimenti sul mercato primario appaiono in leggero aumento, mentre sul secondario - sul quale recentemente il volume degli scambi pare essersi leggermente ridotto - risultano in crescita i tassi fino a due anni e flettenti quelli da due a sei anni.

A questo punto il **Presidente** invita a un giro di tavolo tra i presenti sul tema delle dinamiche congiunturali, viste dall'osservatorio degli operatori. Si apre un ampio dibattito al quale prendono parte il prof. **Ruozi**, il dottor **Nobis**, il dottor **Trombi**, il dottor **Fazzini**, l'avvocato **Faissola**, il dottor **Tommasini**.

Viene messa in rilievo la contraddittorietà dei segnali provenienti dalle diverse aree territoriali e dai diversi comparti economici (Fazzini), anche se la sensazione prevalente (Ruozi, Nobis, Fazzini, Faissola) è che in qualche modo si sia toccato il punto di svolta della congiuntura. Mentre non pare particolarmente deppressa la domanda di credito per investimenti (Ruozi, Fazzini), risulta ai più difficilmente spiegabile la crescita così sostenuta del credito ordinario, che pare peraltro manifestarsi in maniera omogenea a livello sia territoriale sia settoriale (Trombi).

Tra le determinanti del fenomeno sembra assumere rilievo (Ruozi) la logica di supplenza rispetto all'autofinanziamento, con un significativo incremento degli oneri finanziari sui conti economici delle imprese e, in definitiva, un palese deterioramento della qualità della clientela. Viene anche fatto rilevare (Tommasini) il recente cospicuo incremento dell'indebitamento del settore pubblico, con particolare riferimento alle Unità sanitarie locali, mentre giova anche ricordare (Nobis), in merito alla pretesa incidenza degli impieghi di natura finanziaria sulla crescita complessiva dell'aggregato, che, sotto il profilo classificatorio, rientrano tra le imprese finanziarie anche le holding societarie. Tutti gli intervenuti

manifestano poi la propria sorpresa per il ritmo tanto sostenuto del flusso di nuove sofferenze, così come denunciato dal Presidente, che non pare trovare riscontro in nessuna delle situazioni aziendali delle banche presenti. Si tende ad individuarne le cause da una parte in un valore assoluto di partenza non particolarmente elevato e, dall'altra, nell'incidenza di posizioni singole di rilevante importo unitario.

PUNTO 2) - S.I.C. - SISTEMA INFORMATIVO DI CATEGORIA:

- *Analisi decada/e: andamento depositi, impieghi e saggi d'interesse al 31/3/1992;*
- *Flusso di ritorno della matrice dei conti: depositi, impieghi, conto economico al 31/12/1991.*

Passando il **Presidente** all'analisi delle informazioni fornite da Sistema Informativo di Categoria, il signor **Sommazzi** auspica che, nel quadro dei risultati delle segnalazioni decadali, si possa pervenire ad una più realistica definizione dello spread fra tassi attivi e tassi passivi, che risente attualmente della non inclusione del costo della raccolta in certificati di deposito, risultando pertanto largamente sovrastimato rispetto alla realtà. Dopo che il dottor **Valdembri** ha fatto osservare come anche le anticipazioni di fonte Banca d'Italia, rese pubbliche mensilmente, soffrano della stessa distorsione, inducendo nella pubblica opinione convincimenti errati e conseguenti valutazioni negative rispetto ad una realtà profondamente diversa e assai meno favorevole per il settore, il dottor **Fontana** fornisce alcuni chiarimenti di natura tecnica in ordine all'impossibilità attuale, sui soli dati decadali, di arrivare a determinare uno spread più realistico. Peraltro, raccogliendo l'invito del Presidente, assicura che verrà messo allo studio un sistema di rilevazione atto a garantire l'informazione desiderata, anche a costo di una qualche perdita di tempestività.

Il **Presidente** passa poi ad esaminare l'elaborazione fornita sui conti economici a livello di sistema, di categorie giuridiche e di classi dimensionali al 31 dicembre 1991, rilevando come il risultato di gestione del sistema si sia incrementato, nell'anno, soltanto del 3,95%, contro analogo dato per la categoria che si ragguaglia ad un 10.83%.

Soffermandosi sui costi del personale, incrementatisi nell'anno a livello di sistema di un 10.93%, il **Presidente** riferisce che la produttività del personale nel decennio 1981-1991, misurata a prezzi costanti dall'indicatore depositi/dipendente, risulta incrementata di soli 50 milioni, passando da 951 milioni a 1 miliardo, contro un incremento di costo del lavoro in termini reali nel decennio sicuramente ben più elevato. Il **Presidente** suggerisce uno spunto di ricerca consistente nel mettere a confronto una serie di bilanci deflazionati per rendersi conto dei mutamenti intervenuti, nel tempo, nella struttura dei medesimi. A questo proposito, l'avvocato **Faissola** fa presente la necessità che in un eventuale esercizio di tal genere si tenga conto dell'effetto delle politiche d'espansione messe in atto dalle singole banche e ritiene infine che la ricerca darebbe frutti migliori e più consistenti se svolta dopo l'assestamento strutturale in corso nel sistema.

