



REGOLAMENTO AZIENDALE

Documento esaminato e assunto dal C.d.A. in data 08.03 e 12.04.2019
APPROVATO e RESO ESECUTIVO dall'ASSEMBLEA DEI SOCI
di "CONFIDARE S.C.p.A." in data 29 Aprile 2019

DOCUMENTO AZIENDALE DI PRIMARIA VALENZA ORGANIZZATIVA
cui si riferisce anche il "Sistema dei Poteri delegati e Tariffario",
Documento autonomo ed Appendice del presente Regolamento

Sezione I - PARTE GENERALE

SEZIONE I	PARTE GENERALE
Art. 1 Disposizioni generali	2
Art. 2 Organigramma – Funzionigramma (Governance / Modello Organizzativo)	2
Art. 3 Modifiche al Regolamento	4
Art. 4 Disposizioni attuative	4
Art. 5 Responsabilità comuni a tutte le unità organizzative	4
Art. 6 Sostituzioni	5
SEZIONE II	COMITATO TECNICO CREDITO
Art. 7 Comitato Tecnico Credito	5
SEZIONE III	DIREZIONE GENERALE (DIRETTORE GENERALE)
Art. 8 Direzione Generale	5
SEZIONE IV	UNITÀ ORGANIZZATIVE DELLA DIREZIONE GENERALE
Art. 9 Vicedirettori, Responsabile Comunicazione, Personale dipendente, Rapporti con Associazioni, Direttore Crediti e Convenzioni bancarie, Direttore Rapporti istituzionali, Enti riassicurativi e Finanza agevolata	7
Art. 10 Segreteria Generale	7
Art. 11 Comitato di Direzione	8
Art. 12 Coordinamento direzionale ed operativo	8
Art. 13 Risk Manager e Area Rischi e Controlli	8
Art. 14 IT Manager e Responsabile Logistica	11
SEZIONE V	VICEDIRETTORE - DIRETTORE COMMERCIALE, MARKETING E SVILUPPO
Art. 15 Vicedirettore - Direttore Commerciale, Marketing e Sviluppo	11
Art. 16 Direzione Commerciale	12
SEZIONE VI	UNITÀ ORGANIZZATIVE DEL DIRETTORE COMMERCIALE, MARKETING E SVILUPPO
Art. 17 Direttori Commerciali di Area Territoriale	12
SEZIONE VII	VICEDIRETTORE - DIRETTORE AMMINISTRATIVO, AFFARI GENERALI
Art. 18 Vicedirettore - Direttore Amministrativo, Affari Generali	12
SEZIONE VIII	UNITÀ ORGANIZZATIVE DEL DIRETTORE AMMINISTRATIVO, AFFARI GENERALI
Art. 19 Area Amministrativa	13
SEZIONE IX	RESPONSABILE COMUNICAZIONE, PERSONALE DIPENDENTE, RAPPORTI CON ASSOCIAZIONI
Art. 20 Responsabile Comunicazione, Personale dipendente, Rapporti con Associazioni	14
SEZIONE X	DIRETTORE CREDITI E CONVENZIONI BANCARIE
Art. 21 Direttore Crediti e Convenzioni bancarie	14
SEZIONE XI	UNITÀ ORGANIZZATIVE DEL DIRETTORE CREDITI E CONVENZIONI BANCARIE
Art. 22 Resp. Area Fidi e Vicedirettore Crediti / Resp. Credito Diretto e prodotti Artigiancassa / Ufficio Area Fidi / Direttori Tecnici di Area Territoriale	15
SEZIONE XII	DIRETTORE RAPPORTI ISTITUZIONALI, ENTI RIASSICURATIVI E FINANZA AGEVOLATA
Art. 23 Direttore Rapporti istituzionali, Enti riassicurativi e Finanza agevolata	17
SEZIONE XIII	UNITÀ ORGANIZZATIVE DEL DIRETTORE RAPPORTI ISTITUZIONALI, ENTI RIASSICURATIVI E FINANZA AGEVOLATA
Art. 24 Responsabile Area Mitigazione Rischi e Contenzioso, Ufficio Mitigazione Rischi e Ufficio Contenzioso / Responsabile Finanza agevolata	17
Art. 25 Ufficio Reclami	18
SEZIONE XIV	AREE TERRITORIALI, FILIALI E PUNTI CREDITO
Art. 26 Aree Territoriali	18
Art. 27 Filiali e Punti Credito	18
SEZIONE XV	AUDIT
	19
SEZIONE XVI	AGENTI - SOCIETÀ DI MEDIAZIONE CREDITIZIA - Segnalatori / procacciatori di affari
	20
In APPENDICE	"SISTEMA DEI POTERI DELEGATI E TARIFFARIO"
	20

Art. 1 - Disposizioni generali

Il presente Regolamento Aziendale definisce l'articolazione della struttura organizzativa e funzionale di CONFIDARE S.C.p.A. (in seguito denominato "Confidi") e ne fissa le principali attribuzioni e responsabilità delle unità organizzative, regolandone il reciproco coordinamento e le necessarie interazioni, al fine di conseguire in modo unitario gli scopi sociali.

Il "Sistema dei poteri delegati e tariffario" è inserito quale appendice al presente documento.

Il contenuto deve essere applicato ed osservato da tutti i componenti della struttura aziendale, subordinatamente al rispetto delle norme di Legge, di Statuto, nonché dei Regolamenti emanati da Enti e Autorità diversi.

Oltre che sulla base del presente Regolamento aziendale e dei suoi nessi normativi, l'attività operativa del Confidi si svolge nell'ambito di:

- a) Direttive e regolamenti di processo emanate dal Consiglio di Amministrazione con apposite deliberazioni;
- b) Comunicazioni e disposizioni attuative del Direttore Generale, che configurano il funzionamento dei processi aziendali.

Art. 2 - Organigramma - Funzionigramma

- a) La struttura organizzativa del Confidi è articolata in Direzione Generale (che comprende il Direttore Generale), Vicedirettore - Direttore Commerciale, Marketing e Sviluppo, Vicedirettore - Direttore Amministrativo, Affari Generali, Responsabile Comunicazione, Personale dipendente e Rapporti con Associazioni, Direttore Rapporti istituzionali, Enti riassicurativi e Finanza agevolata, Direttore Crediti e convenzioni bancarie, Risk Manager e Responsabile Area Rischi e Controlli, IT Manager e Responsabile Logistica, Responsabile Area Mitigazione Rischi e Contenzioso, Responsabile Area Fidi e Vicedirettore Crediti, Aree Funzionali e Uffici, Aree Territoriali, Filiali, Punti Credito e uffici-recapito;
- b) La Direzione Generale rappresenta il nucleo fondamentale per il funzionamento del Confidi, ed opera - in costante rapporto con il Presidente e con i Vicedirettori - nel rispetto del piano strategico aziendale;
- c) Le Aree Funzionali e Uffici rappresentano dei raggruppamenti omogenei di processi operativi (produttivi o di infrastruttura);
- d) Le Aree Territoriali rappresentano la suddivisione del territorio ove opera il Confidi con proprio personale, e sono organizzate in Filiali, Punti Credito e uffici-recapito;
- e) Le Filiali, i Punti Credito e gli uffici-recapito costituiscono le unità organizzative di base del Confidi. In termini gerarchici e funzionali, le Filiali, i Punti Credito e gli uffici-recapito dipendono dai rispettivi Direttori Commerciali di Area Territoriale e Direttori Tecnici di Area Territoriale e dal Vicedirettore - Direttore Commerciale, Marketing e Sviluppo, oltre che dal Direttore Crediti e, ovviamente in primis, dalla Direzione Generale.
- f) Le Filiali, i Punti Credito, gli uffici-recapito e gli Agenti, relativamente alle politiche commerciali e marketing, si relazionano specificamente anche al Vicedirettore - Direttore Commerciale, Marketing e Sviluppo.

Di seguito sono illustrate la governance aziendale e l'organigramma-funzionigramma del Confidi.

LA GOVERNANCE AZIENDALE di CONFIDARE S.C.p.A.

CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

FERRARI Adelio Giorgio, INNOCENTE Enzo, PANIATE Luciano, BALZAROTTI Ferdinando, CONTA Marco, CIOCCA Dario, FOSCALE Massimo, MANNI Stefano, PIRALI Gionata, PIZZIMENTI Luigi, RIZZOLO Claudio, SOTTINI Paolo

DIRETTORE GENERALE

RICCHIUTI Andrea

PRESIDENTE

FERRARI Adelio Giorgio

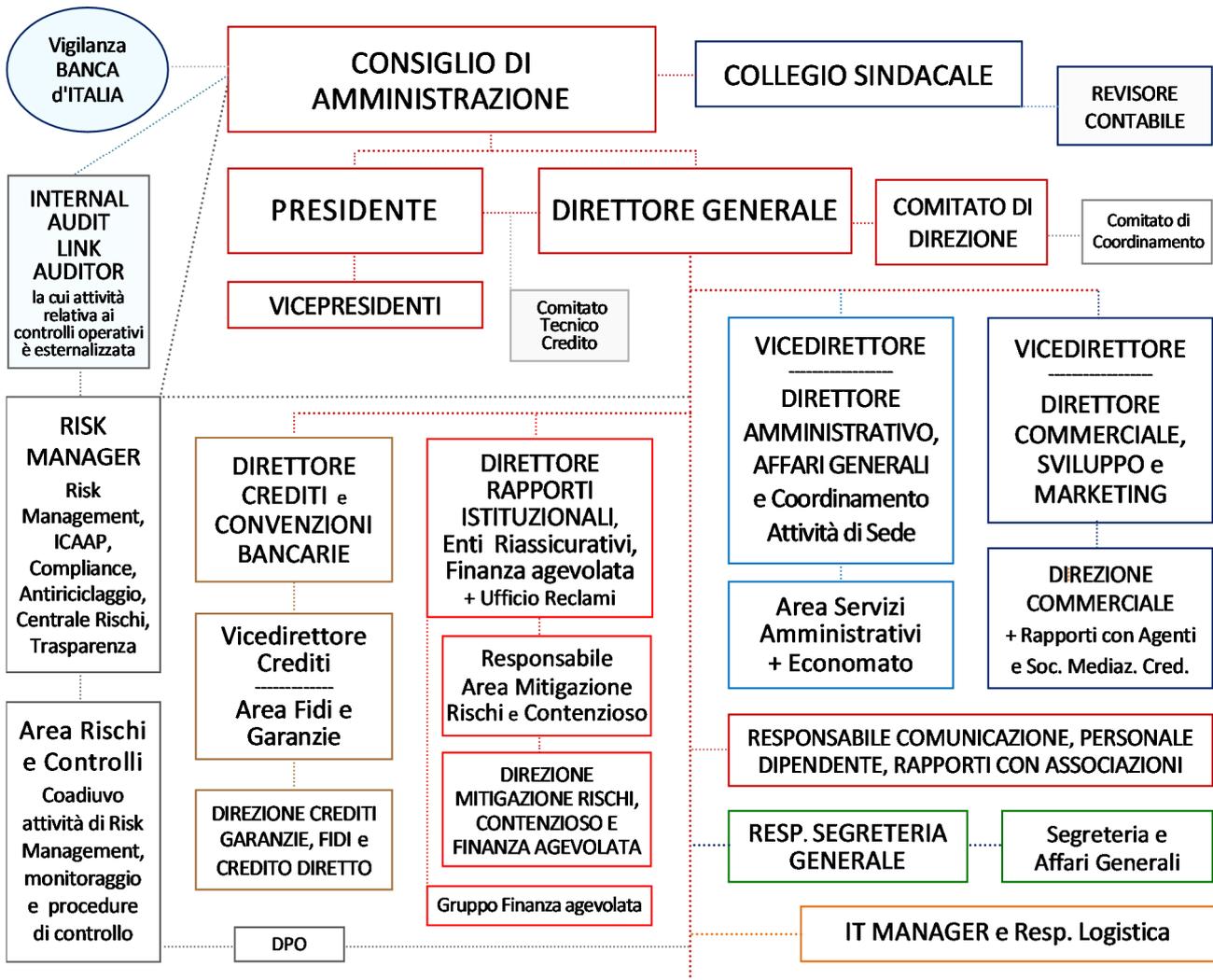
VICEPRESIDENTI: INNOCENTE Enzo, PANIATE Luciano

LINK AUDITOR: MANNI Stefano

Il Direttore Generale partecipa di diritto e relaziona alle riunioni del Consiglio di Amministrazione cui partecipano anche i due Vicedirettori, di cui uno con funzioni verbalizzanti: altri funzionari (Risk Manager, Direttore Crediti, Resp. Comunicazione e personale dipendente, etc.) saranno convocati in C.d.A. ed interverranno soltanto in relazione agli argomenti di rispettiva competenza gestionale.

COLLEGIO SINDACALE

MARZARI dott. Stefano, Presidente - CASSAROTTO dott. Massimo - ROSSO rag. Massimo



Il modello organizzativo di Confidare è fondato - oltre che sulle caratteristiche dell'operatività e della presenza territoriale - sui requisiti normativi e regolamentari in tema di governance, di gestione e di controllo.

AREE TERRITORIALI: DIRETTORI COMMERCIALI E DIRETTORI TECNICI DI AREA

AREA TERRITORIALI, FILIALI E PUNTI CREDITO

La definizione delle Aree Territoriali Statutarie è competenza regolamentare esclusiva degli Organi aziendali. Le stesse risultano articolate come segue:

Area Territoriale PIEMONTE OVEST

Tale Area territoriale - con sede presso la FILIALE di TORINO c.o gli uffici di Corso Francia - comprende la provincia di Torino e la Valle d'Aosta. Gli uffici attivi in tali territori sono parte integrante dell'Area.

Area Territoriale PIEMONTE EST

Tale Area territoriale - con sede presso la FILIALE di NOVARA - comprende le province di Novara, Alessandria, Biella, Verbania, Vercelli. Gli uffici attivi in tali territori sono parte integrante dell'Area.

Area Territoriale PIEMONTE SUD OVEST e LIGURIA

Tale Area territoriale - con sede presso la FILIALE di ASTI - comprende le province di Asti e di Cuneo, oltre all'intera Regione Liguria. Gli uffici attivi in tali territori sono parte integrante dell'Area.

