

VERBALE CONSIGLIO DIRETTIVO 26/9/1997

=====

Il giorno 26 settembre 1997 alle ore 15.30 in Milano - Via Domenichino n. 5 - presso la Sede dell'Associazione Nazionale Banche Private, a seguito di regolare convocazione a mezzo lettera raccomandata del 15 settembre 1997, 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:
Andamento depositi, impieghi e saggi d'interesse al 31/8/1997.
 - 3) Domande di ammissione a socio.
 - 4) Modifiche al Regolamento interno.
 - 5) Premio di produttività (VAP).
 - 6) Personale.
 - 7) Trasferimento sede.
 - 8) Presentazione Seminario ASSBANK.
 - 9) Varie ed eventuali.
- =====

Sono presenti il Presidente prof. Tancredi Bianchi; i Vice Presidenti: Faissola avv. Corrado, Sella dr. Maurizio; n. 15 Consiglieri: Bellini avv. Carlo, Bizzocchi dr. Franco, Brignone dr. Carlo Filippo, Cellai Assogna sig.ra M. Gloria, Dacci rag. Nereo, Dosi Delfini dr. Pierandrea, La Scala dr. Giovanni, Menini dr. Gian Carlo, Morelli dr. Michele, Moretti dr. Pietro, Motta dr. Lucio, Passadore dr. Agostino, Pizzi dr. Domenico, Rivano dr. Carlo, Venesio dr. Camillo; n. 3 Revisori: Renzi dr. Renzo, Azzoaglio dr. Francesco, Ponti dr. Vittorio.

Hanno giustificato la loro assenza i Consiglieri non intervenuti.

E' presente alla riunione il Direttore Generale, dr. Lorenzo Frignati, il quale ai sensi dell'art. 24 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 invita il dottor Sella a riferire sullo stato della trattativa in corso con i sindacati in tema di riduzione del costo del lavoro.

Il dottor **Sella** illustra preliminarmente le cifre che dimostrano il peso eccessivo del costo del lavoro nelle banche italiane rispetto alle principali realtà estere. Nel 1997 si prevede che il rapporto fra costo del personale e margine di intermediazione in Italia sarà pari al 44,8% contro un 38,3% a livello europeo. La prevista flessione che dovrebbe caratterizzare l'andamento del margine di intermediazione nei prossimi anni peggiorerà ulteriormente tale rapporto fino a oltre il 50%. Se si considera che le banche inglesi sono al 32/33% e quelle statunitensi addirittura al 27%, dovrebbe essere evidente la necessità di intervenire drasticamente per il contenimento del costo del lavoro bancario italiano. Peraltro la piattaforma presentata dall'ABI, anche se accolta nella sua interezza porterebbe il suddetto rapporto al 39%, livello che potrebbe essere comunque insufficiente.

Nonostante la forza delle cifre, i sindacati hanno abbandonato il tavolo delle trattative con argomenti pretestuosi ed ora spetterà alla mediazione del Governo il compito di riavviare il negoziato.

La delegazione ABI ha ricevuto l'indicazione di trattare congiuntamente la creazione del Fondo per gli esuberi e l'accordo-quadro per i rinnovi contrattuali mentre i sindacati vorrebbero trattative separate sui due argomenti oltre a chiedere "diverse relazioni industriali", non meglio specificate, e un maggior coinvolgimento nelle scelte gestionali.

Il Presidente informa che da parte di alcune banche è stato richiesto se esistano delle forme tecniche per attenuare l'onere economico derivante dall'intervento richiesto dal Fondo Interbancario di tutela dei depositi per la SICILCASSA. Purtroppo l'onere grava sul conto economico e l'unica attenuazione consiste nella sua deducibilità fiscale. Ci sono state delle recenti, ma molto generiche, manifestazioni di disponibilità da parte dell'attuale Ministro delle Finanze, professor Visco, per consentire la deducibilità già a fronte dei futuri interventi che fossero richiesti dal Fondo. Peraltro il Presidente ricorda che le notizie riguardanti il trattamento fiscale delle banche continuano a non essere positive. L'ultimo caso

riguarda il Decreto Legislativo con cui è stata introdotta la Dual Income Tax (D.I.T.) che ha escluso da tale forma agevolata di tassazione le banche e le compagnie di assicurazioni. Le motivazioni a sostegno di tale discriminazione appaiono del tutto inconsistenti e non fuggano perplessità anche di ordine costituzionale. A tale proposito è stato realizzato uno specifico documento da parte del Servizio Fiscale dell'Associazione, distribuito ai Consiglieri e che viene allegato al presente verbale.