Il dottor **Valdembri** auspica che le valutazioni sugli andamenti di conto economico possano essere fatte anche in termini di indici di composizione rispetto ad una quantità prefissata, fatta uguale a 100, così come usa ad esempio, la Banca d'Italia, che rapporta i margini del conto economico scalare al totale dell'attivo. Il **Presidente** ringrazia del suggerimento, rilevando peraltro che le elaborazioni condotte da Assbank già parametrano i risultati al margine di intermediazione. Compiacendosi dell'interesse che suscitano le elaborazioni proposte dal Servizio Studi, il **Presidente** rileva l'importanza di una significativa presenza dell'Associazione in questo campo. E' essenziale, a suo parere, evitare l'isolamento culturale rispetto agli altri centri di elaborazione delle informazioni, poiché quando si rinunciasse a divenire portatori di una propria visione dei problemi, opportunamente supportata da evidenze quantitative, ci si verrebbe a trovare in una situazione di soggezione che renderebbe problematico se non vano il dialogo con i centri decisionali.

**PUNTO 3) - RELAZIONE DEL CONSIGLIO DIRETTIVO SULL'ATTIVITA'
SVOLTA DALL'ASSOCIAZIONE NEL 1991**

PUNTO 6) - CONVOCAZIONE DELL'ASSEMBLEA GENERALE

A questo punto il **Presidente** chiede di trattare congiuntamente i punti 3 e 6 dell'ordine del giorno. Ricevuto l'assenso dei presenti, e non emergendo alcuna osservazione riguardo alla bozza della Relazione sull'attività svolta nel 1991 preventivamente inviata a tutti i Consiglieri, la bozza medesima viene approvata all'unanimità. L'**Assemblea** dell'Associazione viene pertanto fissata per il giorno **5 maggio 1992** alle ore **15.00**, con il seguente **ordine del giorno**:

1. Relazione del Consiglio Direttivo sull'attività svolta dall'Associazione nel 1991.
2. Rendiconto della gestione 1991 e Preventivo 1992.
3. Relazione del Collegio dei Revisori.
4. Nomina di Consiglieri.
5. Determinazione del contributo associativo.

PUNTO 4) - RENDICONTO DELLA GESTIONE 1991 E PREVENTIVO 1992

Passando a trattare il quarto punto all'ordine del giorno, il **Presidente**, commentando taluni dei dati più significativi che emergono dal rendiconto economico della gestione, fa notare in particolare come il costo del personale, pur scontando un turn over fortemente asimmetrico in corso d'anno, con assunzioni concentrate nel primo semestre e dimissioni concentrate invece nel secondo, si attesti intorno al 60% del totale degli oneri, percentuale di gran lunga la più bassa nel panorama delle consorelle associazioni di categoria e nazionale, lasciando dunque il necessario spazio alle spese destinate alla fornitura e al miglioramento qualitativo dei prodotti-servizi resi alle associate. Il Consiglio approva entrambi i documenti.

PUNTO 5) - DETERMINAZIONE DEL CONTRIBUTO ASSOCIATIVO

Valutata, per l'esercizio 1992, la congruità delle spese previste con le entrate ipotizzabili, il **Presidente**, passando al quinto punto dell'ordine del giorno, non ravvisa la necessità di interventi sul meccanismo di calcolo dei contributi.

Pertanto il Consiglio, unanime, delibera di proporre all'assemblea di mantenere inalterati, per il 1992, l'ampiezza delle classi, le relative aliquote e il contributo minimo, nonché di confermare pari a quelli dello

scorso anno i contributi a carico delle associate di cui all'art. 5 lettere b) e c) dello Statuto.

PUNTO 7) - DOMANDA DI AMMISSIONE A SOCIO

Sul settimo punto all'ordine del giorno, il Consiglio unanime delibera di accettare la domanda di ammissione a socio avanzata dalla **Banca della Valle d'Aosta**, trattandosi di banca originariamente costituita in società per azioni e non nuova società bancaria derivante da ente creditizio pubblico, non rientrante dunque nella sospensiva alle nuove adesioni prevista dalla delibera consiliare del 26/11/1991.