Area Territoriale LOMBARDIA

Tale Area territoriale - con sede presso la FILIALE di MILANO - comprende tutte le province della Regione Lombardia: agli uffici della Filiale fa diretto riferimento tutta l'attività svolta nell'Area.

Area Nazionale ed Area Territoriale LAZIO E CAMPANIA

L'Area Territoriale LAZIO e CAMPANIA - con sede presso la FILIALE di ROMA - comprende le Regioni Lazio e Campania: agli uffici della Filiale fa diretto riferimento tutta l'attività svolta nell'Area.

La restante AREA NAZIONALE è curata e diretta dal Direttore Commerciale, fa capo alla Sede Centrale e, per la gestione operativa, all'Area Fidi e Garanzie mutualistiche.

Art. 3 - Modifiche al Regolamento

Il presente Regolamento è compilato e/o implementato dal Consiglio di Amministrazione e approvato dalla Assemblea dei Soci alla prima adunanza utile. All'Assemblea è pure demandata anche la ratifica della specifica Appendice.

Il "Sistema dei poteri delegati e tariffario", appendice del Regolamento aziendale, potrà infatti essere all'occorrenza modificato/implementato e reso immediatamente esecutivo da parte del Consiglio di Amministrazione, su proposta della Direzione Generale, con successiva ratifica da parte dell'Assemblea dei Soci alla prima adunanza utile.

Art. 4 - Disposizioni attuative

La struttura interna e gli ambiti di operatività di ciascuna unità organizzativa sono definiti, oltre che dal presente Regolamento, dalle disposizioni attuative, rappresentate da: Istruzioni operative (regolamenti di processo, manuali, e così via), specifiche Policy, Comunicazioni normative e Comunicazioni/disposizioni di servizio impartite dalla Direzione Generale e anche dal Direttore Commerciale, Marketing e Sviluppo, dal Direttore Amministrativo, Affari Generali, dal Responsabile Comunicazione, Personale dipendente e Rapporti con Associazioni, dal Direttore Crediti e Convenzioni bancarie, dal Direttore Rapporti istituzionali, Enti riassicurativi e Finanza agevolata, dal Risk Manager, dai Direttori Commerciali di Area Territoriale, dai Direttori Tecnici di Area Territoriale e dalla Responsabile della Segreteria secondo le rispettive competenze e/o deleghe conferite ad personam.

Art. 5 - Responsabilità comuni a tutte le unità organizzative

Il personale del Confidi è obbligato ad osservare:

- a) Le norme, le disposizioni di Legge, le disposizioni dell'Organo di Vigilanza e di altri Enti Regolatori;
- b) Lo Statuto Sociale;
- c) Il Regolamento aziendale, con la relativa Appendice "Sistema dei Poteri delegati e Tariffario";
- d) Il Codice Disciplinare, Etico e i codici di comportamento adottati dal Confidi;
- e) Le direttive del Consiglio di Amministrazione e/o della Direzione Generale;
- f) I regolamenti di processo e le correlate disposizioni attuative;
- g) Le comunicazioni normative e di servizio emesse dalle unità organizzative autorizzate;
- h) Le istruzioni operative emanate dalla Direzione Generale (anche attraverso la Segreteria generale o attraverso delega).

Il personale del Confidi, inoltre, ha facoltà di proporre le iniziative che, nell'ambito delle proprie competenze, possono concorrere al costante miglioramento del servizio erogato.

Il Consiglio di Amministrazione e/o la Direzione Generale possono attribuire specifiche responsabilità a singoli operatori che, per proprie competenze, garantiscano un'adeguata copertura di particolari funzioni richiamate dalle disposizioni normative e di legge.

I suddetti Responsabili (Direttore Commerciale, Marketing e Sviluppo; Direttore Amministrativo, Affari Generali; Responsabile Comunicazione, Personale dipendente e Rapporti con Associazioni; Direttore Crediti e Convenzioni bancarie; Direttore Rapporti istituzionali, Enti riassicurativi e Finanza agevolata; Risk Manager e Responsabile Area Rischi e Controlli; Responsabile Area Mitigazione Rischi e Contenzioso; IT Manager e Responsabile Logistica; Direttori Commerciali di Area Territoriale; Direttori Tecnici di Area Territoriale; Responsabile Segreteria Generale ed Ufficio Stampa; capi ufficio - responsabili operativi di Sede, devono:

- a) Definire l'operatività e il coordinamento interno, in conformità alle funzioni svolte ed alle direttive ricevute;
- b) Erogare alle strutture superiori un'adeguata informativa sull'andamento dell'operatività, anche a mezzo dei sup porti procedurali previsti;
- c) Erogare, per le materie di competenza, informazioni, assistenza e consulenza a tutte le componenti aziendali e - nel caso di inadempienze, negligenze e/o errori imputabili ai diretti collaboratori - formulare specifica conte stazione scritta (o verbale nei casi minori) nei termini di legge, cui potranno seguire eventuali provvedimenti disciplinari (richiamo, multa, ecc.) da parte della Direzione Generale o suo delegato.
- d) Partecipare agli studi di fattibilità e alle analisi organizzative e funzionali relative alle attività ed ai progetti di competenza, in collaborazione con i comparti interessati;
- e) Assicurare la continuità del servizio a seguito concessione di ferie e permessi, in caso di malattie e trasferimenti, in modo coerente con le politiche aziendali;
- f) Seguire l'evoluzione della normativa di settore (B.d.I., Fedart, altri Enti), della legislazione, della giurisprudenza e delle tecniche operative, per il costante aggiornamento e sviluppo dei propri compiti istituzionali, sulla base delle fonti poste a disposizione dal Confidi;
- g) Verificare il rispetto delle normative, delle direttive e delle disposizioni e comunicazioni interne, il corretto esercizio dei poteri delegati, della rispondenza delle scritture, l'osservanza degli standard prefissati, l'efficienza/efficacia dei processi aziendali.

In caso di attività esternalizzate, che implicano responsabilità di controllo sugli *outsourcer*, i Responsabili delle Unità organizzative, ognuno per quanto di rispettiva competenza, devono inoltre:

1. Assicurare che l'esternalizzazione non determini la delega della responsabilità da parte degli organi aziendali;
2. Verificare che non siano alterati il rapporto e gli obblighi del Confidi nei confronti della sua clientela;
3. Verificare che non sia messo a repentaglio il rispetto delle condizioni che l'intermediario deve soddisfare per poter essere autorizzato e per conservare l'autorizzazione alla prestazione di servizi;
4. Verificare che non venga soppressa o modificata nessuna delle altre condizioni alle quali è stata subordinata l'autorizzazione dell'intermediario;
5. Verificare che gli *outsourcer* rispettino con continuità gli *standard* di servizio tempo per tempo in vigore (*Standard Level Agreements*);

6. Segnalare, per gli aspetti di competenza, eventuali alternative e opportunità finalizzate al miglioramento dei servizi che includono attività esternalizzate.

La Direzione Generale (con il Direttore Amministrativo, Affari Generali - il Responsabile Comunicazione, Personale dipendente e Rapporti con Associazioni - il Risk Manager e Responsabile Area Rischi e Controlli - la Direzione Commerciale - la Direzione Crediti - la Direzione Mitigazione Rischi, Contenzioso e Finanza agevolata, secondo la rispettiva competenza) deve inoltre assicurare:

- a) Il raggiungimento degli obiettivi di rischio/rendimento delineati dal piano strategico aziendale, dai piani operativi e dalle direttive del Consiglio di Amministrazione, nonché segnalare tempestivamente l'insorgere di eventuali fattori di criticità che ne possano compromettere il conseguimento;
- b) La funzionalità, l'adeguatezza e la coerenza organizzativo/gestionale delle Aree Funzionali e Uffici, delle Aree Territoriali e delle Filiali, oltre che dei Punti Credito e uffici recapito, in rapporto agli indirizzi aziendali;
- c) L'assegnazione degli obiettivi qualitativi e quantitativi alle Aree Territoriali e alle Filiali in relazione agli indirizzi aziendali, nonché il relativo monitoraggio (Direttore Commerciale, Marketing e Sviluppo);
- d) La definizione degli standard quantitativi e qualitativi dei vari prodotti e servizi erogati alla clientela, verificandone costantemente il rispetto (Direttore Crediti e Convenzioni bancarie e Direttore Amministrativo, Affari Generali);
- e) Coadiuvare nella redazione dei documenti aziendali che coinvolgano progetti e/o unità organizzative di competenza.

Art. 6 - Sostituzioni

La direzione della società e l'esecuzione delle deliberazioni del Consiglio di Amministrazione sono competenza univoca del Direttore Generale, che può comunque – di volta in volta e/o in caso di assenza o impedimento – delegarne l'attuazione ad un Vicedirettore, oppure, all'occorrenza (limitatamente ad attività non strettamente direzionali), anche ad altro funzionario/collaboratore.

Sezione II - COMITATO TECNICO CREDITO

Art. 7 - Comitato Tecnico Credito

Il Comitato Tecnico Credito - organismo meramente tecnico cui è demandato esclusivamente l'esame e le conseguenti deliberazioni delle pratiche di finanziamento secondo la specifica competenza regolamentare - è costituito da due/quattro Amministratori e da uno/due funzionari (tra cui il Direttore Crediti), indicato/i dal Direttore Generale. Il Presidente ed i Vicepresidenti del C.d.A. ne fanno parte di diritto.

Il C.d.A. (come previsto dall'art. 31 dello Statuto) nomina i membri del Comitato, determinandone (con riferimento agli Amministratori) i relativi compensi, su indicazione dell'Assemblea dei Soci. I membri del Comitato, per quanto attiene agli Amministratori, rimangono in carica sino alla scadenza del C.d.A. che li ha nominati. Il Comitato Tecnico Credito si riunisce, di norma, con cadenza quindicinale.

Di ogni riunione del C.T.C. deve essere redatto verbale – contenente anche elenco delle deliberazioni assunte su specifica delega del C.d.A. dal Direttore Generale e/o suoi delegati – che, previa sottoscrizione del Presidente e del segretario verbalizzante, deve essere trascritto nell'apposito libro sociale.

Sezione III - DIREZIONE GENERALE (DIRETTORE GENERALE)

Art. 8 - Direzione Generale

La Direzione Generale, organo monocratico, è composta unicamente dal Direttore Generale.

Il Direttore Generale altresì dirige l'intera struttura del Confidi e si rapporta in modo diretto e continuativo con il Presidente, i Vicepresidenti, nonché si relaziona con gli altri Amministratori, con il Responsabile Comunicazione, Personale dipendente, Rapporti con Associazioni (nel rispetto di quanto dettagliato all'interno del "Sistema dei poteri delegati e tariffario", appendice del presente documento) e, anche gerarchicamente, con i Vicedirettori. Il Direttore Generale conferisce/delega al personale del Confidi delle funzioni *ad personam*, che vengono esercitate sotto la sua supervisione.

Alla Direzione Generale, dunque al Direttore Generale, le cui funzioni sono stabilite dagli articoli 34, 35 e 36 dello Statuto Sociale, compete:

In materia di organizzazione aziendale

- a) La formulazione delle proposte al Consiglio di Amministrazione su ogni materia inerente alla gestione aziendale, nonché la conseguente trasmissione delle delibere assunte alla struttura organizzativa per l'esecuzione;
- b) La modifica delle mansioni e delle competenze dei Direttori Amministrativo, Affari Generali, Commerciale, Marketing e Sviluppo, Crediti e Convenzioni bancarie, Rapporti istituzionali, Enti Riassicurativi e Finanza agevolata, dei Direttori Commerciali di Area Territoriale, dei Direttori Tecnici di Area Territoriale e di qualsivoglia Collaboratore, con conseguente adeguamento dell'articolazione operativa interna;
- c) L'emanazione, in conformità agli indirizzi generali fissati dal Consiglio di Amministrazione, delle comunicazioni e delle disposizioni attuative di carattere operativo necessarie per disciplinare le operazioni e i servizi del Confidi;
- d) Il conferimento di specifiche deleghe di poteri ai singoli collaboratori in merito alla attuazione delle deliberazioni del C.d.A. e/o a disposizioni della Direzione Generale;
- e) La sovrintendenza allo svolgimento delle pratiche inerenti ad incombenze di carattere societario e adempimento delle formalità relative al funzionamento degli Organi Sociali;
- f) La responsabilità politica e gestionale delle procedure interne.

In materia di strategie aziendali

- a) Proporre al Consiglio di Amministrazione motivate alternative, in termini di scenari e prospettive di sviluppo, per impostare e aggiornare il piano strategico del Confidi;
- b) Sviluppare – sulla base delle linee guida del Consiglio di Amministrazione ed avvalendosi del contributo delle diverse funzioni aziendali e/o dei responsabili delle unità organizzative preposte – la pianificazione operativa e commerciale annuale, con particolare riguardo all'impostazione del relativo piano;
- c) Proporre al Consiglio di Amministrazione motivate alternative in termini di combinazioni di rischio/rendimento per l'aggiornamento delle politiche di rischio in rapporto ai rischi esistenti e potenziali;
- d) Proporre al Consiglio di Amministrazione le strategie e le policy per la gestione degli strumenti finanziari e per la gestione della liquidità, sulla base delle indicazioni espresse dal Risk Manager e dall'Area Amministrativa;
- e) Impostare le strategie informatiche del Confidi, proponendo al Consiglio di Amministrazione motivate alternative in termini di soluzioni applicative e tecnologiche, di utilizzo di fornitori esterni, di continuità ed affidabilità, di costi e benefici, avvalendosi delle indicazioni ricevute dall'IT Manager;
- f) Individuare, attraverso il Direttore Commerciale, Marketing e Sviluppo, nuovi agenti e/o società di mediazione creditizia e/o segnalatori di pratiche.

Con riferimento al processo di valutazione dell'adeguatezza patrimoniale (ICAAP)

- a) Dare attuazione al processo appurando che lo stesso sia rispondente agli indirizzi strategici e che soddisfi i seguenti requisiti:
 - ✓ Consideri tutti i rischi rilevanti ed utilizzi appropriate metodologie di valutazione quali/quantitativa;
 - ✓ Incorpori valutazioni prospettiche;
 - ✓ Sia conosciuto e condiviso dai responsabili delle strutture interne e sia parte integrante dell'attività gestionale;
 - ✓ Sia adeguatamente formalizzato e documentato;
 - ✓ Individui i ruoli e le responsabilità assegnate alle funzioni e alle strutture aziendali;
 - ✓ Sia affidato a risorse adeguate e dotate dell'autorità necessaria a far rispettare la pianificazione.

