

Gepafin Spa

**L'Organizzazione generale interna e
la governance**

Consiglio di Amministrazione del 16 giugno 2025

REGOLAMENTO INTERNO GENERALE

Sommario

Par.	Titolo	Pag.
1.	Natura del Regolamento Interno	4
2.	Macro struttura aziendale e descrizione delle attività e delle responsabilità comuni a tutte le unità organizzative	4
2.1	La macro struttura aziendale	4
2.2	Le unità organizzative – Funzioni e responsabilità	4
2.2.1	L'Area	4
2.2.1.1	Il Responsabile di Area	5
2.2.2	L'Ufficio	5
3.	Gli Organi di amministrazione e supervisione strategica	6
3.1	Il Consiglio di Amministrazione	6
4.	Le Funzioni di Controllo	7
4.1	Il Collegio Sindacale	7
4.2	Le funzioni aziendali di controllo	8
4.2.1	Internal Audit	8
4.2.2	Risk Manager	8
4.2.3	Compliance	9
4.2.4	Antiriciclaggio	10
4.3	I Presidi Specialistici di Controllo	10
4.3.1	Organismo di vigilanza 231/01	10
4.3.2	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza	11
4.3.3	Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione	11
4.3.4	Responsabile della Protezione dei Dati	11
5.	Il Direttore Generale	12
6.	Le Aree e gli Uffici	15
6.1	L'Area Processi Organizzativi	15
6.1.1	Il Responsabile Area Processi Organizzativi	15
6.2	L'Area Digitalizzazione e Piattaforma Fintech	16
6.2.1	Il Responsabile dell'Area Digitalizzazione e Piattaforma Fintech	16
6.2.2	L'Ufficio Sistemi Informativi	17
6.3	L'area Monitoraggio dei Rischi	17
6.3.1	Il Responsabile Area Monitoraggio dei Rischi	17
6.3.2	L'Ufficio Aggiornamento Rischi e Archivio Unico Informatico	18
6.3.3	L'Ufficio Crediti Problematici	18

6.4	L'Area Impieghi	19
6.4.1	Il Responsabile dell'Area Impieghi	19
6.4.2	Il Funzionario Istruttore Responsabile di Area Territoriale	20
6.4.3	Il Funzionario Istruttore	20
6.4.4	L'Ufficio Adempimenti	21
6.4.5	L'Ufficio Controgaranzie	21
6.4.6	L'Ufficio Aggiornamento Rischi e Archivio Unico Informatico	18
6.5	L'Area Amministrazione	22
6.5.1	Il Responsabile dell'Area Amministrazione	23
6.5.2	L'Ufficio Amministrativo	24
6.5.3	L'Ufficio Contabilità	24
6.5.4	L'Ufficio Economato e Personale	25
6.5.5	L'Ufficio Segreteria	25
6.6	L'Ufficio Crediti Problematici	18
6.7	L'Ufficio Legale e Contratti	26
Allegato	Flussi informativi	27

1. Natura del Regolamento Interno

Il Regolamento Interno Generale descrive la struttura e le competenze delle Unità organizzative nelle quali si declina l'Azienda.

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

L'Organo con funzione di supervisione strategica si occupa di definire la struttura aziendale.

Il Direttore generale (di seguito Direttore), in quanto vertice dell'esecutivo e capo del personale, decide, nei limiti dei poteri definiti da questo Regolamento, in merito alla integrazione delle competenze attribuite a ciascuna unità organizzativa, all'assegnazione delle risorse ed alla codificazione di ulteriori flussi informativi, integrando la relativa Tabella allegata al presente Regolamento.

Il Responsabile di ciascuna Unità Organizzativa può emanare proprie Disposizioni Interne per disciplinare l'organizzazione e la gestione interna del lavoro.

Per la regolamentazione di processi che coinvolgono diverse Unità Organizzative è necessario l'intervento del Direttore Generale che raccoglie le esigenze delle varie strutture al fine di sintetizzarle nella soluzione che risulti maggiormente efficace ed efficiente.

Il documento si compone di una sezione introduttiva (capitolo 2), in cui si specifica:

- a. la macrostruttura aziendale;
- b. le funzioni delle differenti tipologie di unità organizzativa (Area, Ufficio) e le mansioni comuni ai relativi responsabili;
- c. l'Organigramma aziendale (allegato).

Le sezioni successive passano in rassegna le singole unità organizzative, definendone i compiti e le responsabilità.

2. Macro struttura aziendale e descrizione delle attività e delle responsabilità comuni a tutte le unità organizzative

2.1 La macro struttura aziendale

La governance della Società è ispirata alla struttura c.d. "tradizionale", con un Consiglio di Amministrazione nominato dall'Assemblea con funzione di supervisione strategica, un Collegio Sindacale quale vertice del sistema dei controlli interni e un Direttore al vertice dell'esecutivo.

2.2 Le unità organizzative - Funzioni e responsabilità

La Società è organizzata sulla base di due livelli di unità organizzative cui competono differenti attribuzioni: i) l'area, e ii) l'ufficio.

2.2.1 l'Area

Le Aree sono unità organizzative complesse, composte, a loro volta, da più unità organizzative, e facenti capo al Direttore.

Il Responsabile organizza e gestisce il personale di competenza dell'Area secondo le necessità rilevate. Le sostituzioni di personale sono proposte dal Responsabile dell'Area e autorizzate dal

Direttore.

2.2.1.1 Responsabile di Area

Figura cui competono prevalentemente attività di tipo manageriale, che si sostanziano nella traduzione operativa delle istanze pervenute dalla Direzione e/o dall'Organo di supervisione strategica, con una ampia capacità di organizzare il personale nei limiti dei vincoli imposti dalle norme, dai regolamenti e dall'Organigramma.

Risponde dell'attività e dei risultati dell'Area di competenza.

In materia di personale:

- propone al Direttore il dimensionamento degli organici delle Unità operative da lui dipendenti;
- propone al Direttore gli interventi di mobilità delle risorse all'interno dell'Area;
- valuta e verifica le prestazioni degli addetti che riportano direttamente alla figura;
- propone al Direttore i programmi di formazione e aggiornamento del personale assegnato;
- autorizza, nell'ambito degli Ordini di Servizio emanati Dalla Direzione, ferie e altre assenze, ivi comprese le missioni, del personale assegnato e assicura la coerenza del relativo piano ferie;
- propone al Direttore eventuali provvedimenti disciplinari, candidature per promozioni ed incentivi;
- assicura la correttezza nella gestione degli straordinari del personale assegnato.

In materia di gestione ed organizzazione:

- propone gli obiettivi dell'Area da presentare in sede di budget annuale; collabora altresì per la predisposizione della reportistica per la Direzione ed il Consiglio di Amministrazione, in materia di flussi di lavoro e di risultati quantitativi e qualitativi dell'Area;
- sovrintende all'attività dell'Area;
- è responsabile dell'attuazione degli obiettivi di periodo dell'Area stabiliti annualmente in sede di budget;
- promuove iniziative volte al miglioramento dell'efficienza e della produttività dell'Area di competenza;
- assicura corretti rapporti di collaborazione fra le unità organizzative di competenza;
- assicura i flussi informativi verso gli Organi e verso le varie unità organizzative.

In materia di rapporti con l'esterno:

- gestisce in via autonoma i contatti con soggetti esterni a vario titolo coinvolti nei processi dei quali è interessata l'Area di competenza, secondo gli indirizzi ricevuti dall'Organo amministrativo e dalla Direzione.

2.2.2 L'Ufficio

Gli uffici sono unità organizzative complesse, all'interno delle quali si svolgono una o più funzioni. Gli uffici sono coordinati dal Responsabile di Area competente. Per le attività di propria competenza ciascun Ufficio è responsabile del corretto e completo aggiornamento dei dati nel sistema informativo.