Per connessione, il **Presidente** ritiene di interessare il Consiglio sul tema delle dimissioni di Consiglieri, in particolare quando siano effetto di avvenute incorporazioni. La proposta del Presidente, da sottoporre alla prossima Assemblea, è che non si proceda a cooptazione, per ripristinare il numero dei Consiglieri - fissato in 45 dall'Assemblea 1991 -, salvo che le dimissioni non siano date per variazioni che intervengano nelle posizioni di vertice delle associate e che le stesse associate interessate non propongano un sostituto per il consigliere dimissionario. Ciò in attesa che si definiscano in maniera più chiara i nuovi assetti del sistema. Il Consiglio unanime approva.

PUNTO 8) - REVISIONE STRUTTURA ORGANIZZATIVA, APPROVAZIONE REGOLAMENTO INTERNO E CONFERIMENTO POTERI

Passando al punto 8 dell'ordine del giorno, il **Presidente** si accerta che tutti i presenti abbiano preventivamente ricevuto i documenti illustrativi del progetto di revisione organizzativa e del correlato regolamento interno recante altresì i poteri di firma. Poiché al riguardo non vengono espresse obiezioni né richieste di chiarimento, il Consiglio approva all'unanimità i documenti presentati. Il testo del nuovo Regolamento interno dell'Associazione viene trascritto in allegato al presente verbale.

PUNTO 9) - PREMIO DI PRODUTTIVITA'

Passando a trattare il punto 9 dell'ordine del giorno, il **Presidente** invita il dottor Fontana ad illustrare le modalità applicative dell'istituto contrattuale del premio di produttività per quadri, impiegati, commessi e ausiliari, così come ci si propone di recepirlo in un ente senza fine di lucro

quale l'Associazione. All'intervento del dottor **Fontana** fanno seguito talune richieste di chiarimento in ordine alla quantificazione del premio. In particolare viene chiarito che per quanto riguarda l'entità dei riconoscimenti si recepisce, secondo prassi costante per istituti demandati alla contrattazione integrativa aziendale, quanto pattuito in sede ISTBANK. Il Consiglio approva pertanto la bozza di Regolamento aziendale disciplinante il premio di rendimento, così come essa risulta trascritta in allegato al presente verbale.

PUNTO 10) - VARIE ED EVENTUALI

Passando all'ultimo punto dell'ordine del giorno, il **Presidente** illustra brevemente il contenuto dei due fascicoli distribuiti ai Consiglieri, e precisamente l'aggiornamento delle autorizzazioni di nuovi sportelli bancari a marzo 1992, strumento informativo ormai consolidato e trimestralmente distribuito a tutte le associate, e il primo numero della nuova collana denominata "Quaderni BILBANK" destinata ad ospitare studi monografici brevi legati appunto alla base dati BILBANK, avente lo scopo di valorizzare e diffondere il rilevante potenziale conoscitivo dello strumento ma anche di valorizzare ulteriormente il ruolo dell'Associazione quale autorevole interlocutore dei principali centri di ricerca e di elaborazione.

----- o -----

Null'altro essendovi da deliberare e poiché nessuno chiede la parola, il **Presidente** dichiara chiusa fa riunione alle ore 16.30.

Il Segretario

Il Presidente

Allegato 1)

REGOLAMENTO INTERNO e POTERI DI FIRMA

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Art. 1 - La struttura organizzativa della Sede Centrale dell'Associazione Nazionale Aziende Ordinarie di Credito (in seguito denominata Associazione) si articola in una:

- *Direzione Generale*
assistita da una
 - *Segreteria di Direzione**e nelle seguenti Aree:*
 - *Amministrazione*
 - *Consulenza Giuridica*
 - *Formazione*
 - *Organizzazione*
 - *Ricerca Economica*

A loro volta, le Aree risultano così articolate:

Area Amministrazione

- *Servizio Contabilità*
- *Servizio Personale*

Area Consulenza Giuridica

- *Servizio Fiscale*
- *Servizio Legale*

Area Formazione (DIDASBANK)

- *Accounting e Consulenza*
- *Formazione Interaziendale, Sviluppo e Comunicazione*

Area Organizzazione

- *Servizi Ausiliari*
- *Servizio Documentazione*
- *Servizio Gestione Sistema Informativo*

Area Ricerca Economica

- *Servizio Marketing e Analisi Gestionali*
- *Servizio Studi*

Oltre alla Sede Centrale è operativo un Ufficio di Roma.

DIRETTORE GENERALE

Art. 2 - Così come previsto dallo Statuto, il Direttore Generale:

- è il capo del Personale e di tutti i servizi e uffici dell'Associazione agendo in tale qualità nell'ambito dei poteri e delle attribuzioni conferitigli dal Consiglio Direttivo;

- esercita le funzioni di Segretario nelle riunioni dell'Assemblea, del Consiglio Direttivo, del Comitato Esecutivo e fa parte, di diritto, delle commissioni costituite a norma dell'art. 16 lettera d) dello Statuto.