In materia di concessione garanzie

- a) Coordinare complessivamente il processo di concessione della garanzia nell'ambito delle deleghe ricevute dal Consiglio di Amministrazione e delle sub deleghe concesse alla Direzione Crediti (dettagliate all'interno del "Sistema dei poteri delegati e tariffario", appendice del presente documento);
- b) Fornire il Consiglio di Amministrazione di supporti informativi in merito della concessione delle garanzie e dei correlati rischi specifici;
- c) Sottoscrivere le delibere di concessione di garanzia e i contratti Artigiancassa;
- d) Proporre al Consiglio di Amministrazione eventuali modifiche in merito ai prezzi da applicare nella concessione delle garanzie.

In materia di informativa direzionale

- a) Fornire ai Vertici aziendali un'informativa accurata, tempestiva, sintetica in merito a:
 - ✓ Situazione economica, patrimoniale, di rischio del Confidi;
 - ✓ Stato del sistema dei controlli interni in rapporto alla struttura dei rischi assunti dal Confidi.

In materia di personale (nel rispetto di quanto dettagliato all'interno del "Sistema dei poteri delegati e tariffario", appendice del presente documento)

- a) Curare e disporre la gestione del personale in conformità alle norme statutarie, avendo facoltà di stabilire e modificare attribuzioni e destinazioni;
- b) Può nominare le seguenti figure: Direttore Commerciale, Marketing e Sviluppo, Direttore Amministrativo e Affari Generali, Direttore Crediti e Convenzioni bancarie, Direttore Rapporti istituzionali, Enti Riassicurativi e Finanza agevolata (tra i quali il C.d.A. può procedere alla nomina del/i Vicedirettore/i) indicandone, le principali funzioni;
- c) Nominare, confermare, revocare o incaricare il Responsabile della Segreteria, i Responsabili operativi delle Aree Funzionali, i Direttori Commerciali di Area Territoriale, i Direttori Tecnici di Area Territoriale ed eventuali altri Responsabili di particolari attività;
- d) Definire le politiche di remunerazione del Confidi (assetto retributivo delle posizioni di lavoro, meccanismi di riconoscimento di prestazioni elevate e sistemi di incentivazione), in coerenza con gli obiettivi di rispetto delle norme e dello statuto;
- e) Predisporre la pianificazione dei programmi di sviluppo;
- f) Gestire la pianta organica, secondo quanto dettagliato nella Appendice "Sistema dei poteri delegati e tariffario";
- g) Curare la valutazione delle posizioni, delle prestazioni e del potenziale;
- h) Gestire la concessione di ferie e permessi per i membri del Comitato di Direzione.

In materia di spese

- a) La facoltà di decidere in materia di spese di amministrazione, secondo i limiti e le modalità fissate dal Consiglio di Amministrazione e riportate nell'Appendice al presente documento;
- b) L'utilizzo, al medesimo delegato dal C.d.A., di specifica carta di credito aziendale, nel rispetto di quanto indicato nel "Sistema dei poteri delegati e tariffario", appendice del presente documento.

In materia di relazioni esterne

- a) Curare, con il Responsabile Comunicazione, Personale dipendente e Rapporti con Associazioni o con il Direttore Rapporti istituzionali, Enti riassicurativi e Finanza agevolata (secondo le tematiche di rispettiva competenza), le relazioni con le Associazioni datoriali di riferimento, con Fedart, Consorzi, Enti e Istituzioni, altri Confidi. Su specifici che questioni, ha facoltà di delegare pro tempore, un altro Responsabile di struttura;
- b) Provvedere alla gestione dei rapporti di tipo operativo e autorizzativo, nonché di corrispondenza, con gli Organi di Vigilanza;

c) Promuovere eventi esterni, per la cui organizzazione vengono coinvolte diverse figure del Confidi individuate dal Direttore Generale.

In particolare, il Direttore Generale ha la responsabilità dell'attuazione di quanto previsto nel Piano Strategico aziendale, sulla base delle disposizioni consigliari, e del raggiungimento di quanto indicato nello scenario prudenziale del piano stesso. L'eventuale mancato raggiungimento – sulla base di un monitoraggio semestrale – potrà comportare la proposizione della conseguente riduzione dei costi e dell'eventuale messa in libertà di quel personale che avesse dimostrato “scarso rendimento”, collettivo e individuale, dunque per “giustificato motivo”. Per le risorse umane con rapporto di lavoro dipendente che operano in servizi diversi dall'addetto credito commerciale, l'eventuale “giustificato motivo” dovrà essere posto in relazione a:

- a) esuberi personale nei singoli servizi;
- b) comprovata inadeguatezza del singolo dipendente in relazione al rispettivo inquadramento;
- c) riorganizzazione degli uffici dei servizi di sede, preventivamente deliberato dal Consiglio di Amministrazione;
- d) eventuale affidamento all'esterno di alcuni servizi.

I Vicedirettori coadiuvano e possono sostituire pro tempore, in caso di assenza o impedimento, il Direttore Generale nelle sue funzioni, secondo quanto all'uopo determinato.

Il Direttore Generale esercita, di norma attraverso il Vicedirettore - Direttore Amministrativo, Affari Generali, una funzione di coordinamento di tutte le attività gestionali ed operative svolte presso la Sede Centrale.

Sezione IV - UNITÀ ORGANIZZATIVE della DIREZIONE GENERALE

Art. 9 - Vicedirettori - Responsabile Comunicazione, Personale dipendente, Rapporti con Associazioni - Direttore Crediti e Convenzioni bancarie - Direttore Rapporti istituzionali, Enti riassicurativi e Finanza agevolata

I Vicedirettori, il Responsabile Comunicazione, Personale dipendente, Rapporti con Associazioni, il Direttore Crediti e Convenzioni bancarie, il Direttore Rapporti istituzionali, Enti riassicurativi e Finanza agevolata si relazionano, anche gerarchicamente, al Direttore Generale, fanno parte del Comitato di Direzione e sono invitati alle riunioni consigliari. Godono di specifiche e rispettive deleghe ad personam, direzionali, gestionali ed operative (*vedasi le successive Sezioni ad essi dedicate*).

Il Direttore Generale – che ha la competenza univoca della direzione della società e dell'esecuzione delle deliberazioni del Consiglio di Amministrazione – può comunque delegarne l'attuazione ad un Vicedirettore.

Art. 10 - Segreteria Generale

La Segreteria Generale assicura l'assistenza necessaria all'espletamento delle funzioni istituzionali del Direttore Generale, della Presidenza, del Consiglio di Amministrazione e si relaziona, direttamente e gerarchicamente, al Direttore Generale. Essa svolge le seguenti attività:

- a) Gestisce il protocollo di Segreteria Generale e di Direzione, della documentazione in entrata e in uscita, curando l'inoltro ai destinatari interessati e la relativa conservazione;
- b) Provvede alla convocazione dei Consigli, dei Comitati e delle Assemblee, e coadiuva il Vicedirettore di competenza nella redazione dei verbali del Consiglio di Amministrazione e delle Assemblee, nonché coadiuva a tutte le formalità correlate;
- c) Inoltra alla struttura gli esiti delle richieste di affidamento inoltrate agli organi deliberanti;
- d) Cura la conservazione dei libri sociali di natura non contabile e fiscale con la supervisione del Direttore Amministrativo; e mantiene l'archivio della documentazione inerente: la Presidenza, il Consiglio di Amministrazione e la Direzione Generale. Inoltre, provvede all'invio delle comunicazioni periodiche ai soci;
- e) Può essere chiamata a provvedere alla redazione della corrispondenza della Direzione Generale e del Presidente;
- f) Assicura il supporto di segretariato al Direttore Generale ed all'Azienda;
- g) Coadiuva il Direttore Generale nell'applicazione, in termini operativi, delle decisioni assunte dagli Organi deliberanti, provvedendo - su mandato del D.G. - al loro espletamento;
- h) Coadiuva il Responsabile Comunicazione, Personale dipendente e Rapporti con Associazioni nelle sue attività, nonché il Vicedirettore - Direttore Amministrativo, Affari Generali nella gestione operativa del rapporto con la società preposta alle visite periodiche per la Medicina del Lavoro e Corsi sulla Sicurezza ai collaboratori;
- i) Coadiuva, su mandato del Direttore Generale, i Direttori Commerciale, Marketing e Sviluppo, Amministrativo, Affari Generali, Crediti e Convenzioni bancarie, Rapporti Istituzionali, Enti Riassicurativi e Finanza agevolata, il Risk Manager alla organizzazione di convegni, incontri, eventi interni e/o esterni;
- j) È autorizzata all'utilizzo di carta di credito prepagata per il pagamento di viaggi *et similari* per collaboratori e amministratori;
- k) Inoltra periodicamente, al sistema associativo, le risultanze circa la Convenzione Tessere associative di ingresso;
- l) Gestisce le richieste di accertamento e documentazione pervenute dalle Autorità di Vigilanza e Giudiziarie;
- m) Predisponde, in rapporto sinergico con il Vicedirettore - Direttore Amministrativo, Affari Generali, le scritture private che regolano i rapporti con gli Agenti, i Segnalatori e le Società di Mediazione Creditizia;
- n) Le Addette alla Segreteria Generale fungono inoltre da coadiuvo operativo ai membri del Comitato di Direzione.

LA RESPONSABILE DELLA SEGRETERIA GENERALE ED AFFARI GENERALI:

Previo specifico mandato da parte del Responsabile Comunicazione, Personale dipendente, Rapporti con Associazioni, assunto di intesa con il Direttore Generale, si può occupare della gestione ordinaria di tutto il personale dipendente in capo all'azienda, nonché cura - su mandato del Direttore Generale - il rapporto ordinario con il Consulente del Lavoro e gli adempimenti operativi conseguenti.

Si occupa del coordinamento gestionale e operativo delle attività dell'Addetta alla Segreteria Generale e Affari Generali

li e - su specifica, temporanea delega da parte del Responsabile Comunicazione, Personale dipendente, Rapporti con Associazioni, può autorizzare (con la sola esclusione dei membri del Comitato di Direzione che all'uopo si relazionano direttamente al Direttore Generale) ferie e permessi retribuiti.

Può altresì svolgere, sul piano meramente operativo, un ruolo di rappresentanza della Direzione Generale nei confronti del Territorio (all'uopo relazionandosi alle figure interne di competenza) comunicando le disposizioni direzionali. Tale funzione, all'occorrenza, è svolta anche nei confronti di partner e Associazioni convenzionate.

Svolge la funzione di Ufficio Stampa aziendale e, in relazione diretta con il Responsabile Comunicazione, Personale dipendente, Rapporti con Associazioni, può essere chiamata a redigere ed inviare i Comunicati Stampa e curare le pagine aziendali sui social network.

Art. 11 - Comitato di Direzione

Il "Comitato di Direzione" costituisce il Team di direzione ed i membri sono nominati dal Consiglio di Amministrazione. Comprende, con il Direttore Generale che lo guida, il Vicedirettore - Direttore Commerciale, Marketing e Sviluppo, il Vicedirettore - Direttore Amministrativo, Affari Generali, il Responsabile Comunicazione, Personale dipendente, Rapporti con Associazioni, il Direttore Crediti e Convenzioni bancarie, il Direttore Rapporti istituzionali, Enti riassicurativi e Finanza agevolata, la Responsabile Segreteria Generale ed Ufficio Stampa e la dott.ssa Roberta Miglio in rappresentanza delle Aree Territoriali.

Art. 12 - Coordinamento direzionale ed operativo

Si tratta di un Gruppo di Lavoro della Direzione Generale avente carattere prevalentemente consultivo, formato, convocato e diretto sulla base delle determinazioni del Direttore Generale.

Il Direttore Generale può altresì dar luogo, convocare e dirigere il "Coordinamento direzionale ed operativo" più ampio, comprendente i membri del Comitato di Direzione, il Risk Manager e Responsabile Area Rischi e Controlli, il Responsabile Area Mitigazione Rischi e Contenzioso, l'IT Manager e Responsabile Logistica, il Responsabile Area Fidi e Vicedirettore Crediti, il Responsabile Finanza agevolata, i Direttori Commerciali di Area Territoriale, i Direttori Tecnici di Area Territoriale. All'occorrenza possono essere invitati i Responsabili Commerciali di Zona, il Responsabile Controgaranzie e Riassicurazioni e il Responsabile Contenzioso.

Art. 13 - Risk Manager e Area Rischi e Controlli

La responsabilità dell'Area Rischi e Controlli è in capo al RISK MANAGER cui si relazionano, anche gerarchicamente, le figure professionali operanti in seno all'Area. Una di queste – oltre al coadiuvo nelle attività di risk management – svolge la funzione di referente Compliance e, su nomina del C.d.A., quella di Responsabile Privacy (DPO): su tale materia opera in autonomia, sulla base del Regolamento Ue 2016/679 noto come GDPR (General Data Protection Regulation).

Le funzioni di Responsabile delle funzioni di Risk Management, Compliance, Antiriciclaggio e SOS sono in capo allo stesso soggetto (nel rispetto di quanto previsto dalla normativa di riferimento).

Il Risk Manager è collocato alle dirette dipendenze dell'Organo con Funzione di Supervisione Strategica e all'Organo con Funzione di Controllo e a loro riferisce senza restrizione o intermediazione.

L'Area Rischi e Controlli collabora, oltre che con la Direzione Generale, con i Vicedirettori e con il Link Auditor (se la funzione Internal Audit è esternalizzata) e/o direttamente con l'Internal Audit.