3. Gli Organi di amministrazione e supervisione strategica

3.1 Consiglio di Amministrazione

Il Consiglio di Amministrazione è l'Organo di supervisione strategica della Società. Si occupa, dunque, di determinare la strategia di sviluppo di Gepafin con una specifica attenzione all'impatto sui rischi. La gestione della Società, alla quale partecipa attivamente il Direttore, è incardinata nel Consiglio di Amministrazione.

In conformità all'articolo 10 dello Statuto sociale il Consiglio di Amministrazione è composto da tre a cinque membri e resta in carica da uno a tre esercizi secondo le determinazioni dell'Assemblea dei Soci.

Principali attività

Ai sensi dell'articolo 15 dello statuto sociale, il Consiglio di Amministrazione provvede con ogni e più ampio potere all'ordinaria e straordinaria amministrazione della Società. Tra le principali attività il Consiglio di amministrazione

definisce ed approva:

- il modello di business, valutando i rischi a cui esso si espone e le modalità con cui essi sono rilevati e gestiti;
- gli obiettivi di rischio, la soglia di tolleranza, le politiche di governo dei rischi, nonché le linee di indirizzo del sistema dei controlli interni;
- le politiche di distribuzione prodotti, incluso il ricorso a soggetti terzi;
- le strategie aziendali;
- i Regolamenti interni;
- l'assunzione e la dismissione delle partecipazioni;
- i criteri per individuare le operazioni di maggiore rilievo;
- le deleghe agli organi ed ai dirigenti / dipendenti della società;
- le metodologie di pricing.

Approva:

- la struttura organizzativa e l'attribuzione di compiti e responsabilità; con riferimento alle funzioni aziendali di controllo, ne approva la costituzione, i relativi compiti e responsabilità; provvede a nominare i responsabili della revisione interna (internal audit), della gestione dei rischi (risk manager), della conformità (compliance), e dell'antiriciclaggio;
- il processo di gestione dei rischi (di credito, operativi, di liquidità, ecc.);
- il processo di selezione e gestione;
- i processi relativi all'erogazione del credito, inclusi poteri e limiti;
- il processo per l'approvazione di nuovi prodotti e servizi, l'avvio di nuove attività, l'inserimento in nuovi mercati;
- la politica aziendale in materia di esternalizzazione di funzioni aziendali;
- le politiche e i processi di valutazione delle attività aziendali;
- Il codice etico ex l. 231;
- il piano dei controlli delle funzioni di secondo e terzo livello.

Assicura che:

- la struttura organizzativa sia conforme ai principi stabiliti dalla normativa vigente e risulti coerente con l'attività svolta e il modello di business; in tale ambito, si assicura, tra l'altro, che:

- i compiti e le responsabilità, formalizzati nel presente Regolamento Interno, siano allocati in modo chiaro e appropriato e che siano separate le funzioni operative da quelle di controllo;
- l'esternalizzazione di funzioni aziendali sia coerente con le strategie aziendali e con i livelli di rischio definiti;
- la rete distributiva sia presidiata con meccanismi di controllo adeguati;
- sia adottato un sistema informativo completo e in grado di consentire in maniera affidabile e tempestiva la ricostruzione della situazione aziendale;
- l'assetto delle funzioni aziendali di controllo sia conforme a quanto previsto dalla normativa vigente.

Inoltre:

- adotta la politica di remunerazione ed è responsabile della sua corretta attuazione; assicura inoltre che la politica di remunerazione sia adeguatamente documentata e accessibile all'interno della struttura aziendale;
- con cadenza annuale approva il budget ed il programma di attività, compreso il piano di audit predisposto dalla funzione di revisione interna, ed esamina le relazioni predisposte dalle funzioni aziendali di controllo;
- approva il piano aziendale di continuità operativa o il piano di disaster recovery e vigila sulla sua adeguatezza;
- con riferimento al processo ICAAP, definisce e approva le linee generali del processo, ne assicura l'adeguamento tempestivo in relazione a modifiche significative delle linee strategiche, dell'assetto organizzativo, del contesto operativo di riferimento e promuove il pieno utilizzo delle risultanze dell'ICAAP a fini strategici e nelle decisioni d'impresa;
- esamina la Relazione semestrale sui rischi;
- esamina, nell'ambito del sistema di pianificazione e controllo, i risultati delle verifiche periodiche.

4. Le Funzioni di Controllo

4.1 Collegio sindacale

Il Collegio Sindacale:

- vigila sull'osservanza delle norme di legge, regolamentari e statutarie, sulla corretta amministrazione, sull'adeguatezza degli assetti organizzativi e contabili della Società;
- vigila sulla completezza, adeguatezza, funzionalità e affidabilità del sistema dei controlli interni;
- vigila sulla rispondenza del processo ICAAP ai requisiti stabiliti dalla normativa;
- promuove interventi correttivi delle carenze e delle irregolarità rilevate.

Per lo svolgimento delle proprie attribuzioni, il Collegio Sindacale dispone di adeguati flussi informativi da parte degli altri organi aziendali e delle funzioni di controllo. Esso può inoltre avvalersi di tutte le unità della struttura organizzativa che assolvono funzioni di controllo.

Il Collegio Sindacale mantiene il coordinamento con le funzioni di controllo e con il soggetto incaricato della revisione legale dei conti, al fine di accrescere il grado di conoscenza sull'andamento della gestione aziendale, avvalendosi anche delle risultanze degli accertamenti effettuati da tali funzioni e soggetti.

Il Collegio Sindacale effettua le attività di cui sopra con riunioni periodiche almeno ogni 120 giorni.

4.2 Le funzioni aziendali di controllo

4.2.1 Internal Audit

La funzione di Internal Audit è esternalizzata e l'outsourcer è nominato dal Consiglio di Amministrazione secondo i criteri previsti dalle Disposizioni di Vigilanza.

La Funzione Internal Audit è volta, da un lato, a controllare, in un'ottica di controlli di terzo livello, anche con verifiche in loco, il regolare andamento dell'operatività e l'evoluzione dei rischi, e, dall'altro, a valutare la completezza, l'adeguatezza, la funzionalità e l'affidabilità della struttura organizzativa e delle altre componenti del sistema dei controlli interni, portando all'attenzione degli organi aziendali i possibili miglioramenti al processo di gestione dei rischi nonché agli strumenti di misurazione e controllo degli stessi.

Principali attività:

La Funzione Internal Audit:

- redige il piano dei controlli annuale, lo sottopone al Consiglio di Amministrazione e ne assicura l'esecuzione in linea con l'evoluzione dei rischi aziendali;
- valuta la completezza, l'adeguatezza, la funzionalità (in termini di efficacia ed efficienza) e l'affidabilità del sistema dei controlli interni e, in generale, della struttura organizzativa;
- valuta l'adeguatezza, l'affidabilità complessiva e la sicurezza del sistema informativo;
- valuta l'adeguatezza del piano aziendale di continuità operativa o del piano di disaster recovery;
- verifica la regolarità delle diverse attività aziendali, incluse quelle esternalizzate, e dell'evoluzione dei rischi;
- verifica la correttezza dell'operatività della rete distributiva;
- verifica il monitoraggio della conformità alle norme dell'attività di tutti i livelli aziendali;
- verifica il rispetto dei limiti previsti dai meccanismi di delega nonché del pieno e corretto utilizzo delle informazioni disponibili nelle diverse attività;
- verifica la rimozione delle anomalie riscontrate nell'operatività e nel funzionamento dei controlli (attività di "follow-up");
- esegue una reportistica annuale al Consiglio d'Amministrazione sui rischi rilevati, comprensiva di analisi delle risultanze delle attività di controllo, individuazione delle criticità e delle azioni a mitigazione del rischio (tempi e responsabili) e successivo monitoraggio fino alla rimozione della criticità.