Al Direttore Generale compete:

- sovraintendere al funzionamento dei servizi dell'Associazione;
- curare il coordinamento dell'attività degli uffici previsti dall'art. 1 dello Statuto;
- curare l'esecuzione delle deliberazioni degli organi sociali;
- rappresentare l'Associazione negli organismi a carattere tecnico e consultivo nei quali sia richiesta la partecipazione della medesima;
- provvedere all'amministrazione ordinaria del patrimonio dell'Associazione e compiere ogni atto conservativo e cautelativo del patrimonio medesimo;
- approntare annualmente il rendiconto della gestione e il preventivo di spesa per il nuovo esercizio;
- svolgere gli altri compiti che gli vengono delegati.

RESPONSABILI DI AREA

Art. 3 - I Responsabili di Area nello svolgimento della propria attività riportano direttamente al Direttore Generale. Ad essi sono affidati i seguenti compiti:

- coordinare e sovrintendere l'attività dei Servizi da essi dipendenti in base alle disposizioni del Direttore Generale;
- proporre al Direttore Generale quelle nuove linee di attività che fossero giudicate meritevoli d'interesse per le Associate o gli organi dell'Associazione;

- garantire al Direttore Generale una tempestiva e costante informazione sull'attività della propria Area con le modalità che di volta in volta o in linea generale vengono stabilite;
- pianificare, in accordo con i Capi Servizio, l'attività dei Servizi dipendenti; gestire i budget di competenza dell'Area nei limiti e per i capitoli di spesa stabiliti dal Direttore Generale;
- attese eventuali necessità di interventi consulenziali, occasionali o permanenti, a favore dei Servizi dipendenti, formulare al Direttore Generale le relative proposte;
- curare con la collaborazione dei Capi Servizio l'armonizzazione delle procedure organizzative all'interno della propria Area, integrandole nelle più generali procedure dell'Associazione;
- compilare le note caratteristiche e le valutazioni dei Capi Servizio dipendenti;
- formulare proposte sulle nomine, le promozioni, il trattamento economico e disciplinare dei Capi Servizio e, in accordo con gli stessi, degli addetti ai Servizi dipendenti;
- adempiere, anche al di fuori delle competenze specifiche dell'Area, a particolari incarichi occasionali o permanenti che venissero loro affidati dal Direttore Generale.

CAPI SERVIZIO

Art. 4 - I Capi Servizio:

- riportano direttamente al Responsabile dell'Area a cui appartengono;
- predispongono la programmazione dell'attività del Servizio secondo le linee concordate con il Responsabile dell'Area;
- assegnano i compiti agli addetti al Servizio controllandone l'attività;
- compilano le note caratteristiche e le valutazioni degli addetti al Servizio;
- assicurano, attraverso l'aggiornamento e l'innovazione continui dei contenuti, l'alta qualità dei prodotti di propria

competenza, stimolandone altresì la diffusione sempre più ampia presso le Associate;

- *formulano proposte sulle nomine, le promozioni, il trattamento economico e disciplinare degli addetti al Servizio;*
- *curano i rapporti con i consulenti che eventualmente supportano l'attività del Servizio.*

SEGRETERIA DI DIREZIONE

Art. 5 - I compiti della Segreteria di Direzione sono i seguenti:

- *provvedere all'apertura e smistamento del corriere in arrivo e alla archiviazione della corrispondenza secondo le disposizioni permanenti e le modalità in vigore;*
- *gestire l'archivio corrispondenza dell'Associazione;*
- *svolgere gli adempimenti connessi alle riunioni dell'Assemblea, del Consiglio Direttivo, del Comitato Esecutivo e delle eventuali Commissioni costituite a seguito di delibera del Consiglio;*
- *curare la tenuta dei libri verbali degli organi collegiali.*

AREA AMMINISTRAZIONE

SERVIZIO CONTABILITÀ

Art. 6 - I compiti del Servizio Contabilità sono i seguenti:

- *tenere aggiornate le scritture contabili e compilare le situazioni mensili e i rendiconti periodici e annuali dei fondi amministrati dall'Associazione;*
- *redigere, sulla base delle indicazioni del Direttore Generale, tutti i prospetti utili per il controllo continuo della gestione;*
- *provvedere, sulla base delle indicazioni del Direttore Generale, alla formazione del Bilancio dell'Associazione predisponendo altresì i necessari elementi per la redazione della Relazione che lo accompagna;*
- *conservare i contratti stipulati dall'Associazione.*

SERVIZIO PERSONALE

Art. 7 - I compiti del Servizio Personale sono i seguenti:

- provvedere agli adempimenti di carattere amministrativo riguardanti il personale dell'Associazione;
- mantenere aggiornate le evidenze riguardanti i movimenti del personale;
- segnalare ai Capi Servizio le assenze dal servizio o le interruzioni di lavoro degli addetti ai servizi dipendenti;
- provvedere alla raccolta della legislazione del lavoro e dei contratti di lavoro.