IL RISK MANAGER E RESPONSABILE AREA RISCHI E CONTROLLI:

- a) Coordina ed è responsabile della gestione di tutte le attività in capo all'Area Rischi e Controlli;
- b) Collabora alla definizione delle politiche di governo e del processo di gestione dei rischi, nonché alle relative procedure e modalità di rilevazione e controllo, verificandone l'adeguatezza nel continuo;
- c) Verifica nel continuo l'adeguatezza del processo di gestione dei rischi e dei relativi limiti operativi monitorando costantemente l'evoluzione dei rischi aziendali e il rispetto dei limiti operativi nell'assunzione delle varie tipologie di rischio; è responsabile dello sviluppo e del mantenimento dei sistemi di misurazione e controllo dei rischi; in tale contesto sviluppa indicatori in grado di evidenziare situazioni di anomalia;
- d) Su mandato della Direzione Generale, svolge il ruolo di interfaccia tra il Link Auditor e la società esterna incaricata dei controlli di terzo livello-funzione Internal Audit esternalizzata;
- e) Provvede alla verifica della coerenza delle attività di controlli di terzo livello in relazione ai quadri normativi, nonché, delle procedure interne, dell'efficienza e dell'efficacia delle prestazioni della funzione in rapporto agli standard professionali;
- f) Provvede altresì all'efficace gestione dei risultati dell'attività di controlli di terzo livello, soprattutto con riferimento alle anomalie evidenziate ed alle proposte avanzate per rimuoverle; verifica l'adeguatezza e l'efficacia delle misure adottate per rimediare alle carenze riscontrate nel processo di gestione dei rischi;
- g) Cura – con il Direttore Amministrativo ed Affari Generali - gli adempimenti relativi alla nomina e sostituzione degli esponenti aziendali e della conseguente comunicazione alla Banca d'Italia;
- h) Collabora all'elaborazione del Piano Strategico e dei collegati documenti di programmazione annuale; analizza i rischi dei nuovi prodotti e servizi e di quelli derivanti dall'ingresso in nuovi segmenti operativi e di mercato;
- i) Svolge la Funzione Antiriciclaggio, a tal fine è incaricato di sovraintendere all'impegno di prevenzione e gestione del rischio di riciclaggio e finanziamento al terrorismo;
- j) È responsabile dell'invio delle segnalazioni di operazioni sospette;
- k) Svolge la Funzione di Responsabile della funzione di Conformità, cui è assegnato anche il compito di assistere il Direttore Generale nell'efficace gestione del rischio di non conformità, con il mandato di assicurarne la rilevazione, il monitoraggio e il controllo;
- l) Valuta i rischi inerenti l'esposizione creditizia del Confidi e predispone il Fondo Rischi per la quantificazione ai fini del bilancio e le politiche ad esso connesse.
- m) In caso di assenza e/o impedimento, limitatamente alle attività ordinarie, è sostituito dal personale impegnato nel/

l'Ufficio, mentre per quelle straordinarie saranno, all'occorrenza, prese le opportune decisioni relative alla momentanea sostituzione della funzione;

ATTIVITA' IN CAPO ALL'AREA RISCHI E CONTROLLI

- ✓ Risk Management / Centrale Rischi
- ✓ Icaap
- ✓ Antiriciclaggio
- ✓ Segnalazioni sospette
- ✓ Controlli e Conformità
- ✓ Trasparenza
- ✓ Procedure Interne

Risk Management / Centrale Rischi

- a) Presidia l'evoluzione dei rischi del Confidi, quantificabili e non quantificabili, verificando sistematicamente che le metodologie utilizzate per il monitoraggio, misurazione e controllo, il sistema dei limiti e le combinazioni di rischio/rendimento dei comparti produttivi del Confidi siano coerenti con la propensione al rischio determinata dal Consiglio di Amministrazione;
- b) Monitora e segnala alla Direzione Generale il manifestarsi di anomalie (rilevate attraverso l'analisi degli indicatori di rischio, anche collegati a parametri di vigilanza prudenziale), tali da poter generare significativi eventi di perdita;
- c) Mantiene, alimenta ed aggiorna il sistema informativo direzionale, fornendo tutte le analisi necessarie ad interpretare l'andamento gestionale del Confidi; è responsabile dello sviluppo e mantenimento dei sistemi di misurazione e controllo dei rischi; in tale contesto sviluppa indicatori in grado di evidenziare situazioni di anomalia;
- d) Si occupa dell'estrazione, verifica e successivo inoltro dei flussi mensili alla Centrale Rischi, nonché delle segnalazioni di status di sofferenza, comprese le procedure di cancellazione a seguito chiusura della posizione, entro tre giorni dall'autorizzazione del C.d.A.

ICAAP In materia di predisposizione del resoconto

- a) Coordina le attività del processo ICAAP in veste di referente del Confidi, raccordandosi con le unità organizzative coinvolte per la produzione e raccolta delle informazioni necessarie;
- b) Predisporre la bozza del resoconto ICAAP da sottoporre all'attenzione dei Vertici aziendali: Consiglio di Amministrazione, Collegio Sindacale, Direzione Generale;
- c) Predisporre modelli di misurazione e di valutazione dei rischi, in raccordo con le unità organizzative coinvolte;
- d) Provvede alla quantificazione e misurazione del capitale interno e del capitale interno complessivo, attuale e prospettico, ed effettua i test di stress in stretta collaborazione con l'Area Amministrativa;
- e) Valuta permanentemente l'adeguatezza attuale e prospettica del capitale complessivo a fronteggiare tutti i rischi rilevanti;
- f) Monitora la coerenza tra obiettivi strategici e di budget e capitale interno complessivo e capitale complessivo in ottica prospettica;
- g) Rileva l'evoluzione del patrimonio del Confidi, a scadenze predefinite, in termini di assorbimenti ai fini ICAAP e ne informa la Direzione Generale e il Consiglio di Amministrazione, in stretta collaborazione con l'Area Amministrativa;
- h) Provvede alla redazione dell'Informativa al pubblico, come da disposizioni di Banca d'Italia, raccogliendo le informazioni necessarie dalle unità organizzative coinvolte e pubblicandola sul sito Internet del Confidi, dopo il passaggio in C.d.A. per la delibera in merito;
- i) Controlla il rispetto delle scadenze programmate per l'invio dell'informativa a Banca d'Italia;
- j) Individua le azioni di miglioramento dell'ICAAP.

Antiriciclaggio

- a) La Funzione Antiriciclaggio è una funzione indipendente;
- b) Identifica nel continuo le norme applicabili e valuta il loro impatto sui processi e le procedure interne;
- c) Collabora nell'individuazione del sistema dei controlli interni e delle procedure finalizzate alla prevenzione e al contrasto dei rischi di riciclaggio;
- d) Verifica l'idoneità del sistema dei controlli interni e delle procedure adottate e propone le modifiche organizzative e procedurali necessarie o opportune al fine di assicurare un adeguato presidio dei rischi;
- e) Presta consulenza e assistenza agli organi aziendali e all'Alta Direzione (Direttore Generale e Presidente), in caso di offerta di prodotti e servizi nuovi, effettuando in via preventiva valutazioni in materia di antiriciclaggio;
- f) Verifica l'affidabilità del sistema informativo di alimentazione dell'Archivio Unico Informativo aziendale;
- g) Trasmette mensilmente all'UIF i dati aggregati concernenti le registrazioni nell'Archivio Unico Informativo;
- h) Verifica l'adeguatezza del processo di rafforzata verifica condotto dalle eventuali altre strutture competenti, sottoponendo ad attento controllo tale processo e i relativi esiti;
- i) Predisporre un documento che definisce responsabilità, compiti e modalità operative nella gestione del rischio di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo, da sottoporre all'approvazione del Consiglio di Amministrazione;
- j) Cura, in raccordo con le altre funzioni aziendali competenti in materia di formazione, la predisposizione di un adeguato piano di formazione, finalizzato a conseguire un aggiornamento su base continuativa del personale dipendente e dei collaboratori;
- k) Individua i rischi di riciclaggio e di finanziamento al terrorismo propri di ciascun processo di lavoro, accerta in tal senso il livello di controllo sui predetti rischi e individua le azioni che possono essere messe in atto per la loro attenuazione e gestione;
- l) Opera, sulla base di un piano annuale delle attività approvato dal C.d.A., in modo autonomo con spirito critico ed avendo accesso incondizionato e diretto a tutte le funzioni aziendali, dati e informazioni necessarie;
- m) È indipendente dalla funzione di revisione interna, essendo assoggettata a verifica da parte della stessa;

- n) Predisporre, almeno annualmente, il reporting ai vertici aziendali sulle iniziative intraprese, sulle disfunzioni accertate e sulle relative azioni correttive da intraprendere nonché sull'attività formativa del personale;
- o) Svolge il ruolo di Responsabile dell'Archivio Unico Informatico, curandone le incombenze volte ad assicurare una corretta alimentazione, estrazione e inoltro delle informazioni periodiche previste in materia di presidio del rischio di riciclaggio.

Segnalazioni di Operazioni Sospette

- a) Esamina tempestivamente la proposta di archiviazione o di segnalazione ricevuta dal responsabile dell'unità operativa;
- b) Assume eventuali ulteriori informazioni utili;
- c) Compie una valutazione complessiva dell'operazione sulla base di tutti gli elementi conoscitivi acquisiti e ne formalizza l'esito, compilando la sezione di propria competenza nel modulo di segnalazione;
- d) Se non reputa sospetta l'operazione ne dispone l'archiviazione, dettagliandone i motivi in modo tale che sia sempre possibile ricostruire su base documentale il processo logico deduttivo che lo ha portato, in base agli elementi conoscitivi in suo possesso, a ritenere l'operazione non meritevole di segnalazione;
- e) Se reputa sospetta l'operazione, verifica la completezza e correttezza delle informazioni contenute nello schema di segnalazione, compila il testo finale che descrive i motivi del sospetto e provvede all'inoltro;
- f) Stampa la mail – proveniente dalla UIF - contenente il messaggio di notifica di ricezione della segnalazione e la allega alla restante documentazione.

Controlli e Conformità

Responsabilità principali in merito ai Controlli:

- a) Assicura la definizione di adeguate politiche e procedure di gestione del rischio di non conformità;
- b) Identifica nel continuo le norme applicabili all'intermediario finanziario e alle attività da esso prestate e ne misura/valuta l'impatto sui processi e sulle procedure aziendali;
- c) Presidia l'efficienza, l'efficacia, la funzionalità del sistema di controllo del Confidi, curandone l'evoluzione nel tempo e l'adeguatezza in relazione ai rischi a cui è esposta la gestione;
- d) Sviluppa e propone ai Vertici aziendali la pianificazione delle diverse attività di controllo, avvalendosi della collaborazione degli Uffici competenti e assicurando la conseguente informativa ai destinatari;
- e) Coordina l'attuazione dei provvedimenti e delle contromisure definite per il potenziamento dei controlli del Confidi e la rimozione delle anomalie intercettate nell'ambito delle diverse attività di controllo, accertando l'effettiva rispondenza alle esigenze rilevate;
- f) Controlla il corretto funzionamento del sistema delle deleghe approvato;
- g) Verifica la corrispondenza della contrattualistica del Confidi con i profili normativi di riferimento;
- h) Segnala i comportamenti in violazione della normativa esterna ed interna;
- i) Promuove l'adozione di contromisure per la corretta gestione del rischio di non conformità, anche a fronte delle anomalie rilevate nell'esecuzione delle verifiche di competenza, monitorandone lo stato di effettiva realizzazione;
- j) Svolge le verifiche di conformità dell'operatività rispetto alle procedure interne;
- k) Riferisce al Consiglio di Amministrazione, con periodicità almeno annuale, la programmazione degli interventi migliorativi, sia con riferimento ad eventuali carenze operative ed organizzative, sia a fronte dell'identificazione di nuovi fattori di rischio emersi in fase di valutazione, o a seguito di mutamenti del contesto normativo, operativo, organizzativo di riferimento, nonché sull'adeguatezza della gestione del rischio;
- l) Fornisce tempestivamente al Consiglio di Amministrazione informazioni su ogni violazione rilevante della conformità, che possa comportare un alto rischio di sanzioni, perdite finanziarie rilevanti o danni alla reputazione aziendale;

Trasparenza

- a) Verifica la corrispondenza della contrattualistica del Confidi con i profili normativi di riferimento;
- b) Collabora alla predisposizione delle proposte di revisione e integrazione delle disposizioni interne riguardanti l'adempimento degli obblighi posti dalla normativa esterna;
- c) Provvede agli adempimenti necessari al rispetto della normativa in materia di trasparenza;
- d) Assicura il rispetto delle previsioni in materia di trattamento dei dati personali nelle procedure operative e informatiche utilizzate, sulla base delle indicazioni ricevute dal Responsabile della protezione dei dati personali;
- e) Svolge le verifiche di conformità dell'operatività rispetto alle procedure interne;

Procedure interne

La responsabilità politica delle procedure interne è affidata univocamente alla Direzione Generale.

Il Risk Manager e Responsabile Area Rischi e Controlli ha il compito di:

- a) Gestire la funzionalità del sistema e riferire periodicamente alla Direzione Generale e al C.d.A.;
- b) Adeguare, aggiornare e mantenere i modelli organizzativi e i processi aziendali secondo gli indirizzi definiti dalla Direzione Generale e dal Consiglio di Amministrazione, oltre che sulla base delle proposte e delle sollecitazioni degli owner di processo e del Servizio Controlli;
- c) Stabilire i criteri ed i metodi necessari per assicurare l'efficacia dell'operatività e del controllo di questi processi;
- d) Attuare le azioni necessarie per conseguire i risultati pianificati ed il miglioramento continuativo di questi processi;
- e) Mantenere sotto controllo i documenti richiesti dalle procedure interne;
- f) Collaborare alla predisposizione e al mantenimento della contrattualistica alla clientela;
- g) Collaborare alla preparazione e all'emissione della documentazione organizzativa del Confidi;

In materia di controllo dei rischi di credito

- a) Raccoglie e organizza le informazioni per l'analisi dell'andamento e delle prospettive dei settori merceologici, al fine di agevolare l'assunzione dei rischi creditizi e di valutare la rischiosità del portafoglio crediti;

- b) Accerta l'esistenza di anomale concentrazioni di rischio nei *sub* portafogli, proponendo alla Direzione Generale e al Consiglio di Amministrazione le correlate manovre correttive;
- c) Analizza periodicamente gli indicatori di rischio e di redditività dedicati al processo del credito;
- d) Propone alla Direzione Generale le relative soglie di attenzione.

In materia di controllo del rischio di liquidità

- a) Controlla i livelli della liquidità operativa e strutturale, in termini di approssimazione ai valori soglia di criticità (effettiva e simulata mediante prove di *stress*);
- b) Propone alla Direzione Generale i piani operativi e di emergenza per il mantenimento di coerenti livelli di liquidità corrente e prospettica;
- c) Predisporre, le *policies* di liquidità da sottoporre alla Direzione Generale e al Consiglio di Amministrazione e la predisposizione del *Contingency Funding Plan*, sentito anche il Direttore Amministrativo.