L'avvocato **Faissola** ricorda che, in campo fiscale, sarebbe importante insistere affinché fosse ammessa la deducibilità degli accantonamenti al Fondo rischi ed oneri per revocatorie che costituiscono un costo tipico dell'attività bancaria. Ad esempio, tenendo conto delle sempre pressanti esigenze erariali, si potrebbe almeno richiedere che tali accantonamenti siano compresi nella quota deducibile dello 0,50% dei crediti.

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

- *Andamento depositi, impieghi e saggi d'interesse al 31/8/1997.*

Il **Presidente** passa al secondo punto all'ordine del giorno, trattando dell'andamento del sistema economico in generale e delle banche in particolare attraverso i dati emergenti dal Sistema informativo di categoria. La situazione, nel complesso, è migliore di quanto non si prevedesse qualche mese fa. La congiuntura economica sta migliorando e il miglioramento sta diffondendosi. I conti pubblici di settembre saranno ancora particolarmente positivi e si fa sempre più concreta la possibilità di soddisfare gli obbiettivi di Maastricht per l'ingresso nell'Unione Europea, tenuto anche conto che l'inflazione risulterà contenuta anche in ottobre.

La prospettiva europea porterà con sé un adattamento della curva dei tassi italiani a quella delle maggiori nazioni, con la conseguenza di una diminuzione dei tassi, soprattutto a breve, che presentano ancora oggi un differenziale di circa trecento punti base. C'è dunque da prevedere un ulteriore ridimensionamento della forbice dei tassi bancari nei prossimi diciotto mesi. Ciononostante, secondo il **Presidente**, i risultati economici delle banche nel 1997 non dovrebbero essere, nel complesso, inferiori a quelli del 1996, ma forse anche leggermente migliori, seppur con una distribuzione a "macchia di leopardo" a causa di particolari situazioni

riscontrabili soprattutto nel comparto pubblico (si veda la recente pulizia dei crediti effettuata dalla Banca di Roma con una perdita di circa 3.000 miliardi).

Alla Banca d'Italia risulterebbero inoltre dei segnali di miglioramento nella percentuale di previsto recupero dei crediti in sofferenza che sarebbe passata dal 45 al 48%. Su tale punto si apre un ampio dibattito dal quale emerge qualche perplessità dei presenti su tale valutazione da parte della Banca centrale in quanto potrebbe trattarsi di un segnale distorto derivante da una più contenuta politica di accantonamenti. Oppure potrebbe essere legato a timidi segnali di risveglio da parte del mercato immobiliare che consentirebbe più agevoli smobilizzi di garanzie.

Per quanto riguarda le masse, la nostra categoria presenta una crescita leggermente superiore a quella del sistema bancario nel suo complesso sia con riferimento ai crediti, sia per quanto riguarda la raccolta globale. Nella terza decade di agosto gli impieghi a clientela ordinaria mostrano un aumento del 10,4% rispetto allo stesso periodo del 1996, mentre la raccolta in conto corrente è aumentata, sempre su base annua, del 15,5%.

PUNTO 3) - DOMANDE DI AMMISSIONE A SOCIO

Il **Presidente** informa il Consiglio che hanno chiesto di essere associate ad Assbank le seguenti banche:

- **BANCA DI PALERMO**
- **BANCA DI GENOVA E SAN GIORGIO**
- **BANCA MEDIOLANUM**

La **Banca di Palermo S.p.A.** ha sede in Monreale (PA) con un capitale sociale di L. 15.000.000.000.=.

La **Banca di Genova e San Giorgio S.p.A.** (Gruppo CAB) ha sede in Genova con un capitale sociale di L. 39.000.000.000.=.

La **Banca Mediolanum S.p.A.** (Gruppo Mediolanum), di recente costituzione, ha sede in Basiglio - Milano 3 con un capitale sociale di L. 25.000.000.000.=.

Il Consiglio, all'unanimità, accetta la domanda di adesione e delibera, a norma dell'articolo 6, secondo comma dello Statuto, di richiedere ai tre nuovi Associati il contributo associativo solo a partire dal prossimo anno

(l'acconto previsto per il 1998 andrà versato entro il mese di gennaio e sarà parametrato al contributo minimo al tempo vigente).