AREA CONSULENZA GIURIDICA

SERVIZIO FISCALE

Art. 8 - I compiti del Servizio Fiscale sono i seguenti:

- prestare assistenza e consulenza alle Associate nelle analisi e nella gestione delle problematiche fiscali emergenti dalla loro quotidiana operatività;
- fornire alle Associate e agli organi dell'Associazione orientamenti e interpretazioni in occasione delle variazioni del quadro normativo di riferimento nella materia di specifica competenza, per quanto possibile anticipandone il realizzarsi;
- predisporre studi, ricerche, commenti, proposte in particolare finalizzati a esplicare i vincoli e a ottimizzare le opportunità offerti alle Associate dalle normative innovative in materia fiscale;
- operare attraverso contatti individuali con le banche per la soluzione, per le vie brevi o tramite risposta scritta, di quesiti nelle materie di specifica competenza;
- organizzare momenti di incontro con le Associate sulle problematiche fiscali, sia in plenaria sia di taglio personalizzato;
- promuovere seminari e convegni sulle materie di specifica competenza;
- curare l'aggiornamento e l'archiviazione delle fonti documentarie cartacee e gestire quelle elettroniche.

SERVIZIO LEGALE

Art. 9 - I compiti del Servizio Legale sono i seguenti:

- *prestare assistenza e consulenza alle Associate nelle analisi e nella gestione delle problematiche legali emergenti dalla loro quotidiana operatività;*
- *fornire alle Associate e agli organi dell'Associazione orientamenti e interpretazioni in occasione delle variazioni del quadro normativo di riferimento nella materia di specifica competenze, per quanto possibile anticipandone il realizzarsi;*
- *predisporre studi, ricerche, commenti, proposte in particolare finalizzati a esplicare i vincoli e a ottimizzare le opportunità offerti alle Associate dalle normative innovative in materia legale;*
- *operare attraverso contatti individuali con le banche per la soluzione, per le vie brevi o tramite risposta scritta, di quesiti nelle materie di specifica competenza;*
- *organizzare momenti di incontro con le Associate sulle problematiche legali, sia in plenaria sia di taglio personalizzato;*
- *promuovere seminari e convegni sulle materie di specifica competenza;*
- *curare l'aggiornamento e l'archiviazione delle fonti documentarie cartacee e gestire quelle elettroniche.*

AREA FORMAZIONE (DIDASBANK)

ACCOUNTING E CONSULENZA

Art. 10 - I compiti di Accounting e Consulenza sono:

- *mantenere vivi i rapporti con le Associate, intervenendo presso singole aziende con proposte mirate alla soluzione di problematiche specifiche;*
- *attivare e gestire attività consulenziali nell'ambito della gestione e sviluppo risorse umane;*
- *coordinare, ogni qual volta si rende necessario, l'intervento di pool di specialisti di diverse discipline;*

- predisporre proposte nell'area della selezione, dell'inserimento e della valutazione del personale.

FORMAZIONE INTERAZIENDALE, SVILUPPO E COMUNICAZIONE

Art. 11 - I compiti di Formazione Interaziendale, Sviluppo e Comunicazione sono:

- monitorare i bisogni formativi più rilevanti delle Associate, anche in una prospettiva evolutiva che tenga conto non solo di quelli manifesti ma anche di quelli latenti;
- progettare e gestire iniziative di formazione interaziendale rivolte ai diversi livelli della organizzazione;
- predisporre pacchetti formativi standard da proporre anche in sede aziendale;
- progettare e gestire interventi mirati sulla organizzazione e gestione delle comunicazioni interne;
- promuovere, attivando una articolata e coerente politica della comunicazione, le iniziative di DIDASBANK presso i suoi interlocutori;
- organizzare seminari e convegni di matrice Associativa, organizzati con la collaborazione degli altri servizi dell'Associazione.

AREA ORGANIZZAZIONE

SERVIZI AUSILIARI

Art. 12 - I compiti dei Servizi Ausiliari sono:

- assicurare il regolare funzionamento dei Servizi operativi e, in generale, dell'intero organismo Associativo;
- stendere, diffondere e aggiornare le procedure interne;
- gestire i mezzi di telecomunicazione;
- curare l'economato;
- amministrare il fondo minute spese curandone il tempestivo reintegro;
- provvedere alla manutenzione degli immobili, dei mobili, dell'arredo e delle attrezzature;

- gestire la confezione/spedizione dei bollettini informativi e di ogni altro documento a rilevanza esterna;
- curare l'attività di fotoriproduzione;
- gestire gli archivi anagrafici della mailing list dell'Associazione.