4.2.2 Il Risk Manager

La funzione di Controllo dei rischi (Risk Manager) è esternalizzata e l'outsourcer è nominato dal Consiglio di Amministrazione secondo i criteri previsti dalle Disposizioni di Vigilanza.

La funzione di Controllo dei rischi ha l'obiettivo di assicurare la coerenza dell'operatività delle singole aree aziendali con gli obiettivi di rischio-rendimento assegnati e la corretta attuazione del processo di gestione dei rischi.

Principali attività

Il Risk Manager:

- redige il piano dei controlli annuale, lo sottopone al Consiglio di Amministrazione e ne assicura l'esecuzione;
- con periodicità almeno annuale esegue una reportistica agli Organi Sociali sui rischi rilevati, comprensiva di analisi delle risultanze delle attività di controllo, individuazione delle criticità e delle azioni a mitigazione del rischio e successivo monitoraggio fino alla rimozione della criticità;

- collabora alla proposta ed alla definizione delle politiche di governo e del processo di gestione dei rischi, nonché delle relative procedure e modalità di rilevazione e controllo;
- verifica l'adeguatezza del processo di gestione dei rischi e dei relativi limiti operativi;
- propone gli obiettivi di rischio e provvede al monitoraggio degli obiettivi di rischio definiti dal Consiglio di Amministrazione,
- 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 e ne verifica periodicamente l'adeguatezza;
- monitora costantemente l'evoluzione dei rischi aziendali e il rispetto dei limiti operativi all'assunzione delle varie tipologie di rischio; al riguardo presenta un report trimestrale al CdA;
- presenta semestralmente al Consiglio di Amministrazione: il report sugli override e il report dei rischi con soggetti collegati;
- collabora all'analisi dei rischi connessi all'introduzione di nuovi prodotti e servizi e di quelli derivanti dall'ingresso in nuovi segmenti operativi e di mercato;
- verifica l'adeguatezza e l'efficacia delle misure adottate per rimediare alle carenze riscontrate nel processo di gestione dei rischi;
- sorveglia il rispetto della disciplina di vigilanza prudenziale emanata da Banca d'Italia;
- individua e cura gli strumenti e le metodologie idonee ad assicurare una piena comprensione, un efficace monitoraggio e un'efficiente gestione dei rischi rilevanti ai fini ICAAP;
- redige annualmente il resoconto ICAAP, secondo i principi delle Disposizioni di Vigilanza;
- rilascia pareri sul rispetto degli obiettivi di rischio nel caso di operazioni rilevanti.

4.2.3 Compliance

La funzione di Compliance è externalizzata e l'outsourcer è nominato dal Consiglio di Amministrazione secondo i criteri previsti dalle Disposizioni di Vigilanza.

La funzione di Compliance valuta l'adeguatezza delle procedure interne al fine di prevenire la violazione di norme imperative (leggi e regolamenti) e di autoregolamentazione (statuti, codici di condotta, codici di autodisciplina).

Principali attività

La funzione di Compliance:

- redige il piano dei controlli annuale, lo sottopone al Consiglio di Amministrazione e ne assicura l'esecuzione;
- identifica nel continuo le norme applicabili alla Società e alle attività esercitate e ne misura/valuta l'impatto sui processi e sulle procedure aziendali;
- propone modifiche organizzative e procedurali volte ad assicurare l'adeguato presidio dei rischi di non conformità alle norme identificate;
- verifica preventivamente e monitora successivamente l'efficacia degli adeguamenti organizzativi suggeriti per la prevenzione del rischio di non conformità;
- esegue una reportistica annuale e al Consiglio sui rischi rilevati, comprensiva di analisi delle risultanze delle attività di controllo, individuazione delle criticità e delle azioni a mitigazione del rischio (tempi e responsabili) e successivo monitoraggio fino alla rimozione della criticità;
- presta consulenza e assistenza nei confronti degli organi aziendali in tutte le materie in cui assume rilievo il rischio di non conformità;
- collabora alla definizione delle necessità formative del personale, relativamente alle disposizioni applicabili alle attività svolte;
- valuta ex-ante la conformità alla regolamentazione in merito al lancio di nuovi prodotti o all'ingresso in nuovi mercati;
- verifica la coerenza e la congruità del sistema premiante aziendale (in particolare retribuzione e incentivazione del personale) con quanto disposto dallo statuto, dalla normativa vigente e da eventuali ulteriori *standard* applicabili alla Società;

- verifica l'applicazione delle procedure previste dalla policy aziendale in materia di attività di rischio e conflitti d'interesse nei confronti di soggetti collegati.

4.2.4 Antiriciclaggio

Il Responsabile della funzione Antiriciclaggio è il Responsabile dell'Area Processi Organizzativi. Le attività della funzione Antiriciclaggio sono esternalizzate e l'outsourcer è nominato dal Consiglio di Amministrazione secondo i criteri previsti dalle Disposizioni di Vigilanza. Il referente interno dell'outsourcer è il Responsabile della funzione Antiriciclaggio.

La funzione Antiriciclaggio ha il compito di verificare che le procedure aziendali siano coerenti con l'obiettivo di prevenire e contrastare i fenomeni di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo e rispettino le norme di eteroregolamentazione (leggi e norme regolamentari) e di autoregolamentazione in materia.

Principali attività

La funzione Antiriciclaggio:

- identifica le norme applicabili e valutare il loro impatto sui processi e le procedure interne;
- collabora alla definizione del sistema dei controlli interni e delle procedure finalizzati alla prevenzione e al contrasto dei rischi di riciclaggio;
- verifica nel continuo l'adeguatezza del processo di gestione dei rischi di riciclaggio e l'idoneità del sistema dei controlli interni e delle procedure e propone le modifiche organizzative e procedurali volte ad assicurare un adeguato presidio dei rischi di riciclaggio;
- conduce, in raccordo con il responsabile delle SOS, verifiche sulla funzionalità del processo di segnalazione e sulla congruità delle valutazioni effettuate dal primo livello sull'operatività della clientela;
- collabora alla definizione delle politiche di governo del rischio di riciclaggio e delle varie fasi in cui si articola il processo di gestione di tale rischio;
- conduce, in raccordo con le altre funzioni aziendali interessate, l'esercizio annuale di autovalutazione dei rischi di riciclaggio a cui è esposto il destinatario;
- presta supporto e assistenza agli organi aziendali e all'alta direzione;
- valuta in via preventiva il rischio di riciclaggio connesso all'offerta di prodotti e servizi nuovi, alla modifica significativa di prodotti o servizi già offerti, all'ingresso in un nuovo mercato o all'avvio di nuove attività e raccomandare le misure necessarie per mitigare e gestire questi rischi;
- verifica l'affidabilità del sistema informativo per l'adempimento degli obblighi di adeguata verifica della clientela, conservazione dei dati e segnalazione delle operazioni sospette;
- trasmette mensilmente alla UIF i dati aggregati concernenti l'operatività complessiva del destinatario;
- trasmette alla UIF, sulla base delle istruzioni dalla stessa emanate, le comunicazioni oggettive concernenti operazioni a rischio di riciclaggio;
- definisce, d'accordo con il responsabile delle segnalazioni di operazione sospette, procedure di gestione delle segnalazioni interne (provenienti dal cd. primo livello) riguardanti situazioni di rischio particolarmente elevato da trattare con la dovuta urgenza;
- 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, e di indicatori di efficacia dell'attività di formazione svolta;
- effettua controlli in loco su base campionaria per verificare l'efficacia e la funzionalità dei presidi antiriciclaggio e individuare eventuali aree di criticità.
- informa tempestivamente gli organi aziendali di violazioni o carenze significative riscontrate nell'esercizio dei relativi compiti;
- informa periodicamente gli organi aziendali - direttamente o per il tramite dell'esponente responsabile per l'antiriciclaggio, circa lo stato di avanzamento delle azioni correttive adottate a

fronte di carenze riscontrate nell'attività di controllo e circa l'eventuale inadeguatezza delle risorse umane e tecniche assegnate alla funzione antiriciclaggio e la necessità di potenziarle;

- predispone flussi informativi diretti agli organi aziendali, all'esponente responsabile per l'antiriciclaggio e all'alta direzione.