In materia di controllo dei rischi operativi, organizzativi ed informatici

- a) Assiste l'IT Manager nella valutazione delle soluzioni, organizzative ed informatiche, per le implicazioni inerenti ai rischi operativi.

Art. 14 - IT Manager e Responsabile Logistica

L'IT Manager, che risponde alla Direzione Generale ed a cui - in rapporto con il Direttore Amministrativo - è affidata anche la responsabilità della Logistica aziendale:

- ✓ Gestisce il ciclo di vita dei sistemi informativi aziendali, valutando la validità delle tecnologie elaborative ed applicative di supporto, delle reti (interne ed esterne) di trasmissione dati;
- ✓ Verifica e si interfaccia con gli *outsourcers* per il processo di rilascio delle applicazioni informatiche (Sistema Informativo, mail, PEC, etc.) agli utenti, fornendo loro l'assistenza necessaria a garantire il miglior utilizzo delle funzionalità disponibili;
- ✓ Assicura l'integrità e la riservatezza del patrimonio aziendale di tecnologie, applicazioni informatiche e dati;
- ✓ Analizza e valuta le applicazioni e tecnologie informatiche presenti sul mercato e la loro possibilità di integrazione nel sistema informativo aziendale, in collaborazione con le unità organizzative interessate;
- ✓ Assicura il collaudo ed il rilascio in effettivo delle applicazioni *software*, curandone la manutenzione e l'aggiornamento, a fronte di cambiamenti del quadro normativo e delle esigenze degli utenti;
- ✓ Coordina i rapporti con gli *outsourcers* del sistema informativo aziendale, al fine di armonizzare le esigenze operative dei diversi settori del Confidi e garantire la qualità del servizio alla clientela ed il più efficace supporto di automazione all'operatività di tutte le strutture aziendali;

RESPONSABILITÀ PRINCIPALI DELL'IT MANAGER e RESPONSABILE LOGISTICA

- Assicura l'ottimale configurazione delle tecnologie informatiche utilizzate dal Confidi, mediante l'adozione di standard di installazione per tutte le posizioni di lavoro;
- Verifica che i sistemi informativi aziendali consentano alle strutture aziendali di operare nel rispetto del quadro normativo vigente, interno ed esterno, all'uopo anche coadiuvato dall'Area Rischi e Controlli;
- Accerta che i sistemi informativi aziendali assicurino il rispetto degli standard qualitativi necessari al conseguimento degli obiettivi aziendali;
- Provvede alla predisposizione informatica e alla gestione dei profili di accesso al sistema operativo e alle altre procedure gestionali sulla base dell'attività svolta dal singolo collaboratore, in particolare i profili e le abilitazioni al sistema informativo;
- Controlla, con verifiche a campione, il corretto utilizzo degli accessi e delle abilitazioni al sistema informativo aziendale, comprese le connessioni di rete;
- Coordina gli interventi di assistenza e manutenzione alle dotazioni hardware e software del Confidi, monitorando ed assicurando la qualità delle prestazioni erogate, anche da fornitori esterni;
- Garantisce la sicurezza fisica e logica dei dati, transazioni e processi, attivando e/o mediante: a) Adeguati sistemi di controllo, in grado di garantire l'affidabilità del sistema informativo; b) La gestione delle chiavi inerenti al sistema informativo aziendale e la rete interbancaria; c) Gli opportuni livelli di accesso ed autenticazione degli utenti abilitati ad operare sul sistema informativo aziendale; d) Le necessarie contromisure per la continuità delle elaborazioni.
- Propone, nel continuo, innovazioni e modifiche procedurali al fine di migliorare il livello di sicurezza delle procedure, la produttività e l'efficienza operativa;
- Verifica che il sistema informativo aziendale mantenga le informazioni primarie in merito alla clientela: dati identificativi, connessioni giuridiche ed economiche, esposizione complessiva, individuale e di gruppo;
- Supporta il Responsabile dell'Archivio Unico Informatico nelle incombenze atte ad assicurare una corretta alimentazione, estrazione e inoltro delle informazioni periodiche previste in materia di presidio del rischio di riciclaggio.

Sezione V - VICEDIRETTORE - DIRETTORE COMMERCIALE, MARKETING E SVILUPPO

Art. 15 - Vicedirettore - Direttore Commerciale, Marketing e Sviluppo

Il Direttore Commerciale, Marketing e Sviluppo – che si relaziona gerarchicamente al Direttore Generale – ha il compito di promuovere l'attività del Confidi su tutto il territorio e, unitamente al Direttore Generale, ne cura lo sviluppo.

1. È responsabile dei budget aziendali definiti nel piano strategico aziendale e allo scopo coordina e supervisiona tutta l'attività commerciale territoriale;
2. Cura e sviluppa i rapporti commerciali con Istituti di credito e segnalatori esterni;

3. Cura e sviluppa l'attività degli Agenti e delle Società di Mediazione Creditizia convenzionate;
4. Valuta ed eventualmente formula al Direttore Generale la proposta di nuovi prodotti, campagne commerciali, ingaggio di nuovi agenti e società di mediazione creditizia;
5. Coadiuvata le Aree nella pianificazione delle attività commerciali e al tempo stesso ne monitora lo svolgimento e i risultati conseguiti, interfacciandosi all'uopo con i Direttori Commerciali di Area Territoriale e con i Responsabili Commerciali di zona;
6. Riceve le statistiche periodiche sulla produttività e valuta l'opportunità di intraprendere azioni correttive;
7. Supervisiona settimanalmente l'andamento dei fidi non operativi inviati dalle Aree territoriali e svolge una funzione di sollecito, di controllo e di presidio costante rispetto al puntuale raggiungimento degli obiettivi aziendali sia intermedi che complessivi.

Art. 16 - Direzione Commerciale

La Direzione Commerciale comprende il Direttore Commerciale, Marketing e Sviluppo (che la convoca, la coordina e la dirige) ed i Direttori Commerciali di Area Territoriale. Possono essere invitati i Responsabili Commerciali di zona.

Si relaziona costantemente con il Direttore Generale e – su specifiche tematiche – con il Direttore Amministrativo, Affari Generali, il Direttore Crediti e Convenzioni bancarie e il Direttore Rapporti istituzionali, Enti Riassicurativi e Finanza agevolata, secondo le rispettive competenze.

Essa opera nell'ambito delle linee guida pianificate dalla Direzione Generale e, previo mandato della stessa, avanza proposte e progetti in ordine alla promozione del brand ed altre attività di marketing; assicura il coordinamento delle attività di Marketing ed il monitoraggio, attraverso il Direttore Commerciale, Marketing e Sviluppo ed i Direttori Commerciali di Area Territoriale, delle attività promozionali svolte sul territorio; si rapporta, previo mandato del Direttore Generale, al consulente Marketing (esterno); si occupa degli scambi di flussi progettuali ed informativi con la Direzione Generale e la Direzione Crediti.

Sezione VI - UNITÀ ORGANIZZATIVE del DIRETTORE COMMERCIALE, MARKETING E SVILUPPO

Art. 17 - Direttori Commerciali di Area Territoriale

RESPONSABILITÀ PRINCIPALI DEL DIRETTORE COMMERCIALE DI AREA TERRITORIALE:

- a) Svolge, anche personalmente, attività istruttoria sul territorio con possibilità di procedere al relativo caricamento nel programma aziendale;
- b) Promuove lo sviluppo del Confidi nell'intera Area e cura i rapporti locali con le banche, con gli istituti e gli enti attivi sul territorio di competenza, in rapporto sinergico con il Vicedirettore - Direttore Commerciale, Marketing e Sviluppo ed il Responsabile commerciale di zona;
- c) Monitora, programma e svolge in prima persona la promozione di tutti i prodotti ed i servizi aziendali, verificando il raggiungimento degli specifici obiettivi;
- d) In caso di assenza viene sostituito dai Responsabili Commerciali di zona per le relative competenze operative;
- e) È responsabile del budget dell'Area territoriale di competenza. Verifica l'andamento della produttività dell'Area nel suo complesso e dei singoli addetti ivi operanti in rapporto agli obiettivi prefissati in sinergia con il Responsabile commerciale di zona, relazionandosi puntualmente con il Direttore Commerciale, Marketing, Sviluppo e segnalando a quest'ultimo eventuali criticità rispetto ai budget assegnati e proponendo conseguenti azioni correttive;
- f) Programma e supervisiona il rinnovo dei fidi secondo le disposizioni tempo per tempo in vigore;
- g) Supervisiona settimanalmente l'andamento dei fidi non operativi di Area e svolge una funzione di sollecito, di controllo e di presidio costante rispetto al puntuale raggiungimento degli obiettivi di area sia intermedi che complessivi;
- h) Cura la raccolta e controlla le richieste di scarico garanzia (per estinzione o mancata operatività) provenienti dai collaboratori dell'Area e successivo inoltro in unica soluzione all'Area Fidi;
- i) Provvede alla pianificazione dell'attività commerciale dell'Area e cura l'avvio di specifiche azioni commerciali, sentito il Direttore Commerciale, Marketing e Sviluppo ed in sinergia con il Responsabile Finanza agevolata;
- j) Esprime, così come ed in alternativa al Direttore Tecnico di Area Territoriale, parere non vincolante alla concessione di ferie e permessi richiesti dal personale operante nell'Area.

Le funzioni del Direttore Commerciale di Area territoriale possono pro tempore essere assunte direttamente dal Vicedirettore - Direttore Commerciale, Marketing e Sviluppo.

I Direttori Commerciali di Area territoriale si relazionano direttamente e rispondono puntualmente – oltre che, periodicamente e gerarchicamente, al Direttore Generale – al Vicedirettore - Direttore Commerciale, Marketing e Sviluppo, e, per le parti di rispettiva competenza, anche al Direttore Crediti e Convenzioni bancarie e al Direttore Rapporti istituzionali, Enti riassicurativi e Finanza agevolata.

Sezione VII - VICEDIRETTORE - DIRETTORE AMMINISTRATIVO, AFFARI GENERALI

Art. 18 - Vicedirettore - Direttore Amministrativo, Affari Generali

Il Direttore Amministrativo, Affari Generali:

- a) Assicura, nel rispetto delle politiche aziendali ed in raccordo con i massimi vertici del Confidi, la supervisione ed il coordinamento dei processi contabili, garantendo l'ottimale utilizzo delle risorse e dei sistemi disponibili;

- b) Assicura l'equilibrio finanziario del Confidi mediante il governo della liquidità aziendale e degli investimenti, dirigendo e sovrintendendo il Capo Ufficio Area Amministrativa nelle politiche di investimento/disinvestimento e presentando al Direttore Generale ed al Presidente, e/o al C.d.A., le proposte di investimento/disinvestimento predisposte dal Capo Ufficio, nel rispetto delle rispettive deleghe;
- c) Fornisce al Consiglio di Amministrazione, al Collegio Sindacale, al Direttore Generale, i supporti informativi necessari ad interpretare la situazione aziendale (patrimoniale, finanziaria, economica);
- d) Su mandato del Direttore Generale, cura i rapporti operativi e gestionali con Banca d'Italia provvedendo e coordinando l'attività volta al corretto espletamento degli obblighi;
- e) Cura la corretta predisposizione e tenuta di tutti i libri sociali – investendo nella gestione la Segreteria Generale - e la predisposizione del bilancio aziendale e di tutte le scritture obbligatorie, nonché il corretto svolgimento di qualsivoglia adempimento normativo e tributario;
- f) Coordina l'Area Amministrativa nell'attività di tenuta delle registrazioni contabili e nella produzione delle informazioni segnalistiche dovute dagli intermediari finanziari;
- g) Collabora all'elaborazione del Piano Strategico e dei collegati documenti di programmazione annuale;
- h) Cura il rapporto operativo con il Collegio Sindacale e con la Società di Revisione;
- i) Supporta l'Area Rischi e Controlli, nell'ambito del processo ICAAP, per la quantificazione del capitale interno e complessivo, attuale e prospettico, per i rischi di primo e secondo pilastro, nonché per la strutturazione delle modalità di esecuzione dei test di stress e per l'effettuazione degli stessi;
- j) Si rapporta con la funzione di R.S.P.P. (esternalizzata) assistendolo in tutti gli adempimenti relativi alle leggi sulla sicurezza (D. Lgs. 81/2008, ecc.), vigilando così anch'egli sulla corretta applicazione della normativa in essere; responsabile, unitamente al Capo Ufficio Area Amministrativa, dell'utilizzo, da parte dell'Area Amministrativa, dell'home banking (per pagamenti retribuzioni, contributi, utenze, contratti, rimborsi et similari), delle carte di credito aziendali e della carta di credito prepagata (il Direttore Generale dovrà comunque costantemente essere informato circa i movimenti effettuati) e potranno essere utilizzate anche dalla Segreteria Generale per il pagamento di viaggi et similari;
- k) Collabora con il Risk Manager per la definizione delle policies di liquidità da sottoporre al Direttore Generale e al Consiglio di Amministrazione e la predisposizione del Contingency Funding Plan;
- l) Analizza e predispone le richieste di ottenimento di contributi pubblici e similari;
- m) In caso di assenza e/o impedimento, viene sostituito pro tempore nella sua funzione da altro funzionario di sede, su disposto del Direttore Generale, il quale si potrà avvalere di tutte le funzioni aziendali che possono contribuire all'espletamento del suo mandato;
- n) Funge da riferimento amministrativo per il responsabile della logistica aziendale e degli acquisti, in forma autonoma e/o con il Direttore Generale, se oltre la soglia di autonoma competenza;
- o) Esprime parere preventivo non vincolante sulla concessione di ferie e permessi retribuiti del personale operante nell'Area Amministrativa.

Al Direttore Amministrativo è data specifica delega per le spese ordinarie da effettuare fino ad un importo singolo non eccedente i 2.500,00 Euro, mentre ogni altra eventuale richiesta di spesa ordinaria eccedente il predetto importo andrà preventivamente sottoposta al Direttore Generale, che procederà secondo i poteri tempo per tempo conferitigli. Pertanto, rientra nelle competenze del Direttore Amministrativo il controllo sulle spese effettuate dalle Filiali che, come indicato nel "Sistema dei poteri delegati e tariffario", in appendice al presente documento, godono di uno specifico fondo cassa da utilizzare per le spese ordinarie.

