Preparare il dossier per la banca

Checklist per l'impresa, con riferimento alle Linee guida EBA/GL/2020/06 del 29 maggio 2020 sulla concessione e sul monitoraggio dei prestiti. Gli orientamenti sono rivolti agli intermediari: questo schema organizza il lavoro preparatorio dell'impresa e va proporzionato a dimensione, natura, complessità e rischio del finanziamento.

Impresa: _____ Data: _____
Banca / Interlocutore: _____

01 | La richiesta e la destinazione delle risorse

- ☐ Descrivere finalità, importo, forma tecnica, durata, preammortamento e calendario di utilizzo. Collegare la durata al ciclo dell'investimento o del capitale circolante.
- ☐ Allegare preventivi, contratti e autorizzazioni pertinenti. Distinguere risorse proprie disponibili, credito richiesto e agevolazioni ancora da ottenere.
- ☐ Preparare una sintesi con fabbisogno complessivo, fonti di copertura, modalità di rimborso e decisioni richieste alla banca.

02 | Impresa, gruppo e modello di attività

- ☐ Raccogliere visura, assetto proprietario, titolari effettivi, poteri di firma e struttura del gruppo; indicare rapporti economici e garanzie tra soggetti collegati.
- ☐ Descrivere attività, strategia, mercato, esperienza del management e principali dipendenze da clienti, fornitori o persone chiave.
- ☐ Evidenziare concentrazioni, rischi di settore ed esposizioni ambientali, sociali e di governance pertinenti al progetto; spiegare le misure di gestione.

03 | Dati attendibili e riconciliabili

- ☐ Raccogliere bilanci degli esercizi disponibili, note e relazioni, dichiarazioni fiscali pertinenti e situazione contabile infrannuale con data di riferimento.
- ☐ Allegare scadenzari clienti e fornitori, magazzino, ordini e contratti rilevanti. Evidenziare arretrati, partite contestate e componenti non ricorrenti.
- ☐ Riconciliare dati contabili, estratti conto e saldi di cassa. Per ogni prospetto indicare fonte, periodo, perimetro e autore; segnalare lacune o stime.

EBA: proporzionalità, par. 16; sez. 5.1; allegato 2.

Checklist da adattare al caso con un professionista. Non costituisce consulenza, certificazione di conformità o garanzia di credito. Trasmettere i documenti solo attraverso canali riservati concordati.

Dimostrare la capacità di rimborso

Il piano deve consentire di discutere come il finanziamento sarà rimborsato, anche se le ipotesi peggiorano. I prospetti richiesti vanno calibrati al caso: le voci seguenti sono una traccia operativa MD Advance, non un insieme di soglie EBA automatiche.

04 | Capacità di rimborso e flussi disponibili

- ☐ Costruire previsioni coerenti con durata e scadenze del credito. Esporre incassi, costi operativi, imposte, capitale circolante, investimenti e servizio di tutti i debiti.
- ☐ Indicare le fonti effettive del rimborso e la loro sostenibilità. Separare cassa generata dall'attività, apporti dei soci, dismissioni e rifinanziamenti da perfezionare.
- ☐ Verificare picchi di fabbisogno, stagionalità, rate finali e scadenze ravvicinate. Documentare eventuali fonti alternative senza trattarle come già disponibili.

05 | Piano e scenari meno favorevoli

- ☐ Esplicitare ipotesi commerciali e operative, prezzi, volumi, margini, tempi di incasso e pagamento e calendario dell'investimento, con riscontri disponibili.
- ☐ Confrontare lo scenario base con ipotesi avverse pertinenti: minori ricavi o margini, incassi ritardati, maggiori costi o tassi, ritardi del progetto e rischio di cambio.
- ☐ Mostrare l'effetto su liquidità e rimborso, le riserve disponibili e le possibili azioni correttive, indicando tempi, responsabili e condizioni di attuazione.

06 | Indicatori: formule e limiti

- ☐ Presentare gli indicatori pertinenti: redditività, indebitamento, leva, copertura degli interessi e DSCR, se significativo per il credito esaminato.
- ☐ Esplicitare definizioni, formule, periodo e perimetro. Riconciliare debito, liquidità e flussi ed evitare doppi conteggi nel servizio del debito.
- ☐ Separare analisi gestionale, parametri della banca e soglie contrattuali. Un indicatore favorevole non equivale a rating assegnato o approvazione del finanziamento.