SERVIZIO DOCUMENTAZIONE

Art. 13 - I compiti del Servizio Documentazione sono i seguenti:

- mantenere a disposizione della struttura dell'Associazione, e delle Associate, un patrimonio di documenti e informazioni ampio e aggiornato, prontamente e facilmente disponibile in maniera mirata e selettiva;
- diffondere la consapevolezza che l'informazione è una risorsa sempre più cruciale e stimolare l'utilizzo;
- gestire la biblioteca e l'emeroteca dell'Associazione;
- curare lo spoglio degli organi di stampa garantendo l'adeguata diffusione, interna ed esterna, delle informazioni rilevanti;
- gestire, curandone l'approfondimento e l'affinamento, la base dati elettronica relativa alla documentazione economico tecnica raccolta dall'Associazione;
- evadere, per quanto di propria competenza, le richieste di documentazione formulate dalle Associate;
- gestire gli abbonamenti alle pubblicazioni di interesse di tutti i Servizi.

SERVIZIO GESTIONE SISTEMA INFORMATIVO

Art. 14 - I compiti del Servizio Gestione Sistema Informativo (GESI) sono i seguenti:

- garantire il necessario sostegno informatico all'attività dei diversi Servizi operativi, tanto sul fronte dell'automazione della gestione interna dei medesimi quanto su quello della manutenzione delle basi dati;
- curare, attraverso risorse interne o esterne, l'approntamento dei software di gestione e di utilizzo delle basi dati secondo le esigenze dei diversi utenti;

- produrre tutti gli output magnetici o cartacei a destinazione esterna rivenienti da elaborazioni delle basi dati di propria competenza;
- gestire, anche avvalendosi di risorse esterne, i sistemi di collegamento telematico con le Associate o con altri enti;
- gestire l'attrezzatura hardware in dotazione ai Servizi;
- procedere alla scelta, all'installazione, alla manutenzione e all'aggiornamento dei software di utilizzo, sia di tipo scientifico, sia di tipo segretariale.

AREA RICERCA ECONOMICA

SERVIZIO MARKETING E ANALISI GESTIONALI

Art. 15 - I compiti del Servizio Marketing e Analisi Gestionali sono i seguenti:

- favorire l'orientamento al mercato delle Associate, fornendo strumenti per garantire un significativo monitoraggio della concorrenza e una migliore conoscenza dell'ambiente, della clientela, dei prodotti;
- gestire, garantendone il grado di aggiornamento e l'aderenza alle problematiche bancarie, un sistema informativo territoriale, attivando altresì tutti gli strumenti necessari per favorirne l'utilizzo da parte delle aziende associate;
- produrre supporti informativi utili per l'impostazione, l'attuazione e il controllo delle politiche gestionali;
- realizzare e gestire un sistema informativo di Categoria incentrato sulle principali segnalazioni trasmesse dalle Associate alla Banca d'Italia;
- sviluppare ricerche aventi rilevante contenuto innovativo, finalizzate a supportare le capacità di proposta dell'Associazione;
- condurre specifici approfondimenti di tematiche di attualità di interesse dell'intero sistema;
- ricercare e sviluppare gli opportuni contatti con enti e società di ricerca volti ad attivare comuni iniziative;

- promuovere seminari e convegni sulle materie di specifica competenza.

SERVIZIO STUDI

Art. 16 - I compiti del Servizio Studi sono i seguenti:

- garantire all'Associazione una adeguata presenza e credibilità a livello di sistema sia come centro di produzione di "cultura bancaria" sia come luogo di "proposta politica";
- gestire, curandone l'approfondimento e l'affinamento, un adeguato sistema informativo sui fenomeni macroeconomici e, in particolare, sui mercati creditizio e finanziario;
- sviluppare ricerche aventi rilevante contenuto innovativo, finalizzate a supportare le capacità di proposta dell'Associazione;
- condurre specifici approfondimenti di tematiche di attualità di interesse dell'intero sistema;
- ricercare e sviluppare gli opportuni contatti con enti e società di ricerca volti ad attivare comuni iniziative;
- promuovere seminari e convegni sulle materie di specifica competenza.

UFFICIO DI ROMA

Art. 17 - I compiti dell'Ufficio di Roma sono i seguenti:

- mantenere contatti con le autorità economiche, finanziarie, monetarie e creditizie allo scopo di ottenere notizie, informazioni e documentazione di interesse delle Associate, e degli organi e Servizi operativi dell'Associazione;
- assumere direttamente e indirettamente informazioni sulle proposte di variazione della legislazione di riferimento per l'attività delle aziende di credito, informandone tempestivamente le Associate e la struttura dell'Associazione;
- evadere, per quanto di propria competenza, le richieste di documentazione formulate dai Servizi operativi.