4.3 I presidi specialistici di controllo

4.3.1 Organismo di vigilanza 231/01

L'Organismo nasce per vigilare sull'applicazione del Modello ex d.lgs. 231/01 al fine di prevenire i reati ivi indicati.

Principali attività

L'Organismo è tenuto a:

- vigilare in via continuativa, avvalendosi eventualmente degli uffici interni della Società, sull'efficacia e sulla effettiva capacità del Modello 231 di prevenire la commissione dei reati previsti dal D. Lgs. n. 231/2001, nonché sull'osservanza da parte dei destinatari delle regole di condotta, rilevando eventuali scostamenti;
- individuare gli eventuali interventi correttivi del Modello 231 e proporre al Consiglio di Amministrazione l'aggiornamento dello stesso;
- promuovere, attraverso l'analisi dei report e il coordinamento delle proprie attività con le funzioni aziendali competenti in materia di gestione dei rischi, idonee iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione dei principi del Modello 231, definendo specifici programmi di informazione / formazione e comunicazione interna;
- riferire periodicamente al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale sullo stato di attuazione del Modello 231;
- definire e comunicare, previa informativa al Consiglio di Amministrazione, i flussi informativi che debbono essergli inviati con l'indicazione dell'unità organizzativa responsabile, della periodicità e delle modalità di comunicazione. Tali flussi devono consentire all'Organismo la piena visibilità delle aree sensibili ai rischi di reato e la loro evoluzione nel tempo;
- definire e comunicare a tutti gli uffici della Società le modalità con cui effettuare le segnalazioni previste dal Modello e valutare le eventuali segnalazioni;
- accertare e segnalare al Consiglio di Amministrazione, per gli opportuni provvedimenti, le violazioni del Modello 231 che possano comportare l'insorgere di responsabilità;
- proporre al Consiglio di Amministrazione l'adozione di eventuali provvedimenti disciplinari, ai sensi del regolamento disciplinare esistente o, in sua assenza, del CCNL competente per materia, nei confronti dei dipendenti a seguito di violazioni del Modello 231;
- coordinarsi con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione o con la Società di revisione, affinché sia garantita la condivisione delle informazioni tra le varie funzioni.

L'Organismo riferisce, almeno una volta all'anno, in merito all'attuazione del Modello 231 ed all'individuazione di eventuali aspetti critici. A tal fine comunica al Consiglio di Amministrazione ed al Collegio Sindacale, eventualmente mediante consegna di copia dei verbali delle riunioni, l'esito delle attività svolte, le risultanze emerse e i suggerimenti in merito agli interventi correttivi da condurre.

4.3.2 Responsabile Anticorruzione L. 190/2012 e Responsabile Trasparenza D.Lgs. 33/2013

Le funzioni sono attribuite al dipendente incaricato dal Consiglio di Amministrazione a cui è affidata la prevenzione degli illeciti e rispetto delle normative di riferimento.

Principali attività

I compiti del Responsabile sono disciplinati nel Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità approvato dal Consiglio di Amministrazione.

4.3.3 Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione D.Lgs. 81/2008

La funzione RSPP è esternalizzata ed ha come obiettivo la prevenzione e protezione dai rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori.

Principali attività

La funzione RSPP:

- redige il Regolamento di valutazione dei rischi e ne monitora l'adeguatezza rispetto alla struttura aziendale e alle attività svolte;
- identifica nel continuo le norme applicabili alla Società e alle attività esercitate;
- avanza proposte volte ad assicurare l'adeguato presidio dei rischi rispetto alle norme identificate.

4.3.4 Responsabile della Protezione dei Dati (Reg. UE 2016/679)

La funzione RPD è esternalizzata ed ha come obiettivo la sorveglianza del rispetto delle norme del Regolamento UE 2016/679.

Principali attività

La funzione RPD:

- coopera con l'Autorità di Controllo (Garante della Privacy) e funge da punto di contatto per l'Autorità stessa;
- valuta i rischi inerenti il trattamento dei dati, tenuto conto della natura, dell'ambito di applicazione, del contesto e delle finalità del medesimo;
- avanza proposte volte ad assicurare l'adeguato presidio dei rischi identificati.

5. Il Direttore Generale

La funzione del Direttore è disciplinata dall'art. 17 dello Statuto sociale. Il Direttore costituisce il vertice dell'esecutivo della Società, sovraintende all'intera struttura organizzativa e partecipa alla funzione di gestione. Il Direttore assicura la traduzione operativa degli indirizzi strategici determinati dal Consiglio di Amministrazione. Il Direttore è il capo del personale.

Nel Direttore si concentrano i momenti fondamentali dell'intero processo operativo aziendale: la programmazione, l'organizzazione, la gestione ed il controllo.

Al Direttore spetta il compito di interpretare i segnali che provengono dal contesto ambientale e dalla struttura interna, effettuando proposte al Consiglio di Amministrazione inerenti gli assetti organizzativi più coerenti, le azioni e le iniziative da intraprendere in funzione degli obiettivi stabiliti. Conseguentemente attribuisce al personale indirizzi, poteri e responsabilità, sia gestionali che di controllo.

Il Direttore verifica costantemente la funzionalità complessiva, l'efficienza e l'efficacia del sistema organizzativo e, in questo ambito, del sottosistema dei controlli interni, provvedendo al suo costante adeguamento rispetto alla gestione di rischi nuovi o al miglioramento del monitoraggio di quelli già noti.

Principali attività

In generale:

- sovrintende a tutte la Aree, è a capo del personale assumendo la qualifica di Datore di Lavoro, esercita nei riguardi del personale le funzioni derivanti dalle norme che regolano i rapporti di lavoro, nell'ambito dei poteri attribuiti dal Consiglio di Amministrazione;
- compie gli atti di ordinaria amministrazione nell'ambito dei poteri attribuiti dal Consiglio di Amministrazione;
- assiste alle riunioni del Consiglio di Amministrazione, formula le proposte sulle delibere da assumere, dà esecuzione alle delibere assunte;
- assicura che le politiche aziendali e le procedure interne siano tempestivamente comunicate a tutto il personale interessato;
- delibera in materia di credito nell'ambito delle deleghe conferitegli dal Consiglio d'Amministrazione;
- ad interim ricopre il ruolo di Responsabile dell'Area Monitoraggio Rischi.

In materia di strategie aziendali:

- persegue gli obiettivi gestionali deliberati dal Consiglio d'Amministrazione;
- comunica le politiche e gli obiettivi alla struttura;
- sovrintende al costante aggiornamento della mappatura dei rischi aziendali esistenti e potenziali.