Il Direttore Amministrativo, Affari Generali risponde al Direttore Generale. Al Direttore Amministrativo, Affari Generali risponde le seguenti unità organizzative: Area Amministrativa

Sezione VIII - UNITÀ ORGANIZZATIVE del DIRETTORE AMMINISTRATIVO, AFFARI GENERALI

Art. 19 - Area Amministrativa

L'AREA AMMINISTRATIVA, che risponde e si relaziona gerarchicamente al Direttore Amministrativo, Affari Generali:

- a) Assicura la corretta e tempestiva rappresentazione degli eventi gestionali/contabili nel sistema informativo/contabile, nonché la valutazione dei loro effetti sulla complessiva struttura di bilancio del Confidi, garantendo il rispetto delle normative civilistiche e fiscali in materia e l'aggiornamento dei libri obbligatori di natura contabile fiscale;
- b) Provvede alla gestione amministrativa dei fornitori et similari, dei cespiti, dei compensi a terzi;
- c) Utilizza la home banking per pagamenti retribuzioni, contributi, imposte, utenze, contratti, pagamento delle escussioni autorizzate, rimborsi et similari e utilizzo di carte di credito aziendali e carta di credito prepagata, sotto la responsabilità del Direttore Amministrativo, Affari Generali e del Capo Ufficio Area Amministrativa;
- d) Provvede alla liquidazione dei pagamenti derivanti da contratti in essere e/o adempimenti fiscali obbligatori, previa verifica di congruità, per quanto riguarda l'esecuzione di pagamenti riconducibili alla attività straordinaria, gli stessi devono essere autorizzati nel rispetto dei poteri di spesa dettagliati nel "Sistema dei poteri delegati e tariffario", appendice al presente documento;
- e) Effettua i controlli dei flussi connessi alle segnalazioni di Vigilanza;
- f) Predispone le situazioni patrimoniali e di conto economico e formula proposte di progetto di Bilancio e di stesura delle relative note illustrative per la relazione del Consiglio di Amministrazione; ad approvazione avvenuta, assolve a tutti i conseguenti adempimenti contabili e di comunicazione alla CCAA di competenza e alla B.d.I.;

- g) Assolve a tutti gli adempimenti di legge, inerenti alla materia fiscale e alle normative di natura contabile emanate dalla Banca d'Italia;
- h) Provvede alle comunicazioni ai competenti organi (es. CCIAA) delle modifiche inerenti alla struttura del Confidi (trasferimento Sede/Filiali, variazioni componenti organi aziendali, ecc);
- i) Gestisce le erogazioni delle garanzie (compresa la creazione dei piani di ammortamento) e dei crediti diretti, con conseguente annotazione nel Libro Soci di eventuali azioni integrative versate, oltre che il caricamento a programma dei pagamenti delle rate dei crediti diretti;
- j) Gestisce il caricamento sul programma gestionale delle delibere del C.d.A. in relazione alle Recessioni, Esclusioni, Decadenze e Trasferimenti, con conseguente annotazione nel Libro Soci;
- k) Gestisce il caricamento sul programma gestionale di tutte le movimentazioni inerenti ai crediti per cassa, oltre che dei dubbi esiti sia sui crediti di firma che sui crediti per cassa;
- l) Provvede al calcolo delle competenze di spettanza di Agenti, Società di Mediazione e Segnalatori;
- m) Gestisce il rapporto con la società di noleggio per le auto aziendali;
- n) Predisporre le fatture attive (PICO, Finanza agevolata, affitti attivi, etc.)
- o) Coadiuvare il Direttore Amministrativo, Affari Generali nella gestione amministrativa della società Coinart Servizi Srl a socio unico.

IL CAPO UFFICIO DELL'AREA AMMINISTRATIVA:

- a) Coordina ed è responsabile della gestione di tutte le attività in capo all'Area Amministrativa;
- b) Raccoglie, valuta e successivamente propone, relativamente all'attività di gestione dei Titoli, attraverso il Direttore Amministrativo, Affari Generali, al Direttore Generale e al Presidente, e/o al C.d.A., gli investimenti/disinvestimenti da effettuare nel rispetto dei limiti e delle deleghe deliberate dal C.d.A.;
- c) Provvede alla valutazione del portafoglio aziendale del Confidi, con evidenza sugli aspetti di redditività e di rischio e propone eventuali modifiche/aggiornamenti da apportare al sistema dei limiti del portafoglio aziendale, fornisce dati al Risk Manager per la predisposizione di apposito report (vedasi report per gestione aziendale "riepilogo");
- d) È responsabile, unitamente al Direttore Amministrativo, Affari Generali, dell'utilizzo, da parte dell'Area Amministrativa, dell'home banking (per pagamenti retribuzioni, contributi, utenze, contratti, rimborsi et similari), delle carte di credito aziendali e della carta di credito prepagata (il Direttore Generale dovrà comunque costantemente essere aggiornato circa i movimenti effettuati) e potranno essere utilizzate anche dalla Segreteria Generale per il pagamento di viaggi et similari;
- e) In caso di assenza viene sostituito, per la gestione ordinaria, dal Vice Capo ufficio amministrativo e/o da altro addetto operante in seno all'Area Amministrativa.

Sezione IX - RESPONSABILE COMUNICAZIONE, PERSONALE DIPENDENTE, RAPPORTI CON ASSOCIAZIONI

Art. 20 - Responsabile Comunicazione, Personale dipendente, Rapporti con Associazioni

Il Responsabile Comunicazione, Personale dipendente, Rapporti con Associazioni è una figura professionale definita dal Consiglio di Amministrazione, in quanto il medesimo ha quale primaria funzione l'affiancamento - anche da remoto - al nuovo Direttore Generale sull'insieme dell'attività direzionale, al fine di favorire il miglior "traghetamento" delle massime funzioni direzionali in un quadro di continuità gestionale pur con le opportune discontinuità.

Tale incarico è definito pro tempore, dal 1° maggio 2019 fino al 31 marzo 2020.

Inoltre, il Responsabile Comunicazione, Personale dipendente, Rapporti con Associazioni:

- a) Si occupa, anche in autonomia, di tutta la Comunicazione esterna del Confidi, compreso il sito internet, le pagine aziendali nei social network ed i Comunicati stampa. Tale attività potrà essere svolta direttamente dal Responsabile oppure attraverso e/o in sinergia con l'IT Manager (sito internet) e con la Segreteria Generale che funge anche da Ufficio Stampa (social e comunicati).
- b) Cura – relazionandosi con il Direttore Generale - i rapporti normativi e regolamentari aziendali di tutto il personale con rapporto di lavoro dipendente (la cui gestione operativa è gerarchicamente affidata alle diverse figure apicali definite in Regolamento, sia a livello centrale sia a livello territoriale). Su tale tematica il rapporto con il Direttore Generale è ulteriormente dettagliato al punto g) dell'art.9 della Appendice regolamentare.
- c) Inoltre, quale Responsabile del personale, programma i periodi di chiusura degli uffici ed autorizza - con la sola esclusione dei membri del Comitato di Direzione che all'uopo si relazionano direttamente al Direttore Generale - ferie e permessi retribuiti e non retribuiti, assenze per aspettativa, maternità, allattamento, etc. Tale attività può essere svolta autonomamente dal Responsabile, oppure in sinergia con la Responsabile della Segreteria Generale, cui può rilasciare anche specifica, temporanea delega.
- d) Si occupa dei rapporti in essere ed in divenire con le Associazioni Confartigianato e CNA, convenzionate e non convenzionate, sulla base di quanto definito nell'Art. 6 della Appendice regolamentare. All'occorrenza, si occupa anche dei rapporti con Rete Imprese ed altre Associazioni datoriali e sindacali.

Sezione X - DIRETTORE CREDITI E CONVENZIONI BANCARIE

Art. 21 - Direttore Crediti e Convenzioni bancarie

Il Direttore Crediti e Convenzioni bancarie guida univocamente la Direzione Crediti – di cui fa parte il Responsabile Area Fidi e Vicedirettore Crediti, potranno inoltre essere invitati il Responsabile Credito Diretto ed il Viceresponsabile Area Fidi – ed esercita la sub delega deliberativa concessa pro-tempore dal Direttore Generale relativamente alle

richieste di garanzia entro certi importi collegati al rating dell'impresa socia (così come dettagliato nel "Sistema dei poteri delegati e tariffario", appendice al presente documento).

Si occupa altresì, avvalendosi della collaborazione del Direttore Rapporti Istituzionali, Enti Riassicurativi e Finanza agevolata e del Responsabile Area Mitigazione Rischi e Contenzioso, della proposizione, valutazione e predisposizione delle convenzioni con Istituti di Credito. Si occupa, in sinergia con il Responsabile Area Fidi e Vicedirettore Crediti, del controllo e della supervisione dell'attività svolta sia dall'Area Fidi sia dal territorio, al fine di assicurare il rispetto e la conformità di tutte le attività svolte alle policy aziendali, nonché alle disposizioni e circolari emanate dalla Direzione Generale.

Il Direttore Crediti e Convenzioni bancarie, inoltre, si occupa delle seguenti attività:

- a) analisi del merito creditizio delle pratiche di fido/credito diretto e formulazione di un parere non vincolante per gli organi deliberanti competenti; quest'attività è svolta in coadiuvo con il Responsabile Area Fidi e Vicedirettore Crediti;
- b) elaborazione delle statistiche produttive aziendali;
- c) aggiornamento delle schede prodotto e convenzioni;
- d) coordina i servizi di credito diversi dalla garanzia mutualistica (fideiussioni, credito diretto, altri prodotti etc.);
- e) eventuale supporto alle Aree territoriali circa l'analisi e la valutazione della clientela;
- f) monitoraggio del rating aziendale con eventuali proposte di modifica e/o implementazione;
- g) monitoraggio delle convenzioni bancarie in essere, relazionandosi direttamente con gli Istituti di Credito convenzionati;
- h) in sinergia e costante rapporto con il Responsabile Credito Diretto e prodotti Artigiancassa, monitora l'utilizzo del Plafond (fondi propri) e propone forme alternative di approvvigionamento della provvista;
- i) propone al Direttore Generale eventuali implementazioni, integrazioni o modifiche alle policy aziendali che riguardano i "prodotti".
- j) cura, in collaborazione con il Responsabile Area Fidi e Vicedirettore Crediti, l'aggiornamento della modulistica aziendale, ove necessario, e predispone nuova modulistica qualora siano introdotti nuovi "prodotti";
- k) elabora le schede tecniche dei prodotti e le relative circolari, garantendone la diffusione alle Aree Territoriali, agli Agenti e alle Società di Mediazione Creditizia.
- l) Esprime parere preventivo non vincolante sulla concessione di ferie e permessi retribuiti del personale operante in Area Fidi e del Responsabile Area Fidi e Vicedirettore Crediti.

Sezione XI - UNITÀ ORGANIZZATIVE del DIRETTORE CREDITI E CONVENZIONI BANCARIE

Art. 22 - Responsabile Area Fidi e Vicedirettore Crediti / Responsabile Credito Diretto e prodotti Artigiancassa / Ufficio Area Fidi / Direttori Tecnici di Area Territoriale

IL RESPONSABILE AREA FIDI e VICEDIRETTORE CREDITI svolge le seguenti funzioni:

- a) In rapporto sinergico e gerarchico con il Direttore Crediti e Convenzioni bancarie, coordina la gestione operativa di tutte le attività, nonché del personale dipendente in capo all'ufficio Area Fidi;
- b) È parte integrante, unitamente al Responsabile Credito Diretto e prodotti Artigiancassa, della Direzione Crediti e, nell'esercizio della sub delega deliberativa concessa pro-tempore dal Direttore Generale, si relaziona e risponde direttamente al Direttore Generale;
- c) Per quanto riguarda le pratiche delle Società di Mediazione Creditizia gestite direttamente dall'Area Fidi, valuta e propone l'eventuale inserimento/ammissibilità di strumenti di attenuazione del rischio per mezzo di riassicurazioni/controgaranzie e verifica i parametri dimensionali per il rispetto del requisito di PMI;
- d) Richiede e controlla le rilevazioni della Centrale Rischi per le pratiche in capo alle Società Mediazione Creditizia;
- e) Evade le richieste di visura Crif provenienti dalle Aree Territoriali;
- f) Controlla e sigla la completezza ed il corretto computo delle spettanze indicate nelle garanzie fideiussorie predisposte dall'ufficio prima di sottoporle alla firma del Direttore Generale;
- g) Elabora i piani di ammortamento dei finanziamenti diretti e provvede all'invio della comunicazione al socio, inoltrando successivamente la richiesta di erogazione all'Area Amministrativa;
- h) Provvede alla predisposizione dei contratti di fideiussione diretta, dando comunicazione formale al socio dell'avvenuta delibera positiva, verifica, attraverso l'Area Amministrativa, l'avvenuta corresponsione delle competenze del Confidi e, solo successivamente, ne dispone l'erogazione;
- i) Cura e monitora costantemente la gestione ed il sollecito dei fidi non operativi delle Società mediazione creditizia;
- j) Svolge la funzione di co-relatrice al C.T.C., ove svolge la funzione di segretario verbalizzante;
- k) Cura e monitora costantemente la produttività delle Società di Mediazione Creditizia, al fine di assicurare il raggiungimento degli obiettivi aziendali prefissati per il canale delle società convenzionate;
- l) Cura il caricamento sul Registro Nazionale degli Aiuti di Stato delle pratiche a valere su contributi pubblici direttamente gestiti dal Confidi (Fondo Antiusura, Contributo MISE, etc).
- m) Ha il compito di coadiuvare il Direttore Crediti nell'analisi delle pratiche in presentazione agli organi deliberanti;
- n) Sostituisce il Direttore Crediti in caso di assenza o impedimento;
- o) In caso di sua assenza e/o impedimento con riguardo alla gestione operativa verrà sostituito dal Direttore Crediti e Convenzioni bancarie o da altra figura individuata dal Direttore Generale.