POTERI DI FIRMA

Il Consiglio Direttivo delega i seguenti poteri di firma:

- al Direttore Generale, ai sensi della delibera del 20 febbraio 1992, di sottoscrivere con firma singola gli atti e contratti di ordinaria amministrazione dell'Associazione. Le somme da erogarsi per beneficenza, contributi associativi e per liberalità in genere dovranno invece essere autorizzate in via preventiva dal Presidente;
- ai Responsabili d'Area di sottoscrivere, in assenza del Direttore Generale e in casi di comprovata urgenza:
 - con firma singola atti e contratti di ordinaria amministrazione sino al limite di L. 2 milioni;
 - con firma abbinata con quella di altro Responsabile d'Area o Capo Servizio atti e contratti di ordinaria amministrazione sino al limite di L. 5 milioni.

Per quanto riguarda invece la corrispondenza che non comporta impegni finanziari né assunzioni di obbligazioni:

- a) il Direttore Generale sottoscrive, con firma singola, la corrispondenza indirizzata ai vertici aziendali, nonché tutta la corrispondenza dell'Associazione diretta a Ministeri, Banca d'Italia, Associazione Bancaria Italiana, Associazioni di categoria e ad altri enti riguardanti studi, istanze, pareri ecc., quando non ricada nel successivo punto c);
- b) i Responsabili d'Area sottoscrivono con firma singola e per le aree di rispettiva competenza la corrispondenza degli affari correnti comprese le lettere di convocazione di riunioni e di costituzione di gruppi di lavoro;
- c) i Capi Servizio sottoscrivono con firma singola e per le materie di specifica competenza lettere accompagnatorie di documentazione o elaborati che non rivestano caratteristiche di riservatezza, con esclusione delle comunicazioni generalizzate.

Allegato 2)

REGOLAMENTO AZIENDALE PER L'ISTITUZIONE DI UN
PREMIO DI PRODUTTIVITA' AL PERSONALE
NON DIRETTIVO DI ASSBANK

PREMESSA

Il Consiglio Direttivo delibera di istituire un premio di produttività per gli anni 1990-1991-1992 a favore del personale non direttivo di ASSBANK.

Il metodo utilizzato per la misurazione degli incrementi di produttività del lavoro presso ASSBANK negli esercizi 1990, 1991 e 1992, come di seguito illustrato, costituisce applicazione nella realtà dell'Associazione dell'esemplificazione inserita nell'articolo 45 del C.C.N.L. per i Quadri, gli Impiegati, i Commessi e gli Ausiliari delle Aziende di Credito stipulato il 23.11.1990.

La natura di ente non commerciale rivestita da ASSBANK non consente peraltro di disporre di dati economici e patrimoniali significativi al fine del calcolo così come esemplificato nel suddetto C.C.N.L.. Per ovviare a tale difficoltà e sulla base della considerazione che l'attività statutaria di ASSBANK è volta a promuovere lo sviluppo delle Aziende di credito associate e quindi, implicitamente, la produttività delle medesime, si ritiene che anche la produttività di ASSBANK possa essere opportunamente valutata attraverso i risultati economici del complesso delle Aziende Ordinarie di Credito, secondo il criterio della "banca somma", cioè riferendosi alla sommatoria dei dati delle singole A.O.C..

Fra le diverse fonti da cui attingere i dati per definire la "banca somma" della categoria, si ritiene che la più attendibile e tempestiva sia costituita dalle tavole statistiche contenute nell'Appendice alla Relazione annuale del Governatore della Banca d'Italia (nell'Appendice alla Relazione del maggio 1991, la tavola a D16).

Nella successiva descrizione del metodo di misurazione della produttività i riferimenti sono tutti da intendersi ai dati della "banca somma" come sopra definita.

SISTEMA DI MISURAZIONE DELLA PRODUTTIVITÀ

Per la misurazione dell'andamento della produttività si è convenuto di utilizzare l'indicatore V.A.P. (Valore Aggiunto Pro capite), calcolato con la seguente formula:

$$V.A.P. = \frac{RLG + CP-PP}{n. dip.}$$

$$V.A.P. = \frac{\text{RLG} + \text{CP-PP}}{n. dip.}$$

dove:

- RLG = Risultato di gestione, al lordo dei proventi derivanti dall'investimento del patrimonio libero.*
- CP = Costi del personale.*
- PP = Plusvalenze su titoli al netto delle relative minusvalenze, sopravvenienze attive al netto di quelle passive, utili da realizzzi di immobili e altri beni.*
- n. dip. = Numero totale dei dipendenti bancari ed esattoriali, calcolato in base alla semisomma dei valori al 31 dicembre dell'anno di riferimento e dell'anno precedente.*

Per la verifica dell'andamento della produttività si fa riferimento a:

un VALORE BASE che identifica un livello minimo di produttività nel triennio di riferimento 1987/1989. Tale valore è calcolato prendendo il minore tra:

- *valore medio del V.A.P. relativo agli anni 1987, 1988 e 1989;*
- *V.A.P. relativo al 1989.*

Il VALORE BASE rimane stabile per tutto il periodo di valenza del metodo; un VALORE SOGLIA che identifica un significativo incremento del livello di produttività e che si ottiene aggiungendo al VALORE BASE il 75% della differenza fra il valore massimo e il valore minimo del V.A.P. nel periodo 1987/1989.