In materia di organizzazione e sistema informativo aziendale:

- provvede alla verifica dell'adeguatezza dell'organico e formula al Consiglio d'Amministrazione proposte di aggiornamento della struttura organizzativa;
- è responsabile dell'adozione degli interventi necessari ad assicurare che l'organizzazione aziendale sia conforme alla normativa vigente;
- definisce i compiti e le responsabilità delle strutture e delle funzioni aziendali, anche al fine di prevenire potenziali conflitti di interesse e di assicurare che le attività rilevanti siano dirette da personale qualificato e in possesso di esperienze e conoscenze adeguate ai compiti da svolgere;
- nel rispetto della normativa vigente, definisce il processo di selezione, gestione e controllo dei soggetti terzi di cui si avvale per la distribuzione;
- propone all'Organo Amministrativo l'esternalizzazione di processi operativi aziendali o la realizzazione dei singoli progetti o iniziative programmate;
- è responsabile dei flussi informativi volti ad assicurare agli organi aziendali e alle funzioni di controllo la conoscenza dei fatti di gestione rilevanti e ne assicura la veridicità;
- attua la politica aziendale in materia di sistema informativo e di esternalizzazione di funzioni aziendali;
- cura l'attuazione del processo per l'approvazione di nuovi prodotti e servizi, l'avvio di nuove attività, l'inserimento in nuovi mercati;
- è responsabile dell'affidabilità, della completezza e dell'efficacia funzionale dei sistemi informativi;
- è responsabile del piano aziendale di continuità operativa e del piano di disaster recovery;
- integra la documentazione organizzativa della Società, proponendo all'Organo Amministrativo gli adeguamenti al Regolamento interno ed al sistema delle deleghe;
- emana, in conformità agli indirizzi generali fissati dall'Organo Amministrativo, Disposizioni operative ed Ordini di servizio, necessari per disciplinare le operazioni ed i servizi della Società;
- riferisce all'Organo Amministrativo sull'andamento della gestione.

In materia di gestione delle risorse umane:

- ha il potere di proposta al Consiglio d'Amministrazione in materia di assunzione, promozione, sospensione dal servizio e licenziamento del personale;
- gestisce il personale, esercitando la facoltà di stabilire e modificare attribuzioni e destinazioni;

- applica i sistemi di gestione per il personale definiti dalla Società (sistema formativo, sistema di valutazione, sistema premiante, ecc.);
- esegue l'attività di valutazione del personale, anche con riferimento alle proposte pervenute dai Responsabili di Area, in merito a i) cambiamenti di funzioni, ii) premi per merito, iii) inquadramenti, iv) attribuzione di incentivi;
- assicura l'applicazione del sistema premiante (retribuzione, incentivazione, valutazione del personale) in coerenza con gli obiettivi individuati dal Consiglio di Amministrazione;
- irroga sanzioni disciplinari nei confronti dei dipendenti della Società, in applicazione di delibere del Consiglio di Amministrazione;
- autorizza ferie e altre assenze, ivi comprese le missioni, dei Responsabili di Area;
- assicura la coerenza del piano ferie della Società;
- sovrintende al piano formativo aziendale;
- tiene i rapporti con le OO.SS.;

In materia di sistema dei controlli interni e di *Internal Auditing*:

- è responsabile dell'adozione degli interventi necessari ad assicurare che il sistema dei controlli interni sia conforme alla normativa vigente;
- coerentemente con le politiche di governo dei rischi, in collaborazione con il Risk Manager, definisce e cura l'attuazione del processo di gestione dei rischi;
- pone in essere le iniziative e gli interventi per garantire la completezza, l'adeguatezza, la funzionalità, l'affidabilità del sistema dei controlli interni, adottando, ove necessario, interventi correttivi o di adeguamento, anche alla luce dell'evoluzione dell'operatività. Definisce, in collaborazione con l'Internal Audit e con il Risk manager, i criteri del sistema di reporting direzionale da e verso le funzioni di controllo interno;
- adotta tempestivamente le misure necessarie nel caso in cui emergano carenze o anomalie dall'insieme delle verifiche svolte sul sistema dei controlli;
- con riferimento al processo ICAAP, dà attuazione a tale processo curando che lo stesso consideri tutti i rischi rilevanti; incorpori valutazioni prospettiche; utilizzi appropriate metodologie; sia conosciuto e condiviso dalle strutture interne; sia adeguatamente formalizzato e documentato; individui i ruoli e le responsabilità assegnate alle funzioni e alle strutture aziendali; sia affidato a risorse quali/quantitativamente adeguate e dotate dell'autorità necessaria a far rispettare la pianificazione; sia parte integrante dell'attività gestionale;
- collabora con la struttura di Internal Auditing e con le funzioni di controllo di secondo livello per la predisposizione del piano dei controlli da proporre al Consiglio d'Amministrazione;
- assicura che le politiche e le procedure siano effettivamente applicate e, in caso di violazioni, che vengano adottate le opportune misure correttive;
- assicura la programmazione degli interventi migliorativi sia con riferimento ad eventuali carenze operative ed organizzative sia a seguito dell'identificazione di nuovi fattori di rischio emersi in fase di valutazione o a seguito di mutamenti del contesto normativo, operativo, organizzativo di riferimento;
- fornisce informazione al Consiglio d'Amministrazione e al Collegio Sindacale su ogni violazione rilevante della conformità che possa comportare un alto rischio di sanzioni, perdite finanziarie rilevanti o danni alla reputazione.

In materia di relazioni esterne:

- gestisce i rapporti con gli Organi di Vigilanza;
- cura i rapporti con l'Autorità Giudiziaria per tutti gli atti comunque riguardanti l'attività della Società, secondo gli indirizzi e le deleghe dettati dal Consiglio di Amministrazione;
- cura l'immagine aziendale e gestisce gli orientamenti delle relazioni esterne, anche sulla base degli indirizzi stabiliti dal Consiglio di Amministrazione.

In materia di gestione della liquidità e della tesoreria:

- sottopone al Consiglio di Amministrazione tutti i documenti e le policy per la corretta gestione operativa, coerentemente al disposto normativo e, per le risorse di terzi in gestione, nel rispetto delle indicazioni fornite dal proprietario delle risorse;
- assume le decisioni di gestione della tesoreria nell'ambito delle deleghe ricevute dal Consiglio di Amministrazione e nel rispetto della relativa policy aziendale.

In materia di pianificazione e controllo di gestione:

- definisce gli obiettivi annuali da assegnare ai vari centri di responsabilità, in coerenza con il budget approvato dal Consiglio di Amministrazione;
- formula il budget annuale da sottoporre al Consiglio di Amministrazione, in stretta collaborazione con i Responsabili di Area;

In materia creditizia:

- presidia il processo di concessione ed erogazione del credito, sia di firma che di cassa e formula le proposte sulle relative domande al Consiglio di Amministrazione;
- assume le delibere di concessione del credito di firma e di cassa nell'ambito delle deleghe ricevute dal Consiglio di Amministrazione;
- definisce le svalutazioni sulle esposizioni in essere con il supporto dell'Ufficio Crediti Problematici e dell'Ufficio Legale e Contratti per le posizioni di rispettiva competenza.

In materia di spese valuta e gestisce le spese di amministrazione, secondo i limiti e le modalità fissate dal Consiglio di Amministrazione.

6. Le Aree e gli Uffici

Quando non diversamente specificato le attività indicate per ciascuna Area / Ufficio si intendono effettuate sia per i rischi in essere a valere sul patrimonio della Società sia per i rischi assunti a valere su Fondi di Terzi in gestione.

6.1 L'Area Processi Organizzativi

È l'unità organizzativa dedicata al monitoraggio dei processi, alla redazione dei regolamenti, delle procedure e dei manuali operativi che disciplinano le attività aziendali, al monitoraggio delle prestazioni del sistema informativo e degli aggiornamenti delle procedure informatiche.

6.1.1 Il Responsabile Area Processi Organizzativi

Principali attività

In materia di processi organizzativi:

- formula alla Direzione valutazioni in merito all'adeguatezza, all'efficacia e all'efficienza della struttura organizzativa aziendale, dei meccanismi operativi correlati, dei processi di lavoro;
- indica, con la collaborazione dei Responsabili delle unità organizzative, i metodi e le procedure di lavoro più idonei per il raggiungimento degli obiettivi stabiliti in sede di pianificazione, per la minimizzazione dei costi e per la riduzione dei tempi di risposta a soggetti esterni o interni;
- redige e revisiona la normativa interna (Regolamenti, Manuali operativi e Procedure), con la collaborazione dei Responsabili delle unità organizzative coinvolte;
- assicura la pubblicazione e la diffusione della normativa interna alle unità organizzative interessate;
- cura l'aggiornamento della modulistica aziendale;
- cura gli aspetti organizzativi relativi alla formazione del personale;

- si coordina con l'Ufficio Sistemi Informativi per gli aggiornamenti da apportare al Sistema Informativo conseguenti a modifiche dell'operatività aziendale.