EBA: sez. 5.2.5 e 5.2.6; allegato 3.

Checklist da adattare al caso con un professionista. Non costituisce consulenza, certificazione di conformità o garanzia di credito. Trasmettere i documenti solo attraverso canali riservati concordati.

Preparare il monitoraggio del credito

Il dossier deve poter essere aggiornato dopo la concessione. Organizzare sin dall'inizio informazioni, scadenze contrattuali e interlocuzioni riduce le lacune nel successivo confronto con la banca.

07 | Esposizioni e comportamento nei pagamenti

- ☐ Riepilogare affidamenti, utilizzi, debito residuo, rate, tassi e scadenze presso tutti i finanziatori. Includere leasing, factoring con rivalsa e altri impegni pertinenti.
- ☐ Raccogliere la Centrale dei rischi disponibile ed esaminare sconfinamenti, arretrati, contestazioni e differenze rispetto ai dati aziendali, con spiegazioni documentate.
- ☐ Evidenziare debiti fiscali e previdenziali, rateazioni, passività potenziali, garanzie prestate e rapporti finanziari infragruppo rilevanti.

08 | Garanzie e condizioni da verificare

- ☐ Descrivere beni, proprietà, vincoli, perizie e data delle valutazioni; per i garanti raccogliere gli elementi pertinenti alla capacità di adempiere.
- ☐ Distinguere garanzie richieste, deliberate e perfezionate. Per quelle pubbliche raccogliere ammissione e condizioni applicabili, senza presumerne l'efficacia.
- ☐ Mettere al centro la capacità di rimborso: le garanzie non sostituiscono da sole l'analisi dei flussi. Documentare i casi in cui il rimborso dipende da una vendita prevista dall'operazione.

09 | Monitoraggio durante il rapporto

- ☐ Predisporre un calendario dei dati da aggiornare e trasmettere: consuntivi, previsioni, scadenzari, esposizioni e avanzamento del progetto. Concordare frequenza e responsabilità.
- ☐ Per i covenants applicabili registrare formula, perimetro, soglia, data di test, margine residuo e certificazioni richieste; considerare anche obblighi non finanziari e assicurazioni.
- ☐ Definire segnali di attenzione e interlocuzioni tempestive: ritardi negli incassi, arretrati, sconfinamenti, peggioramento dei flussi o scostamenti dai covenants, con azioni e responsabili.

EBA: sez. 7 e 8, in particolare 8.4 e 8.5.

Checklist da adattare al caso con un professionista. Non costituisce consulenza, certificazione di conformità o garanzia di credito. Trasmettere i documenti solo attraverso canali riservati concordati.

Controllo del dossier e riferimenti

Per ogni allegato indicare data, fonte, responsabile e stato: pronto, da aggiornare, mancante o non pertinente. Motivare le esclusioni. Conservare la versione effettivamente trasmessa alla banca.

Documento / Prospetto	Data / Versione	Responsabile / Stato
Richiesta e piano degli impieghi		
Assetto societario e attività		
Bilanci e situazione infrannuale		
Scadenzari e capitale circolante		
Debiti e Centrale dei rischi		
Piano e scenari avversi		
Indicatori e riconciliazioni		
Garanzie e condizioni		
Calendario e covenants		

Fonti e criterio di utilizzo

EBA/GL/2020/06 - 29 maggio 2020. Orientamenti in materia di concessione e monitoraggio dei prestiti. Sez. 5.1, 5.2.5, 5.2.6, 7 e 8; allegati 2 e 3. Apri la fonte ufficiale

Banca d'Italia, Nota n. 13 del 20 luglio 2021. Attuazione degli Orientamenti EBA/GL/2020/06, con valore di orientamenti di vigilanza, nei rispettivi ambiti di applicazione. Apri la fonte ufficiale

Gli allegati e le metriche vanno selezionati secondo pertinenza e proporzionalità. La banca può richiedere integrazioni e applica i propri processi di valutazione. Contratto, delibera e regole del garante vanno esaminati separatamente.

Note / Documenti da integrare: _____

_____

Checklist da adattare al caso con un professionista. Non costituisce consulenza, certificazione di conformità o garanzia di credito. Trasmettere i documenti solo attraverso canali riservati concordati.