Il VALORE SOGLIA si ricalcola di anno in anno con slittamento di un esercizio della serie dei tre anni considerati, in modo tale da ricoprendervi l'anno precedente a quello di riferimento ed escludere, quindi, il più lontano.

Per il calcolo sia del VALORE BASE, sia del VALORE SOGLIA, il V.A.P. di ciascun anno precedente quello di riferimento va rivalutato utilizzando l'indice dei prezzi al consumo per le famiglie degli operai e impiegati.

DETERMINAZIONE ANNUALE DEL PREMIO DI PRODUTTIVITA' DA DISTRIBUIRE

L'erogazione annua viene effettuata in cifra fissa seguendo il criterio di seguito illustrato:

-nel caso in cui il V.A.P. dell'anno di riferimento risulti inferiore o uguale al VALORE BASE: nessuna erogazione;

-nel caso in cui il V.A.P. dell'anno di riferimento risulti superiore al VALORE BASE, si individuano tre fasce che costituiscono la segmentazione della differenza intercorrente tra il VALORE BASE e il VALORE SOGLIA, così procedendo:

1^a FASCIA - fino al 33,33% della differenza;

2^a FASCIA - dal 33,34% al 66, 66% della differenza;

3^a FASCIA - oltre il 66,67% della differenza.

A seconda del posizionamento del V.A.P. nell'ambito delle fasce sopra descritte si darà luogo, per ciascuno dei tre anni, alla seguente erogazione linda annua:

3^a FASCIA - L. 1.300.000.= medie

2^a FASCIA - L. 866.580.= medie (= 66,66% dell'importo di 3^a fascia)

1^a FASCIA - L. 433.290.= medie (= 33,33% dell'importo di 3^a fascia) CRITERI DI EROGAZIONE INDIVIDUALE

Per quanto concerne i criteri di erogazione individuale del premio di produttività:

- l'importo da erogare è ottenuto applicando l'importo di fascia al grado di e Capo Reparto e calcolando uno scarto fisso in più per ogni grado superiore e in meno per ogni grado allo stesso inferiore (pro-quota per il personale a tempo parziale). L'importo dello scarto fisso per ogni grado è pari a L. 90.000. =, L. 60.000. = e L. 30.000. = a seconda che il V.A.P. si posizioni, rispettivamente, nella 3^a fascia, nella 2^a fascia o nella 1^a fascia.*
- Il premio di produttività relativo all'anno 1990 viene riconosciuto con le competenze del mese di aprile 1992; quelli relativi al 1991 e 1992 verranno erogati rispettivamente con le competenze del mese di giugno 1992 e giugno 1993 a tutto il personale che abbia superato il periodo di prova con contratto a tempo determinato e indeterminato, in servizio al 31 dicembre dell'anno di riferimento e in forza nel mese di erogazione, in relazione alla qualifica e al grado ricoperti al 31 dicembre dell'anno di riferimento.*

- *Al personale con contratto a tempo parziale il premio viene erogato in proporzione all'orario di lavoro prestato.*
- *Nel caso di inizio del rapporto di lavoro durante l'anno il premio di produttività compete in proporzione ai mesi di servizio prestati, considerando come mese intero l'eventuale trazione.*
- *Il premio di produttività non concorre alla determinazione del trattamento di fine rapporto.*
- *Nel caso di assenza dal servizio retribuita il premio di produttività viene ridotto di tanti dodicesimi quanti sono i mesi interi di assenza.*
La riduzione di cui sopra non si applica:
 - *per periodi di ferie e festività sopprese;*
 - *se l'assenza non supera i tre mesi;*
 - *per i primi tre mesi in caso di assenze per un periodo superiore, salvo che l'assenza duri per l'intero anno;*
 - *per un periodo di cinque mesi, relativamente ai periodi di astensione obbligatoria dal servizio per gravidanza e puerperio.*
- *Nel caso di assenza dal servizio senza diritto al trattamento economico, il premio di produttività viene corrisposto in ragione di tanti dodicesimi quanti sono i mesi per i quali è stato corrisposto il trattamento economico stesso.*