In materia di progettazione dei prodotti finanziari:

- partecipa alla progettazione dei prodotti finanziari;
- redige, in collaborazione con l'ufficio Legale e Contratti, gli schemi convenzionali per rilascio di garanzie e/o ottenimento di controgaranzie;
- redige le Schede Tecniche di prodotto.

In materia di gestione di Fondi di Terzi:

- partecipa alla predisposizione delle offerte per le gare pubbliche di appalto per l'affidamento del servizio di gestione di Fondi Pubblici;
- segue le attività propedeutiche all'avvio dell'operatività dei Fondi Pubblici;
- monitora lo stato di avanzamento dell'utilizzo delle Misure Pubbliche.

In materia di reclami:

- redige il resoconto annuale sui reclami e provvede alla sua pubblicazione sul sito aziendale;
- è responsabile dell'attività di gestione dei reclami presentati dalla clientela, ai sensi della normativa sulla trasparenza delle operazioni e dei servizi bancari e finanziari, e ne gestisce l'archivio documentale, collaborando con i singoli uffici destinatari del reclamo; l'eventuale ricomposizione bonaria dei reclami in ottica transattiva rimane di competenza del Direttore generale.

In materia di rischio frode:

- presenta annualmente al Consiglio di Amministrazione l'assessment sulla gestione del rischio frode nelle aree aziendali individuate.

Opera in qualità di referente interno della Funzione Compliance externalizzata e di referente Interno della Funzione di Controllo dei Rischi externalizzata, secondo quanto previsto dall'apposito Regolamento.

Ricopre l'incarico di Responsabile Antiriciclaggio L. 231/2001.

6.2 L'Area Digitalizzazione e Piattaforma Fintech

E' l'unità organizzativa dedicata alla trasformazione digitale aziendale. Si occupa specificamente anche del progetto di Piattaforma Fintech deliberato dal Consiglio di Amministrazione e denominato Digital-Start.

6.2.1 Il Responsabile Area Digitalizzazione e Piattaforma Fintech

Principali attività

- svolge azione propositiva nei confronti della Direzione Generale e del Consiglio di Amministrazione al fine di definire le linee strategiche per la trasformazione digitale della Società e individuare le azioni da porre in essere per rispondere ai cambiamenti richiesti dalla digitalizzazione;
- attua le linee strategiche per la trasformazione digitale definite dal Consiglio di Amministrazione e sovrintende all'esecuzione delle relative delibere;

- si occupa specificatamente dello sviluppo e implementazione della Piattaforma Fintech deliberata dal Consiglio di Amministrazione e denominata Digital Start e in relazione alle problematiche di avanzamento di questo specifico progetto riferisce direttamente al Consiglio di Amministrazione;
- promuove, in maniera trasversale a tutte le aree aziendali, iniziative attinenti l'attuazione degli indirizzi strategici del Consiglio di Amministrazione in tema di digitalizzazione al fine di rendere più produttivi, efficienti ed efficaci gli aspetti chiave dell'organizzazione aziendale;
- su richiesta, riferisce al Consiglio e al Direttore sulla coerenza tra l'organizzazione aziendale e l'utilizzo delle tecnologie digitali;
- è punto di contatto della società per tutte le questioni connesse alla trasformazione digitale aziendale;
- indirizza, coordina e monitora lo sviluppo e la gestione dei sistemi informativi sia interni che esterni;
- gestisce lo sviluppo, la programmazione e la modifica della struttura del sito web aziendale, curandone l'aggiornamento dei contenuti;
- supporta la Direzione Generale nella pianificazione degli acquisti e/o di implementazione interna di soluzioni di automazione e sistemi informatici, telematici e di telecomunicazione.
- promuove le attività volte a migliorare il livello di competenze digitali dei dipendenti della società e ne cura la pianificazione e lo svolgimento successivamente all'autorizzazione della Direzione Generale;
- può essere responsabile, su indicazione della Direzione e del Consiglio di Amministrazione, di progetti speciali.

6.2.2 L'Ufficio Sistemi Informativi

Principali attività

- supporta, anche tecnicamente, il Responsabile dell'Area nell'attuazione delle azioni in tema di digitalizzazione;
- sulla base degli input ricevuti dal Responsabile dell'Area, si coordina con le altre funzioni aziendali per l'attuazione delle azioni in tema di digitalizzazione e trasformazione digitale;
- mantiene i rapporti con i provider esterni, in particolare con i fornitori del servizio di hosting di dati aziendali, del sistema informativo gestionale e contabile, del sistema per la gestione delle segnalazioni di vigilanza e centrale dei rischi, dei servizi di manutenzione hardware e software esternalizzata;
- monitora la struttura e le procedure del sistema informativo aziendale; presiede al corretto e adeguato funzionamento dei sistemi informativi;
- collabora con le strutture aziendali alla definizione e alla implementazione delle procedure informatiche, nell'ottica di migliorare l'efficacia del processo di lavoro;
- garantisce la corretta esecuzione delle richieste di implementazione del Sistema Informativo approvate dalla Direzione Generale;
- coordina e gestisce gli interventi informatici di ordinaria amministrazione;
- riferisce annualmente alla funzione di Internal Audit in merito alle attività svolte dai provider che gestiscono il sistema informativo e dai consulenti informatici, evidenziando eventuali carenze rilevate sull'adeguatezza del servizio e sui costi sostenuti;
- presidia, in collaborazione con gli outsoucers, le modalità di profilazione degli utenti, di gestione delle utenze e le relative autorizzazioni per l'accesso, nonché l'assegnazione di meccanismi di identificazione (codice identificativo, password);
- cura il processo di gestione degli acquisti di forniture informatiche e di comunicazione;
- gestisce e cura l'implementazione di soluzioni di automazione e di sistemi informatici;
- cura l'aggiornamento dei contenuti del sito web aziendale;
- provvede alle segnalazioni mensili in Anagrafe dei Rapporti all'Agenzia delle Entrate;
- collabora con il Responsabile Antiriciclaggio all'invio delle segnalazioni S.A.R.A.

L'addetto all'Ufficio Sistemi Informativi è nominato referente interno dell'outsourcer del Sistema Informativo e della funzione di Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) esternalizzata

6.3 L'Area Monitoraggio dei Rischi

È l'unità organizzativa dedicata al monitoraggio dei rischi in essere e alla gestione dei crediti problematici.

6.3.1 Il Responsabile Area Monitoraggio dei Rischi

Principali attività

Il Responsabile dell'Area Monitoraggio dei Rischi gestisce la suddivisione del portafoglio garantito dei rischi di credito, assunti sia a valere su mezzi propri sia a valere sui Fondi di terzi in gestione, secondo la classificazione e con i criteri previsti dalle disposizioni vigilanza.

Supporta, in collaborazione con l'Ufficio Legale e Contratti, la Direzione Generale nella valutazione delle proposte di accordo a saldo e stralcio presentate dalle banche o dai debitori della Società, esprimendo pareri di merito sulla congruità economica delle proposte.

Ad interim l'incarico di Responsabile dell'Area Monitoraggio Rischi è ricoperto dal Direttore Generale.