Ai sensi dello stesso articolo 6, secondo comma dello Statuto, il Consiglio Direttivo stabilisce altresì che nelle Assemblee che verranno convocate nell'anno in corso e nel prossimo alle suddette banche spetterà un numero di voti pari a quelli di pertinenza degli Associati tenuti a versare il contributo nella misura minima al tempo vigente.

A questo punto il **Presidente** propone di anticipare la trattazione del punto 8 dell'ordine del giorno e chiede al Direttore Generale di illustrare l'argomento.

PUNTO 8) - PRESENTAZIONE SEMINARIO ASSBANK

Il dottor **Frignati** ricorda brevemente il processo di riduzione del personale che ha interessato recentemente la struttura dell'Associazione e in particolare il comparto degli studi. E' dunque necessaria una verifica sui servizi offerti agli Associati anche per un eventuale riorientamento della futura attività di ASSBANK.

A questi fini si è progettato un seminario da svolgersi nel prossimo mese di novembre al quale si vorrebbe partecipasse il maggior numero possibile di rappresentanti di vertice delle banche associate in modo da stimolare spunti, idee e proposte che orientino e portino a sviluppare servizi effettivamente utili. Il seminario si propone inoltre di rafforzare e migliorare il clima di coinvolgimento fra gli Associati.

Per meglio definire i contenuti del seminario si è fatto ricorso a un consulente di sviluppo manageriale, il dottor Ezio Nardini, già responsabile del centro di formazione ASSBANK dal 1985 al 1990 e che quindi conosce direttamente le tematiche e le esigenze tipiche di un'associazione di categoria.

Con il consenso del Consiglio il **Presidente** invita il dottor Nardini a entrare in Consiglio e a esporre direttamente i contenuti del progettato seminario. Alla fine della presentazione del dottor Nardini si apre un dibattito che sottolinea come, per poter fornire l'auspicato contributo a orientare la futura attività di ASSBANK, sia indispensabile che la partecipazione al seminario avvenga effettivamente ai massimi livelli aziendali. Il dottor

Venesio, pur condividendo pienamente lo spirito dell'iniziativa, propone di non strutturare in maniera eccessiva la parte di "lavoro in comune" prevista per il pomeriggio sotto forma di *brain storming*.

Il dottor Frignati ringrazia per gli spunti emersi dal dibattito, anche in merito alla data di svolgimento del seminario, e si riserva di riformulare i contenuti dell'iniziativa, eventualmente rinunciando al previsto intervento di un consulente di livello internazionale e incentrando i lavori esclusivamente sulle tematiche associative.

PUNTO 4) - MODIFICHE AL REGOLAMENTO INTERNO

Il **Presidente** informa che si è proceduto a un mero adeguamento formale del Regolamento interno dell'Associazione, resosi necessario a seguito dell'eliminazione della figura del Vice Direttore Generale come stabilito dal Consiglio Direttivo dello scorso 16 giugno.

In particolare, nell'articolo 2 le specifiche competenze, prima suddivise fra Direttore Generale e Vice Direttore Generale, sono state accorpate nella figura del Direttore Generale.

Per quanto riguarda i poteri di firma, restano invariati i precedenti limiti di spesa nel caso di assenza del Direttore Generale e di comprovata urgenza (L. 5.000.000 con firma congiunta di due Capi Servizio).

In sostanza si è ripristinata la situazione vigente fino al 31 dicembre 1996, antecedentemente alla nomina del Vice Direttore Generale.

Il Consiglio approva all'unanimità il nuovo testo del Regolamento interno e prende atto dei poteri di firma delegati dal Presidente al Direttore Generale e ai Capi Servizio.

Il testo del nuovo Regolamento interno dell'Associazione e i poteri di firma vengono trascritti in allegato al presente verbale.

PUNTO 5) - PREMIO DI PRODUTTIVITA' (VAP)

Il **Presidente** ricorda che, per la definizione dei criteri di determinazione del premio di produttività (V.A.P.), il contratto collettivo nazionale rimanda alla contrattazione integrativa aziendale.

Non essendovi rappresentanze sindacali dei dipendenti di ASSBANK, in passato si è sempre fatto riferimento alla contrattazione integrativa di ISTBANK.