IL RESPONSABILE CREDITO DIRETTO e PRODOTTI ARTIGIANCASSA svolge le seguenti funzioni:

- a) In rapporto sinergico e gerarchico con il Direttore Crediti e Convenzioni bancarie, coordina la gestione operativa del Credito diretto, promuovendone lo sviluppo e ricercando anche le più adeguate forme di approvvigionamento;

- b) Pur mantenendo la funzione primaria di Addetto Credito e Commerciale in seno all'Area territoriale ove opera, in ordine al Credito diretto e prodotti Artigiancassa si relaziona, anche gerarchicamente, al personale dipendente addetto al Credito diretto sul territorio;
- c) In rapporto sinergico e gerarchico con il Direttore Crediti e Convenzioni bancarie, supervisiona e coordina la gestione del rapporto operativo con Artigiancassa, con particolare riferimento ai finanziamenti da questa erogati attraverso la piattaforma WAA.

Le attività principali dell'AREA FIDI E GARANZIE (Ufficio Area Fidi, che si relaziona gerarchicamente al Direttore Crediti e Convenzioni bancarie) sono le seguenti:

- a) Gestisce e protocolla la posta in entrata di pertinenza dell'Area Fidi e della Direzione Crediti, con relativo aggiornamento sul sistema informatico, eventuale inoltro alla Filiale/Punto Credito di competenza e conseguente archiviazione;
- b) Provvede al caricamento, e agli altri adempimenti previsti (interrogazione Pep List, richiesta visura Innolva, centrale dei rischi, etc), sul gestionale Parsifal, sia delle domande di adesione che delle pratiche di fido provenienti dal canale "Società di Mediazione Creditizia", valutando altresì la completezza della documentazione e delle informazioni raccolte e provvede anche all'archiviazione della stessa su applicativo Openwork;
- c) Provvede alla gestione completa delle pratiche a valere su prodotto "Tranched Cover Piemonte", compresa la compilazione della modulistica da sottoporre alla firma dell'impresa richiedente e il relativo caricamento della Pef sul sistema informativo;
- d) Provvede ad estrapolare e ad inviare la lista degli affidamenti "da rinnovare" in capo alle Società di Mediazione Creditizia, monitorandone l'attività;
- e) Elabora, aggiorna ed inoltra periodicamente alle Aree territoriali la lista delle delibere "subordinate" secondo le decisioni assunte dall'organo competente;
- f) Provvede all'elaborazione ed alla stampa del "Dossier Aziendale" PI.CO.;
- g) Verifica le domande di Recessione e Trasferimento garanzie dei soci/clienti pervenute c/o la Sede Centrale e predisponde specifico elenco per C.d.A.; invia specifica comunicazione ai soci recessi;
- h) Predisponde file con elenco delibere sospese per C.d.A.;
- i) Riceve settimanalmente i files "elenco pratiche" dalle filiali per raccogliere tutte le richieste relative agli organi deliberanti e prepara le "brochure" per il CDA ed il CTC;
- j) Verifica la corretta applicazione del sistema delle deleghe di concessione di garanzia.
- k) Gestisce su programma informatico sia le domande di ammissione a socio a seguito delibera del C.d.A. che le decisioni assunte dagli organi in merito alle pratiche di fido presentate;
- l) Provvede all'aggiornamento ed alla stampa del Libro Fidi;
- m) Provvede alla stampa delle delibere di garanzia e cura tutte le attività ad essa collegate (predisposizione, controllo e successivo inoltro agli Istituti bancari), fornendo alle Aree Territoriali di competenza l'informativa in merito allo stato di avanzamento delle pratiche stesse;
- n) Invia ai soci la comunicazione di ammissione alla garanzia con relativo documento di sintesi;
- o) Predisponde conferme di garanzia, lettere integrative, rifirme di delibere per gli Organi aziendali;
- p) Provvede all'estinzione delle linee di garanzia a seguito comunicazione da parte degli Istituti di credito, inviando al socio la relativa comunicazione di estinzione regolare o estinzione anticipata;
- q) Provvede alla gestione della mancata operatività in caso di diniego banca e/o rinuncia socio;
- r) Verifica/controlla le erogazioni e i piani di ammortamento con relative correzioni;
- s) Riceve, archivia e gestisce i tabulati mensili delle garanzie in bonis, ricevuti mensilmente dagli Istituti di Credito;

Il DIRETTORE TECNICO DI AREA TERRITORIALE svolge le seguenti funzioni:

- a) Coordina e monitora l'attività operativa dell'Area e si occupa altresì del rapporto operativo con i segnalatori e tra questi, laddove operativi, con i "Referenti Credito" delle locali Associazioni;
- b) Si occupa della verifica tecnica istruttoria pratiche: completezza della documentazione, corretta compilazione dei moduli e corretta sottoscrizione degli stessi da parte dell'impresa socia, controllo del corretto caricamento della Pef su gestionale, compresi i bilanci;
- c) Rilascia parere non vincolante di merito creditizio delle pratiche della propria area territoriale, fatta eccezione per le pratiche di competenza della Direzione Generale, fermo restando il controllo di cui alla lettera b);
- d) In caso di assenza viene sostituito da Direttore Commerciale di Area Territoriale per le relative competenze operative, ad eccezione del rilascio del parere del merito creditizio sulle pratiche, per il quale verrà sostituito dal Responsabile Area Fidi e Vicedirettore Crediti o, in subordine, da altro Direttore Tecnico di Area Territoriale all'uopo indicato dal Direttore Generale;
- e) Richiede e controlla le rilevazioni della Centrale Rischi per le pratiche di competenza dell'Area;
- f) Valuta l'eventuale inserimento/ammissibilità, all'interno della richiesta di affidamento, di strumenti di attenuazione del rischio per mezzo di riassicurazioni/controgaranzie. Tale attività prevede la verifica degli scoring e/o di tutti gli elementi ostativi indicati nei vari manuali operativi in essere, che ne impedirebbero il relativo accesso alla forma di riassicurazioni/controgaranzie;
- g) Gestisce e puntualmente monitora il file delle delibere subordinate
- h) Raccoglie e controlla le richieste di svincolo provenienti dai collaboratori dell'Area con successivo inoltro in unica soluzione all'Area Fidi;
- i) Verifica il dimensionamento aziendale delle imprese socie ai fini del possesso del requisito di PMI.
- j) Svolge, anche personalmente, attività istruttoria sul territorio con possibilità di procedere al relativo caricamento nel programma aziendale;
- k) Esprime, così come ed in alternativa al Direttore Commerciale di Area Territoriale, parere non vincolante alla concessione di ferie e permessi richiesti dal personale operante nell'Area.

Le funzioni del Direttore Tecnico di Area Territoriale possono pro tempore essere assunte direttamente dal Direttore Crediti e Convenzioni bancarie e/o dal Responsabile Area Fidi e Vicedirettore Crediti.

Il Direttore Tecnico di Area Territoriale si relaziona direttamente e risponde puntualmente – oltre che, periodicamente e gerarchicamente, al Direttore Generale – al Direttore Crediti e Convenzioni bancarie.

Sezione XII - DIRETTORE RAPPORTI ISTITUZIONALI, ENTI RIASSICURATIVI E FINANZA AGEVOLATA

Art. 23 - Direttore Rapporti istituzionali, Enti Riassicurativi e Finanza agevolata

Il Direttore Rapporti istituzionali, Enti riassicurativi e Finanza agevolata guida la Direzione Mitigazione Rischi, Contenzioso e Finanza agevolata – di cui fanno parte il Responsabile Mitigazione Rischi e Contenzioso ed il Responsabile Finanza agevolata – ed esercita la delega nei rapporti istituzionali, direttamente con le Regioni Piemonte e Liguria, ed unitamente al locale Direttore Commerciale di Area Territoriale per le Regioni Lombardia, Lazio e Campania.

Come Direzione Mitigazione Rischi, Contenzioso e Finanza agevolata si relaziona direttamente al FEI ed agli Enti riassicurativi nazionali e regionali, determinandone le relative convenzioni da sottoporre al Direttore Generale ed al C.d.A. Coadiuva il Direttore Crediti e Convenzioni bancarie nella definizione e nell'aggiornamento delle convenzioni bancarie e può svolgere ulteriori funzioni di verifica e controllo su mandato della Direzione Generale e/o del Risk Manager.

In costante relazione con il Direttore Generale, cura e supervisiona l'attività svolta in seno all'Area e sul territorio in ordine all'utilizzo del Fondo Centrale, al fine di assicurare il rispetto e la conformità di tutte le attività svolte, nonché alle disposizioni e circolari emanate dalla Direzione Generale.

Il Direttore Rapporti istituzionali, Enti riassicurativi e Finanza agevolata, con il Direttore Crediti e Convenzioni bancarie, si occupa dell'analisi del merito creditizio – in relazione ai crediti deteriorati – delle pratiche di fido/credito diretto; coadiuva nell'aggiornamento delle schede prodotto e funge da supporto alle Aree territoriali sia curandone la specifica formazione (e aggiornamento), sia migliorandone la valutazione della clientela anche alla luce del monitoraggio del Deteriorato e del Contenzioso.

Sezione XIII - UNITÀ ORGANIZZATIVE del DIRETTORE RAPPORTI ISTITUZIONALI, ENTI RIASSICURATIVI E FINANZA AGEVOLATA

Art. 24 - Responsabile Area Mitigazione Rischi e Contenzioso / Ufficio Mitigazione Rischi e Ufficio Contenzioso e Responsabile Finanza agevolata

RESPONSABILE AREA MITIGAZIONE RISCHI E CONTENZIOSO

Gestisce le attività ed il personale operante in seno alla specifica Area ed è anche addetto operativo ai servizi ivi svolti. Collabora con il Direttore Rapporti con Istituzioni ed Enti riassicurativi nella formulazione e nella stipula convenzioni con il FEI ed enti riassicuratori; può svolgere ulteriori funzioni di verifica e controllo su mandato della Direzione Generale e/o del Risk Manager.

Armonizza l'operatività del confidi relativamente all'ottenimento degli strumenti di mitigazione del rischio pubblici, mantenendo i rapporti con i soggetti gestori delle controgaranzie - riassicurazioni.

Redige con il supporto del Responsabile operativo Mitigazione Rischi (Controgaranzie e Riassicurazioni) la relazione trimestrale di capienza delle riassicurazioni.

Redige con il supporto del Responsabile operativo e gestionale Contenzioso le relazioni periodiche per il Consiglio di Amministrazione in merito alle comunicazioni di revoca e alle richieste di escussione ricevute.

In caso di assenza e/o impedimento con riguardo alla gestione operativa verrà sostituito dai Responsabili operativi dell'Area, ognuno per la parte di propria competenza, con il coadiuvo e la supervisione del Direttore Rapporti istituzionali, Enti riassicurativi e Finanza agevolata.

RESPONSABILE OPERATIVO MITIGAZIONE RISCHI (CONTROGARANZIE E RIASSICURAZIONI)

Presidia le attività relative alle controgaranzie e/o riassicurazioni nella fase di presentazione, gestione amministrativa, controllo documentale. Oltre ad essere addetto operativo dell'Ufficio Controgaranzie e Riassicurazioni, supporta il Responsabile d'Area e le altre aree aziendali sui temi relativi agli strumenti di mitigazione del rischio, mantiene i rapporti con i soggetti gestori delle controgaranzie e riassicurazioni. Supporta il Responsabile d'Area nella redazione del report trimestrale sulla capienza delle riassicurazioni.

ADDETTO CONTROGARANZIE - RIASSICURAZIONI

Presidia le attività di presentazione delle domande di controgaranzie, di gestione della parte amministrativa e di controllo documentale. Supporta la struttura commerciale e di analisi del credito nell'ottenimento delle controgaranzie – riassicurazioni, relazionandosi con gli enti gestori la mitigazione del rischio e le banche da un punto di vista operativo.

RESPONSABILE OPERATIVO E GESTIONALE CONTENZIOSO

Oltre ad essere addetto operativo dell'Ufficio Contenzioso, svolge attività di coordinamento e controllo sui compiti svolti dall'Addetto Contenzioso. Si occupa di tutte le attività dal monitoraggio, intimazione, recupero dei crediti per le operazioni di garanzia e di tutte le attività di contenzioso relative al Credito Diretto. Mantiene i rapporti con gli enti controgaranti – riassicuratori, avvocati, società di recupero del credito. Supporta il Responsabile d'Area nella redazione delle relazioni periodiche per il Consiglio di Amministrazione in merito alle comunicazioni di revoca ed alle

richieste di escussione ricevute.

ADDETTO CONTENZIOSO

Si occupa di tutte le attività dal monitoraggio, gestione revoca, escussione, recupero dei crediti e ritorno in bonis per le operazioni di garanzia, mantenendo rapporti di natura operativa con le banche, gli enti riassicuratori - controgaranti, avvocati e società di gestione del recupero del credito.

RESPONSABILE FINANZA AGEVOLATA

Nel mantenere anche la funzione di Addetto Credito e Commerciale in seno all'Area territoriale ove opera abitualmente, il Responsabile Finanza Agevolata svolge le seguenti funzioni:

Promuove e coordina - in rapporto sinergico e gerarchico con il Direttore Rapporti istituzionali, Enti riassicurativi e Finanza agevolata - tutte le attività dello specifico Gruppo di lavoro dedicato a tale servizio, che coordina in prima persona, nel contempo monitorando anche l'operatività svolta a livello territoriale.

Con il Direttore Rapporti istituzionali, Enti riassicurativi e Finanza agevolata cura la formazione del Gruppo di lavoro e propone il relativo Tariffario che, a seguito assenso del Direttore Generale e del Direttore Amministrativo, viene definito in sede consigliare.

Art. 25 - Ufficio reclami

L'Ufficio Reclami opera in maniera indipendente e si relaziona direttamente e continuativamente al Direttore Rapporti istituzionali, Enti riassicurativi e Finanza agevolata ed al Direttore Generale.

La persona indicata dal Consiglio di Amministrazione quale responsabile dell'Ufficio gestisce la materia e provvede alla conservazione delle registrazioni degli elementi essenziali di ogni reclamo pervenuto e delle misure poste in essere per risolvere il problema sollevato.

Sezione XIV - AREE TERRITORIALI, FILIALI E PUNTI CREDITO

Art. 26 - Aree Territoriali

Il territorio presso cui opera il Confidi è suddiviso in Aree Territoriali aventi lo scopo primario di garantire il massimo della efficienza e dell'efficacia nel fornire il servizio ai soci/clienti, di valorizzare al meglio il radicamento territoriale, di favorire una permanente relazione operativa con i sistemi associativi di riferimento, di implementare e coordinare al meglio lo sviluppo delle attività. Le cinque Aree operative territoriali sono:

1. Area Territoriale PIEMONTE OVEST

Tale Area territoriale - con sede presso la FILIALE di TORINO c.o gli uffici di Corso Francia - comprende la provincia di Torino e la Valle d'Aosta. Gli uffici attivi in tali territori sono parte integrante dell'Area.