6.3.2 L'Ufficio Aggiornamento Rischi e Archivio Unico Informativo

Principali attività

L'Ufficio Aggiornamento Rischi e Archivio Unico Informativo:

- inserisce nel sistema informativo il perfezionamento degli interventi con immissione dell'eventuale piano di ammortamento e data di scadenza dell'intervento;
- aggiorna i piani di ammortamento sulla base delle variazioni deliberate e comunicate;
- monitora l'avvenuto pagamento delle rate dei finanziamenti garantiti, sulla base delle informazioni ricevute dalle Banche convenzionate;
- redige e invia alle Banche e agli altri Istituti Finanziari convenzionati per il rilascio di garanzie le rendicontazioni previste dalle convenzioni in essere;
- collabora con la Società di Revisione per la riconciliazione dei dati relativi ai rischi in essere, in sede di bilancio annuale e/o di periodo;
- è responsabile della corretta tenuta dell'Archivio Unico Informativo.

6.3.3 L'Ufficio Crediti Problematici

Principali attività

L'Ufficio Crediti Problematici:

- invia i solleciti di pagamento delle rate scadute e impagate, totalmente o parzialmente, dei prestiti diretti.
- istruisce le proposte operative che favoriscano il rientro delle esposizioni creditizie relative alle posizioni deteriorate come individuate nei Regolamenti del credito applicabili e ne monitora il perfezionamento;

- interagisce, in coordinamento con il Responsabile dell'Area, con i funzionari delle banche, dei confidi, delle associazioni di categoria e con i clienti per l'istruttoria delle pratiche assegnate all'Ufficio;
- si interfaccia con i Funzionari Istruttori e con l'Ufficio Legale e Contratti nella fase di passaggio di competenza delle pratiche fra gli Uffici, al fine di verificare la completezza della documentazione ricevuta / consegnata;
- effettua il monitoraggio andamentale dei rischi e cura, in collaborazione con il Responsabile dell'Area, la classificazione dei rischi di credito;
- supporta la Direzione Generale nelle sue attività di definizione delle svalutazioni delle pratiche assegnate all'Ufficio;

6.4 L'Area Impieghi

È l'unità organizzativa dedicata alla gestione del processo istruttorio delle richieste presentate dalla nuova clientela o dalla clientela senza esposizioni deteriorate, come individuate negli specifici Regolamenti del credito per le operazioni a valere sulle risorse del patrimonio proprio della società e per gli interventi concessi a valere sulle risorse di terzi in gestione.

Il processo istruttorio avviene in conformità a quanto previsto dai rispettivi e distinti Regolamenti per la valutazione del merito creditizio, applicabili alle operazioni effettuate a valere su risorse del patrimonio proprio della Società o a valere su risorse di terzi in gestione.

L'Area Impieghi svolge le attività relative alla gestione dei rapporti con il mercato, nell'ambito delle politiche creditizie definite dal Consiglio di Amministrazione. Svolge altresì le attività relative alla gestione dei rapporti con i potenziali beneficiari delle misure pubbliche attivate tramite i Fondi di Terzi in gestione.

6.4.1 Il Responsabile dell'Area Impieghi

Garantisce l'efficienza e l'efficacia del processo di valutazione del merito di credito delle operazioni di garanzia, prestito e partecipazione, secondo quanto previsto dagli specifici Regolamenti del Credito.

Assicura l'efficiente ed efficace monitoraggio delle partecipazioni assistite da opzioni contrattuali di way-out secondo quanto previsto dal Regolamento del Credito – Partecipazioni.

Assicura l'efficiente ed efficace organizzazione delle attività relative alla gestione dei rapporti con il mercato anche in collaborazione con l'Ufficio processi organizzativi. Si occupa di coordinare le attività dell'Ufficio, assegnando i carichi di lavoro agli istruttori ed effettuando la revisione del lavoro svolto.

Principali attività

In materia di valutazione del merito creditizio e stipula dei contratti:

- coordina il processo d'istruttoria creditizia di competenza dell'Ufficio;
- gestisce i carichi di lavoro e monitora i tempi di evasione delle domande;
- svolge attività di revisione delle istruttorie predisposte dagli addetti dell'area impieghi secondo quanto previsto dal Regolamento del processo del credito e dal Regolamento del processo di acquisizione di partecipazioni e, nei casi previsti, appone il proprio parere sul documento di proposta intervento;
- applica gli indirizzi operativi relativi alle politiche creditizie definite dal Consiglio di Amministrazione e dalla Direzione;

- in collaborazione con l'Ufficio Legale e Contratti segue la stipula delle operazioni dirette poste in essere dalla società (partecipazioni e prestiti), sia a valere su fondi propri che a valere su Fondi di Terzi.

In materia di rapporti con il mercato:

- raccoglie le esigenze espresse dal mercato e le traduce in proposte di realizzazione di nuovi prodotti/servizi o di miglioramento di quelli esistenti;
- propone alla Direzione iniziative volte alla promozione dell'attività e dei prodotti/servizi della Società;
- presenta annualmente alla Direzione e al Consiglio di Amministrazione la relazione sul monitoraggio dei prodotti destinati alla clientela al dettaglio;
- promuove iniziative volte alla individuazione di nuova clientela;
- promuove iniziative volte alla fidelizzazione della clientela ed azioni volte alla massimizzazione del tasso di perfezionamento delle operazioni deliberate.

In materia di adempimenti di gestione Fondi di Terzi:

- assicura il controllo di rispondenza degli interventi a valere su Fondi di Terzi ai criteri previsti dalla normativa di riferimento;
- assicura che l'iter deliberativo di concessione di intervento a valere su Fondi di Terzi sia conforme ai Regolamenti applicabili; monitora il corretto svolgimento delle attività dell'Ufficio Adempimenti in materia di interventi a valere su Fondi di Terzi;
- monitora il corretto svolgimento delle attività relative alle partecipazioni acquisite a valere su Fondi di Terzi.

Inoltre comunica all'Ufficio Crediti Problematici le informazioni rilevanti acquisite direttamente o dai Funzionari Istruttori Responsabili di Area Territoriale o dai Funzionari Istruttori per l'aggiornamento della classificazione del rischio dei clienti assegnati.

Può essere responsabile, su indicazione della Direzione, di Progetti Speciali.

6.4.2 Il Funzionario Istruttore Responsabile di Area Territoriale

Principali attività

Il Funzionario Istruttore Responsabile di Area Territoriale:

- istruisce per la delibera le pratiche assegnate, sviluppate direttamente e/o presentate da soggetti esterni, apponendovi il proprio parere. Nelle attività di istruttoria può chiedere la collaborazione del Funzionario Istruttore;
- effettua il controllo di I livello sulla rispondenza degli interventi a valere su Fondi di Terzi ai criteri previsti dalla normativa di riferimento;
- verifica l'ammissibilità delle garanzie richieste alla controgaranzia, quando prevista o possibile;
- effettua l'adeguata verifica della clientela prevista dalla normativa antiriciclaggio;
- è responsabile del monitoraggio degli interventi deliberati fino al perfezionamento delle operazioni;
- comunica al Responsabile di Area le informazioni rilevanti per l'aggiornamento della classificazione del rischio dei clienti all'Ufficio Crediti Problematici;
- affianca il Funzionario Istruttore nello svolgimento delle sue mansioni;
- definisce, in accordo con il Responsabile Area Impieghi, le politiche commerciali dei territori di competenza, fungendo da collegamento diretto sul territorio per quanto riguarda i rapporti con i funzionari delle Banche, dei Confidi, delle Associazioni di Categoria Datoriale e la clientela;
- propone al Responsabile Area Impieghi le iniziative ritenute idonee al raggiungimento degli obiettivi prefissati;

- può essere responsabile, su indicazione della Direzione e su proposta del Responsabile di Area Impieghi, di Progetti Speciali.