Nel caso di specie non pare però possibile rifarsi a quanto stabilito nel contratto siglato da ISTBANK lo scorso aprile, a causa della specificità dei parametri individuati (livelli di erogazione del V.A.P. legati al valore - assoluto e pro capite - dell'utile netto delle attività ordinarie risultante dal bilancio di ISTBANK). Pertanto si è utilizzato anche per l'anno in corso il criterio di determinazione di cui al Regolamento approvato dal Consiglio di ASSBANK nel 1992, riferendosi, come per gli anni passati, al criterio della "banca somma", rappresentata dalla sommatoria dei dati di bilancio delle banche, come rilevati dalle tavole statistiche contenute nell'Appendice alla Relazione annuale del Governatore della Banca d'Italia.

Applicando tale criterio gli importi da erogare sono risultati quelli di 2^a FASCIA, cioè gli stessi dello scorso anno, per un importo totale di circa 40 milioni di lire. Il V.A.P. è stato erogato, come in passato, nel mese di luglio. Per gli avvenimenti eccezionali che hanno interessato la Direzione di ASSBANK e che hanno ritardato il normale iter di approvazione, non è stato possibile sottoporre l'argomento alla preventiva discussione da parte del Consiglio.

Il **Presidente** chiede pertanto al Consiglio di ratificare, ai sensi dell'articolo 22 dello Statuto, la decisione da lui assunta con carattere di urgenza.

Il Consiglio ratifica l'operato del Presidente, rimandando la definizione dei criteri da adottare per l'erogazione del V.A.P. relativo agli anni 1997 e 1998 a quando saranno più chiari gli sviluppi del confronto sul costo del lavoro attualmente in corso a livello nazionale.

PUNTO 6) - PERSONALE

Nell'ambito del programmato consolidamento della struttura operativa si è individuato l'elemento da inserire nel Servizio Fiscale nel ruolo di *senior assistant* del responsabile.

Si tratta della dottoressa Paola Giachetto, 31 anni, laureata con lode all'Università Bocconi, funzionario del Credito Italiano presso il quale lavora dal 1991 nel Servizio Fiscale.

Il **Presidente** riferisce al Consiglio che, in accordo con i Vice Presidenti, ha già formalizzato un impegno all'assunzione della dottoressa Giachetto a

partire dal prossimo 1° ottobre. L'urgenza è derivata dalla necessità di poter reintegrare la struttura del Servizio Fiscale in una fase di grandi novità connesse all'approvazione dei decreti legislativi di cui alla Legge Finanziaria.

Il Consiglio, ratificando l'operato della Presidenza, delibera all'unanimità l'assunzione a decorrere dal 1° ottobre 1997 della dottoressa Paola Giachetto con la qualifica di Funzionario di 1^a classe, in qualità di addetta al Servizio Fiscale.

PUNTO 7) - TRASFERIMENTO SEDE

Il **Presidente** informa che, tenuto anche conto di quanto emerso in argomento nel Consiglio dello scorso 16 giugno, si è verificata la concreta possibilità di trasferire gli uffici dell'Associazione nei locali di corso Manforte, 34 a Milano dove ha attualmente sede ISTBANK. La fase preparatoria al trasferimento è già in corso e si prevede che gli uffici saranno operativi nella nuova sede a partire dalla metà del prossimo mese di novembre.

PUNTO 9) - VARIE ED EVENTUALI

Il **Presidente** informa che le riunioni del Comitato Esecutivo e del Consiglio Direttivo già programmate fino alla fine del corrente anno si terranno alle ore 11.00 anziché alle ore 15.00.

Il **Presidente** ricorda che, con riferimento agli adempimenti introdotti dal D.Lgs. n. 626 del 1994 e n. 242 del 1996 in tema di sicurezza e salute dei lavoratori sui luoghi di lavoro, il Consiglio Direttivo, nella seduta del 25/11/1996, aveva autorizzato il Presidente a delegare al Direttore Generale *pro tempore*, dottor Fontana, le funzioni delegabili ai sensi di legge.

Si rende ora necessario delegare le stesse funzioni al nuovo Direttore Generale, dottor Frignati. In tal senso si propone che il Consiglio Direttivo, ai sensi dell'articolo 17 dello Statuto, autorizzi il Presidente alla formalizzazione della suddetta delega di poteri secondo la seguente bozza di procura notarile:

BOZZA PROCURA NOTARILE

DELEGA DI FUNZIONI

Riferimento ex art. 4 del D. LGS. 626/94 integrato e modificato dal D. LGS. 242/96, “Miglioramento della sicurezza e della salute dei lavoratori sui luoghi di lavoro”.