2. Area Territoriale PIEMONTE EST

Tale Area territoriale - con sede presso la FILIALE di NOVARA - comprende le province di Novara, Alessandria, Biella, Verbania, Vercelli. Gli uffici attivi in tali territori sono parte integrante dell'Area.

3. Area Territoriale PIEMONTE SUD OVEST e LIGURIA

Tale Area territoriale - con sede presso la FILIALE di ASTI - comprende le province di Asti e di Cuneo, oltre all'intera Regione Liguria. Gli uffici attivi in tali territori sono parte integrante dell'Area.

4. Area Territoriale LOMBARDIA

Tale Area territoriale - con sede presso la FILIALE di MILANO - comprende tutte le province della Regione Lombardia: agli uffici della Filiale fa diretto riferimento tutta l'attività svolta nell'Area.

5. Area Nazionale ed Area Territoriale LAZIO E CAMPANIA

L'Area Territoriale LAZIO e CAMPANIA - con sede presso la FILIALE di ROMA - comprende le Regioni Lazio e Campania: agli uffici della Filiale fa diretto riferimento tutta l'attività svolta nelle due Regioni.

La restante AREA NAZIONALE, curata e diretta dal Direttore Commerciale, Marketing e Sviluppo ed i cui Soci partecipano alle Assemblee con l'Area Lazio e Campania, fa capo alla Sede Centrale e, per la gestione operativa, all'Area Fidi. Essa comprende le attività svolte da Agenti e Società di Mediazione Creditizia al di fuori delle altre Aree Territoriali.

Per ciascuna Area Territoriale, il Direttore Generale nomina - e revoca - il Direttore Commerciale di Area Territoriale, il Direttore Tecnico di Area Territoriale ed uno o più Responsabili commerciali di zona.

Art. 27 - Filiali e Punti Credito

Ciascuna Filiale presidia i processi distributivi, commerciali e promozionali nell'ambito del territorio di sua competenza, nel quadro degli obiettivi assegnati in termini di redditività, consolidamento e sviluppo della clientela.

In caso di presenza di altri uffici e Punti Credito territoriali - che, se costituiti, rappresentano esclusivamente proiezioni territoriali delle Filiali, funzionali allo sviluppo delle stesse, non configurando in ciò l'esercizio di attività fuori sede - questi dipendono dalla Filiale a cui sono collegati.

L'ATTIVITA' DELLA FILIALE con i rispettivi UFFICI e PUNTI CREDITO:

In materia di sviluppo e promozione della clientela:

- Monitora gli andamenti dei comparti economici attivi nella zona di riferimento e dà tempestiva comunicazione al Direttore Commerciale, Marketing e Sviluppo, attraverso il Direttore Commerciale di Area Territoriale o il Responsabile commerciale di zona, degli eventi che possono presentare opportunità di sviluppo;
- Segnala le opportunità di promozione attraverso canali distributivi alternativi, quali Enti e Consulenti/segnalatori e assicura tempestiva comunicazione al Direttore Commerciale, Marketing e Sviluppo, attraverso il Direttore Commerciale di Area Territoriale o il Responsabile commerciale di zona;
- Valuta i fabbisogni della clientela acquisita e potenziale, in termini di profili di prodotto e di servizio e gestisce i rapporti con i soci/clienti;

d) Segnala le opportunità, in termini di innovazione di prodotti e servizi, al Direttore Commerciale, Marketing e Sviluppo, attraverso il Direttore Commerciale di Area Territoriale o il Responsabile commerciale di zona;
Tutti gli addetti credito in forza alla Filiale svolgono, su disposto del Direttore Commerciale di Area Territoriale e/o Responsabile commerciale di zona, anche l'attività di marketing e commerciale sul territorio e presso Istituti di Credito convenzionati e/o aziende socie.

In materia di assunzione e controllo del rischio creditizio:

- a) Istruisce le richieste di concessione di garanzia e degli altri prodotti/servizi offerti dal Confidi mediante l'analisi complessiva delle controparti da affidare e l'analisi dei livelli di rischio/redditività, con ricorso ai dati forniti ed elaborati da fonti interne (es. rating) ed esterne (es. Centrale Rischi), e secondo gli standard qualitativi previsti dal regolamento del processo del credito e dal Direttore Crediti e Convenzioni bancarie;
- b) Acquisisce la documentazione necessaria per la valutazione delle garanzie poste a copertura degli affidamenti richiesti e per il riconoscimento della tipologia di garanzie offerte quale forma di mitigazione del rischio di credito ammissibile ai fini prudenziali;
- c) Effettua il caricamento su programma informatico delle domande di adesioni dei nuovi soci e delle richieste di affidamenti (complete di attribuzione rating interno) e conseguente archiviazione;
- d) Esprime parere non vincolante sulla pratica di fido istruita;
- e) Raccoglie e archivia su Archivio Digitale tutta la documentazione ricevuta dalla clientela a corredo delle pratiche di affidamento istruite, in una logica di disponibilità, razionalità ed accessibilità;
- f) Provvede al rinnovo dei fidi secondo le disposizioni tempo per tempo in vigore e la gestione/sollecito dei fidi non operativi, su mandato specifico del Direttore Commerciale di Area Territoriale;
- g) Svolge la promozione di tutti i prodotti ed i servizi aziendali, assicurando il raggiungimento degli specifici obiettivi;
- h) Cura l'istruttoria pratiche dirette Artigiancassa per mezzo del portale "Artigiancassa Point";
- i) Assolve, presso la Filiale, ad ogni funzione operativa atta a garantire il miglior funzionamento degli uffici e la piena soddisfazione del socio/cliente;
- j) Predisponde domande di Recessione e Trasferimento garanzie dei soci/clienti;
- k) Predisponde la documentazione specifica da inoltrare all'Area Mitigazione Rischi e Contenzioso per l'attivazione di riassicurazioni/controgaranzie.

Le Filiali ed i Punti Credito e tutto il personale ivi operante rispondono gerarchicamente, oltre che al Direttore Generale, al Vicedirettore – Direttore Commerciale, Marketing e Sviluppo, al Vicedirettore – Direttore Amministrativo, Affari Generali, al Responsabile Comunicazione, Personale dipendente, Rapporti con Associazioni, al Direttore Crediti e Convenzioni bancarie, al Direttore Rapporti istituzionali, Enti Riassicurativi e Finanza agevolata, per le rispettive materie di competenza.

Sezione XV - AUDIT

L'attività di controllo è condotta da una società esterna in outsourcing, indipendente dalle strutture del Confidi e il cui presidio interno è individuato dal C.d.A. con apposita deliberazione nel Link Auditor.

La funzione Internal Audit ha accesso a tutta la documentazione disponibile presso il Confidi, effettua ispezioni in loco o a distanza ("accentrate") presso le strutture centrali e periferiche con la cadenza e la periodicità fissate nel Programma di Audit, approvato dal Consiglio di Amministrazione.

La mission si concretizza nei seguenti obiettivi di controllo:

- a) Valutare l'adeguatezza e la funzionalità del sistema dei controlli interni nel suo complesso;
- b) Valutare la capacità dell'azienda e delle aree di business di raggiungere gli obiettivi fissati con efficacia ed efficienza;
- c) Valutare l'affidabilità, la sicurezza e la funzionalità dei sistemi informativi (front end e back end), l'adeguatezza dei piani di disaster recovery e di business continuity;
- d) Verificare il rispetto della normativa interna ed esterna da parte delle strutture aziendali, l'affidabilità delle procedure operative ed organizzative nonché la coerenza delle stesse con le leggi e i regolamenti;
- e) Misurare il grado di efficacia dei presidi di controllo di primo livello esistenti, rilevando le potenziali criticità o aree di rischio e proponendo le eventuali misure necessarie alla loro rimozione;
- f) Verificare il rispetto dei limiti previsti dai meccanismi di delega nonché l'affidabilità e la correttezza delle informazioni disponibili nelle diverse attività e il loro adeguato utilizzo;
- g) Monitorare il processo del credito in tutte le fasi, verificandone l'adeguatezza, la conformità alla normativa ed alle procedure interne delle fasi di istruttoria, concessione, monitoraggio, revisione e gestione ed i meccanismi di misurazione del controllo dei rischi;
- h) Verificare l'adeguatezza del sistema dei controlli interni in materia di antiriciclaggio;
- i) Accertare la corretta operatività della rete e delle strutture centrali in termini di rispetto della normativa interna ed esterna e monitorare i piani di intervento redatti per fare fronte tempestivamente alle irregolarità rilevate;
- j) Verificare l'adeguatezza, l'osservanza e l'eventuale aggiornamento del modello organizzativo;
- k) Espletare i compiti di accertamento, anche con riguardo a specifiche irregolarità, ove richiesto dal Consiglio di Amministrazione, dall'Alta Direzione e dal Collegio Sindacale;
- l) Validare i processi aziendali, verificando l'adeguatezza complessiva dei profili organizzativi, con particolare riferimento ai controlli;
- m) Accertare la rimozione delle anomalie riscontrate nell'operatività e nel funzionamento dei controlli;
- n) Assicurare una tempestiva e sistematica informativa in merito alle anomalie riscontrate ed ai controlli effet

tuati riportando agli Organi Societari ed all'Alta Direzione, mediante apposita reportistica.

Nella predisposizione del programma annuale delle verifiche si tiene conto dei seguenti elementi:

- a. Priorità di intervento emerse nella fase di analisi dei rischi;
- b. Necessità di assicurare una razionale e completa copertura di tutte le attività e di tutte le Strutture del Confidi;
- c. Disponibilità di risorse dell'Internal Audit;
- d. Necessità di preservare una logica di copertura temporale;
- e. Eventuali esigenze comunicate dall'Alta Direzione (Direttore Generale e Presidente);
- f. Eventuali indicazioni emerse in sede di altre verifiche;
- g. Eventuali indicazioni del Collegio Sindacale e di altri Organi di controllo e Vigilanza.

Sezione XVI - AGENTI / Società di Mediazione Creditizia / Segnalatori

CONFIDARE S.C.p.A. si avvale anche di Agenti monomandatari iscritti all'albo OAM. Il rapporto è regolato attraverso specifica scrittura contrattuale sulla base di un modello univoco adottato dal Consiglio di Amministrazione che prevede la corresponsione di provvigioni solo a seguito di decisioni positive in merito a dette pratiche da parte degli Organi deliberanti del Confidi e della conseguente erogazione da parte degli Istituti di Credito convenzionati.

Agli Agenti è conferita l'attività di istruttoria, riconoscimento del Titolare effettivo e raccolta documentazione per le richieste di finanziamento da presentare ai rispettivi organi deliberanti e l'attività di promozione di altri prodotti e servizi offerti da CONFIDARE S.C.p.A.

Con decorrenza dall'anno 2019, la conferma annuale da parte di CONFIDARE del mandato ai propri Agenti è vincolata alla presentazione di non meno di cinque pratiche nell'anno solare, di cui almeno tre andate a buon fine con la relativa erogazione. Il numero di pratiche sopra indicato potrà essere derogato solo nel caso in cui le garanzie effettivamente erogate nell'anno solare ammontino a non meno di 600.000 euro.

CONFIDARE S.C.p.A. si avvale altresì, al fine di potenziare la rete commerciale senza ulteriori costi derivanti dall'utilizzo di personale dipendente e/o Agenti, della collaborazione di alcune primarie società di mediazione creditizia iscritte all'O.A.M. e dunque sottoposte esse stesse a specifica vigilanza. Tali rapporti sono regolati da specifiche scritture contrattuali sulla base di un modello univoco adottato dal Consiglio di Amministrazione che prevede la corresponsione di provvigioni solo a seguito di decisioni positive in merito a dette pratiche da parte degli Organi deliberanti del Confidi e dell'erogazione conseguente a cura delle banche convenzionate. Inoltre, tali rapporti sono limitati all'istruttoria "cartacea" della pratica e al riconoscimento del Titolare effettivo, con la relativa raccolta documentale. L'istruttoria informatica e la gestione della pratica resta tutta e soltanto in capo alla struttura operativa del Confidi nel rispetto del Regolamento Aziendale vigente. Inoltre, le società di mediazione creditizia potranno provvedere anche alla promozione di altri prodotti e servizi offerti da CONFIDARE S.C.p.A.

La Direzione Generale ha stabilito che il rapporto con gli Agenti e le Società di Mediazione Creditizia è delegato, rispettivamente, al Vicedirettore - Direttore Commerciale, Marketing e Sviluppo, mentre il rapporto operativo risulta in capo alle Aree di competenza territoriale ed al Responsabile Area Fidi e Vicedirettore Crediti.

Inoltre, sul territorio operano anche alcuni selezionati "segnalatori" (iscritti negli elenchi tenuti dall'OAM) che provvedono alla mera segnalazione di potenziali nuovi clienti. Anche questo tipo di rapporto – che prevede un riconoscimento economico minore a seguito di ciascuna segnalazione andata a buon fine – è comunque regolato da specifiche scritture sottoscritte sulla base di un modello univoco disposto dalla Direzione Generale ed assunto dal Consiglio di Amministrazione. Le mere segnalazioni al Confidi da parte dei sistemi associativi convenzionati sono meglio regolate in seno alla Appendice.

APPENDICE: "Sistema dei poteri delegati e tariffario"

Il testo integrale del "Sistema dei poteri delegati e tariffario", parte integrante del presente Regolamento, è allegato in appendice con specifico ed autonomo documento deliberato dal Consiglio di Amministrazione (che ne determina l'esecutività) e successivamente posto in ratifica alla Assemblea ordinaria dei Soci.



CONFIDARE S.C.p.A.: il Confidi piemontese, indipendente ed autonomo, di tutte le Micro, Piccole e Medie Imprese. È Intermediario finanziario vigilato iscritto all'Albo 106 ed è attivo a livello nazionale.

SEDE CENTRALE :
TORINO
Via dell'Arcivescovado, 1
Tel. 011.5175640

FILIALI, UFFICI a: Torino, Milano, Roma, Novara,
Alessandria, Asti, Biella, Savona, Vercelli, etc.

www.confidare.it