Con riferimento all'art. 4 del Decreto Legislativo 19 settembre 1994 n° 626 integrato e modificato dal Decreto Legislativo 19 marzo 1996 n° 242, **presso atto dei compiti non delegabili** previsti dalla normativa e in virtù dei poteri previsti dall'art. 22 del vigente Statuto, il sottoscritto Prof. Tancredi Bianchi, Presidente dell'Associazione Nazionale Banche Private, giusta delibera del Consiglio Direttivo in data 26 settembre 1997,

DELEGA

il Dott. Lorenzo Frignati, Direttore Generale dell'Associazione che accetta, all'adempimento di tutte le funzioni e di tutti i relativi obblighi in tema di prevenzione antinfortunistica, igiene del lavoro e in generale di ogni aspetto riguardante la sicurezza negli ambienti di lavoro, attribuendogli i più ampi poteri decisionali e di spesa anche in deroga agli eventuali limiti fissati dal regolamento di amministrazione in vigore.

Al Dott. Lorenzo Frignati è riconosciuta la facoltà di sub-delega di quelle funzioni che intenderà affidare a uno o più dipendenti dell'Associazione, nell'intento di adempiere puntualmente alle funzioni previste dalla normativa in vigore ed alle eventuali modifiche ed integrazioni future.

Associazione Nazionale Banche Private

Il Presidente

Per accettazione

Dott. Lorenzo Frignati

Il Consiglio autorizza.

Infine, **il Presidente** illustra brevemente ai Consiglieri la documentazione distribuita in merito al sito di ASSBANK su Internet, operativo dalla metà del corrente mese di settembre e presentato nel corso di un apposito incontro presso la sede di Milano.

----- 0 -----

Nulla più essendovi da deliberare e poiché nessuno chiede la parola, il
Presidente dichiara chiusa la riunione alle ore 16.50.

Il Segretario

Il Presidente

Allegato)

REGOLAMENTO INTERNO
e POTERI DI FIRMA

Articolo 1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

La struttura organizzativa dell'Associazione Nazionale Banche Private - ASSBANK (in seguito denominata Associazione) si articola in una:

- *Direzione Generale*
- e nei seguenti Servizi:*
 - *Servizio Documentazione*
 - *Servizio Fiscale*
 - *Servizio Legale*
 - *Servizio Organizzazione*
 - *Servizio Studi.*

I seguenti Uffici di staff hanno funzione di assistenza alla Direzione Generale:

- *Segreteria di Direzione*
- *Ufficio Contabilità e Personale*
- *Ufficio di Roma.*

Articolo 2 DIRETTORE GENERALE

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. In tale veste formula proposte al Consiglio Direttivo in merito ad assunzioni, nomine, trattamento economico e ogni altro provvedimento riguardante il rapporto di lavoro del personale direttivo;*
- *esercita le funzioni di Segretario nelle riunioni del Consiglio Direttivo e del Comitato Esecutivo, alle quali partecipa con voto consultivo; fa parte delle commissioni costituite a norma della lettera D. dell'articolo 17 dello Statuto;*
- *rappresenta l'Associazione in giudizio;*

- provvede all'amministrazione ordinaria del patrimonio dell'Associazione e compie ogni atto conservativo e cautelativo del patrimonio medesimo;
- appronta annualmente il rendiconto della gestione e il preventivo di spesa per l'anno successivo.

Al Direttore Generale compete:

- sovrintendere al funzionamento dei Servizi e Uffici dell'Associazione;
- curare l'esecuzione delle deliberazioni degli organi sociali;
- rappresentare l'Associazione negli organismi a carattere tecnico e consultivo;
- svolgere gli altri compiti che gli vengono delegati dal Consiglio Direttivo;
- stimolare e favorire incontri collegiali fra i Capi Servizio, al fine di coordinarne l'attività e di rafforzarne il coinvolgimento e la responsabilizzazione circa gli obiettivi generali dell'Associazione;
- compilare le note caratteristiche e le valutazioni dei Capi Servizio e degli addetti agli Uffici di staff,
- promuovere l'immagine de/l'Associazione, attivando una articolata e coerente politica della comunicazione anche attraverso seminari e convegni di matrice associativa, organizzati con la collaborazione dei Servizi dell'Associazione.

Articolo 3 CAPI SERVIZIO

I Capi Servizio nello svolgimento della propria attività riportano direttamente al Direttore Generale. Ad essi sono affidati i seguenti compiti:

- coordinare e sovrintendere l'attività del Servizio da essi dipendente in base alle disposizioni del Direttore Generale;
- predisporre la programmazione dell'attività del Servizio secondo le linee concordate con il Direttore Generale;

- proporre al Direttore Generale quelle nuove linee di attività che fossero giudicate meritevoli d’interesse per gli Associati o gli organi dell’Associazione;
- assicurare, attraverso l’aggiornamento e l’innovazione continua dei contenuti, l’alta qualità dei prodotti e dei servizi di propria competenza, stimolandone altresì la diffusione sempre più ampia presso gli Associati;
- garantire al Direttore Generale una tempestiva e costante informazione sull’attività del proprio Servizio, con le modalità che di volta in volta o in linea generale vengono stabilite;
- gestire i budget di competenza del Servizio nei limiti e per i capitoli di spesa stabiliti dal Direttore Generale;
- formulare proposte al Direttore Generale su assunzioni, nomine, promozioni, trattamento economico e disciplinare degli addetti al Servizio e compilarne le note caratteristiche e le valutazioni;
- attese eventuali necessità di interventi consulenziali, occasionali o permanenti, a favore del proprio Servizio, formulare al Direttore Generale le relative proposte e curare i rapporti con i consulenti;
- rappresentare, su delega del Direttore Generale, l’Associazione negli organismi a carattere tecnico e consultivo nei quali sia richiesta la partecipazione della medesima;
- adempiere, anche al di fuori delle competenze specifiche del proprio Servizio, a particolari incarichi occasionali o permanenti che venissero loro affidati dal Direttore Generale.

Articolo 4 SERVIZIO DOCUMENTAZIONE

I compiti del Servizio Documentazione sono i seguenti:

- mantenere a disposizione della struttura dell’Associazione e degli Associati un patrimonio di documenti e informazioni ampio e aggiornato, prontamente e facilmente disponibile in maniera mirata e selettiva;
- fornire un supporto di consulenza agli Associati nella soluzione dei problemi legati alla gestione delle informazioni aziendali;

- *ricercare, sperimentando metodologie e tecnologie innovative, nuove modalità di diffusione delle informazioni economico-finanziarie a favore degli Associati anche attraverso momenti di aggiornamento e di confronto di tipo seminariale;*
- *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 a disposizione dell'Associazione;*
- *gestire gli abbonamenti alle pubblicazioni di interesse di tutti i Servizi e Uffici;*
- *fornire il supporto informativo e di documentazione in occasione di convegni e seminari organizzati dall'Associazione;*
- *curare la redazione di pubblicazioni periodiche nel campo della documentazione, destinate agli Associati (Banking abstracts; Bancheuropa; ecc.);*
- *evadere, per quanto di propria competenza, le richieste di documentazione formulate dagli Associati.*

Articolo 5 SERVIZIO FISCALE

I compiti del Servizio Fiscale sono i seguenti:

- *prestare assistenza e consulenza agli Associati nelle analisi e nella gestione delle problematiche fiscali emergenti dalla loro quotidiana operatività;*
- *fornire agli Associati 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 esplicitare i vincoli e a ottimizzare le opportunità offerti agli Associati dalle normative innovative in materia fiscale;*

- *operare attraverso contatti individuali con gli Associati per la soluzione, per le vie brevi o tramite risposta scritta, di quesiti nelle materie di specifica competenza;*
- *organizzare momenti di incontro con gli Associati sulle problematiche fiscali, sia di tipo plenario, sia di taglio personalizzato;*
- *promuovere seminari e convegni sulle materie di specifica competenza;*
- *curare la redazione di pubblicazioni periodiche nel campo delle problematiche fiscali, destinate agli Associati (Informazioni tributarie; ecc.);*
- *curare l'aggiornamento e l'archiviazione delle fonti documentarie cartacee e gestire quelle elettroniche.*

Articolo 6 SERVIZIO LEGALE

I compiti del Servizio Legale sono i seguenti:

- *prestare assistenza e consulenza agli Associati nelle analisi e nella gestione delle problematiche legali emergenti dalla loro quotidiana operatività;*
- *fornire agli Associati 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 esplicitare i vincoli e a ottimizzare le opportunità offerti agli Associati dalle normative innovative in materia legale;*
- *operare attraverso contatti individuali con gli Associati per la soluzione, per le vie brevi o tramite risposta scritta, di quesiti nelle materie di specifica competenza;*
- *organizzare momenti di incontro con gli Associati sulle problematiche legali, sia di tipo plenario, sia di taglio personalizzato;*
- *promuovere seminari e convegni sulle materie di specifica competenza;*

- curare la redazione di pubblicazioni periodiche nel campo delle problematiche legali, destinate agli Associati (Informazioni legali; ecc.);
- curare l'aggiornamento e l'archiviazione delle fonti documentarie cartacee e gestire quelle elettroniche.

Articolo 7 SERVIZIO ORGANIZZAZIONE

I compiti del Servizio Organizzazione sono:

- assicurare il regolare funzionamento di tutti i Servizi e Uffici dell'Associazione e, in generale, garantire un corretto e ordinato utilizzo delle risorse a disposizione della struttura interna;
- redigere 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 per la mailing list dell'Associazione;
- garantire il necessario sostegno informatico all'attività dei diversi Servizi e Uffici sia ai fini della gestione interna dei medesimi, sia, per quanto richiesto, ai fini della manutenzione delle basi dati;
- gestire l'attrezzatura hardware in dotazione ai Servizi e Uffici;
- affiancare i Servizi e Uffici nella scelta, installazione, manutenzione e aggiornamento dei software di utilizzo, sia di tipo scientifico, sia di tipo segretariale.

Articolo 8 SERVIZIO STUDI

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;
- favorire l'orientamento al mercato delle banche associate, fornendo strumenti per garantire un significativo monitoraggio della concorrenza e una migliore conoscenza dell'ambiente, della clientela, dei prodotti;
- 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 dagli Associati alla Banca d'Italia;
- 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;
- curare la redazione di pubblicazioni periodiche in materia bancaria ed economico-finanziaria, destinate agli Associati (Banche e Banchieri; Trend & congiuntura; Lettera Assbank; Materiali; ecc.);
- promuovere seminari e convegni sulle materie di specifica competenza.

Articolo 9 SEGRETERIA DI DIREZIONE

I compiti della Segreteria di Direzione sono i seguenti:

- svolgere le funzioni di segreteria collegate all'attività della Direzione Generale;

- 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.

Articolo 10 UFFICIO CONTABILITÀ E PERSONALE

I compiti dell'Ufficio Contabilità e Personale 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 della gestione;
- provvedere, sulla base delle indicazioni del Direttore Generale, alla formazione del rendiconto della gestione e del preventivo di spesa per l'anno successivo;
- conservare i contratti stipulati dall'Associazione;
- provvedere agli adempimenti di carattere amministrativo riguardanti il personale dell'Associazione;
- mantenere aggiornate le evidenze riguardanti i movimenti del personale;
- segnalare al Direttore Generale e ai Capi Servizio competenti le assenze dal servizio o le interruzioni di lavoro degli addetti;
- provvedere alla raccolta della legislazione del lavoro e dei contratti collettivi.

Articolo 11 UFFICIO DI ROMA

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 degli Associati, degli organi e dei Servizi e Uffici de/l'Associazione;

- assumere direttamente e indirettamente informazioni sulle proposte di variazione della legislazione di riferimento per l'attività delle aziende di credito, informandone tempestivamente gli Associati e la struttura dell'Associazione;
- evadere, per quanto di propria competenza, le richieste di documentazione formulate dai Servizi e Uffici dell'Associazione;
- gestire i rapporti con gli organi di informazione curando la visibilità dell'Associazione attraverso informative sia istituzionali, sia di prodotto.

POTERI DI FIRMA

Ai sensi dell'articolo 22 dello Statuto, il Presidente delega i seguenti poteri di firma:

- al Direttore Generale 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 Capi Servizio di sottoscrivere, in assenza del Direttore Generale e in casi di comprovata urgenza, con firma abbinata con quella di altro Capo Servizio, atti e contratti di ordinaria amministrazione sino al limite di L. 5.000.000 (cinquemilioni).

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 agli Associati, nonché tutta la corrispondenza dell'Associazione diretta a Ministeri, Banca d'Italia, Associazione Bancaria Italiana, Associazioni di categoria e ad altri enti, riguardante studi, istanze, pareri, ecc., quando non ricada nel successivo punto b);
- b) 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.