6.4.3 Funzionario Istruttore

Principali attività

Il Funzionario Istruttore:

- istruisce per la delibera le pratiche assegnate, sviluppate direttamente e/o presentate da soggetti esterni, apponendovi il proprio parere;
- effettua il controllo di I livello sulla rispondenza degli interventi a valere su Fondi di Terzi ai criteri previsti dalla normativa di riferimento;
- verifica l'ammissibilità delle garanzie richieste alla controgaranzia, quando prevista o possibile;
- effettua l'adeguata verifica della clientela prevista dalla normativa antiriciclaggio;
- è responsabile del monitoraggio degli interventi deliberati fino al perfezionamento delle operazioni;
- comunica al Responsabile di Area le informazioni rilevanti per l'aggiornamento della classificazione del rischio dei clienti all'Ufficio Crediti Problematici;
- collabora con il Funzionario Istruttore Responsabile di Area Territoriale nello svolgimento delle sue mansioni;
- si rapporta, collaborando con il Funzionario Istruttore Responsabile di Area Territoriale, con i funzionari delle Banche, dei Confidi, delle Associazioni di Categoria Datoriale e con gli Imprenditori;
- collabora, per quanto di propria competenza, con il Funzionario Istruttore Responsabile di Area Territoriale nelle attività relative ai Progetti Speciali assegnati.

6.4.4 l'Ufficio Adempimenti

L'Ufficio svolge le attività relative alla concessione degli interventi a completamento dell'attività svolta dai Funzionari Istruttori, compresa l'eventuale attivazione di controgaranzie; assicura l'adempimento degli obblighi connessi all'attività svolta sui Fondi di Terzi; svolge la funzione di Segreteria del Consiglio di Amministrazione.

Principali attività

In materia di anagrafica e delibere:

- verifica che il firmatario delle domande di intervento sia in possesso dei poteri per compiere tale operazione;
- è responsabile del corretto popolamento e manutenzione delle anagrafiche clienti (inserimento e modifica);
- provvede al corretto censimento dei gruppi di rischio secondo le modalità operative stabilite dalla Direzione, tenuto conto della normativa applicabile;
- provvede al corretto censimento delle anagrafiche che rientrano nel perimetro dei soggetti rilevanti ai sensi delle policy sui conflitti d'interesse;
- è responsabile del corretto popolamento e manutenzione delle anagrafiche banche;
- effettua le richieste di prima informazione Centrale Rischi.

In materia di attività successive alla delibera:

- redige le comunicazioni al Cliente e le lettere di garanzia alle Banche convenzionate, assicurandone la conformità con le decisioni assunte dalla Società;
- provvede all'aggiornamento dello status delle pratiche nel Sistema Informativo fino allo status di stipula;

- presenta semestralmente al Consiglio di Amministrazione il riepilogo degli affidamenti concessi in base al sistema delle deleghe.

In materia di controgaranzie:

- presenta le richieste di controgaranzia al FCG o altro controgarante, nel rispetto delle procedure e dei termini indicati nella relativa normativa;
- assicura il pagamento degli importi dovuti a titolo di commissione al FCG o altro controgarante nei termini previsti dalla relativa normativa;
- analizza la normativa del Fondo Centrale di Garanzia e degli altri controgaranti e ne assicura il rispetto, concordando di volta in volta gli opportuni processi con il Responsabile Area Impieghi e con il Responsabile Area Processi Organizzativi. Su tale materia svolge anche funzione di consulenza agli uffici interessati;
- trasmette ai contro garanti le comunicazioni periodiche previste dalle convenzioni stipulate.

In materia di interventi a valere su Fondi di Terzi:

- effettua il controllo di secondo livello sulle valutazioni di conformità alla normativa pubblica per tutti gli interventi;
- verifica e valida la rendicontazione di spesa, ove prevista, per le operazioni a valere sui Fondi di Terzi;
- sovrintende alla effettuazione dei controlli in loco, ove previsto, per le operazioni a valere su Fondi di Terzi;
- è responsabile dell'aggiornamento dei dati negli archivi informatici utilizzati per il censimento degli interventi concessi a valere sui Fondi con rendicontazione obbligatoria;
- è responsabile del rispetto degli adempimenti di rendicontazione connessi alla gestione dei Fondi di Terzi, avvalendosi della collaborazione del Responsabile Area Amministrazione per quanto riguarda i dati contabili.

In materia di adempimenti normativi:

- richiede l'informativa Antimafia qualora necessaria per la concessione degli interventi;
- provvede all'inserimento dei dati nel Registro Nazionale degli Aiuti di Stato;
- comunica all'Ufficio Segreteria l'elenco delle delibere da pubblicare nel sito web aziendale ai sensi delle norme sulla Trasparenza Amministrativa in materia di concessione degli Aiuti di Stato;
- per le operazioni che ricadono nella fattispecie del "Credito al Consumo" provvede alla verifica dei dati forniti dalla persona fisica richiedente tramite accesso al Sistema pubblico di prevenzione amministrativa delle frodi (SCIPAFI).

In materia di Segreteria del Consiglio di Amministrazione:

- è responsabile della redazione dell'Ordine del Giorno del Consiglio di Amministrazione sulla base delle indicazioni ricevute dal Presidente del CdA, del Direttore Generale e dei Responsabili di Area;
- è responsabile della redazione e della tenuta del verbale del Consiglio di Amministrazione;
- anche sulla base delle indicazioni ricevute dalla Direzione, effettua le comunicazioni alle unità organizzative interessate, in merito alle decisioni adottate in sede deliberativa dall'Organo Amministrativo.

In materia di Segreteria dell'Assemblea Ordinaria:

- è responsabile della redazione e della tenuta del verbale dell'Assemblea Ordinaria;
- effettua le comunicazioni alle unità organizzative interessate, in merito alle decisioni adottate in sede assembleare.

6.3.5 l'Ufficio Controgaranzie

L'Ufficio svolge le tutte le attività connesse alla gestione dei Fondi di Controgaranzia pubblici gestiti dalla Società, non diversamente assegnata ad altre Aree e Uffici.

6.3.6 L'Ufficio Aggiornamento Rischi e Archivio Unico Informatico

Principali attività

L'Ufficio Aggiornamento Rischi e Archivio Unico Informatico:

- inserisce nel sistema informativo il perfezionamento degli interventi con immissione dell'eventuale piano di ammortamento o data di scadenza dell'intervento;
- aggiorna i piani di ammortamento sulla base delle variazioni deliberate e comunicate;
- monitora l'avvenuto pagamento delle rate dei finanziamenti garantiti, sulla base delle informazioni ricevute dalle Banche convenzionate;
- redige e invia alle Banche e agli altri Istituti Finanziari convenzionati per il rilascio di garanzie le rendicontazioni previste dalle convenzioni in essere;
- collabora con la Società di Revisione per la riconciliazione dei dati relativi ai rischi in essere, in sede di bilancio annuale e/o di periodo;
- è responsabile della corretta tenuta dell'Archivio Unico Informatico.

6.5 L'Area Amministrazione

È l'unità organizzativa che cura gli adempimenti amministrativi e fiscali, tra cui la redazione del bilancio di esercizio, la contabilità generale, le segnalazioni di Vigilanza. Cura la gestione delle risorse umane e dell'economato. Cura la gestione della tesoreria sia delle risorse della Società che delle risorse di terzi in gestione.

6.5.1 il Responsabile dell'Area Amministrazione:

Principali attività

In materia di amministrazione:

- cura i rapporti con la Società di Revisione.
- è responsabile della tenuta dei libri contabili obbligatori in conformità alle vigenti norme in materia;
- è responsabile della redazione del bilancio d'esercizio e delle situazioni infrannuali e degli adempimenti ad esso connessi;
- è responsabile del calcolo e dell'esecuzione degli adempimenti fiscali, della compilazione delle dichiarazioni ed ogni altro adempimento previsto dalla vigente normativa fiscale anche gestendo i rapporti con gli Uffici Finanziari in ordine a problematiche fiscali di varia natura;
- sovrintende la compilazione delle dichiarazioni ed ogni altro adempimento previsto dalla vigente normativa fiscale, anche se effettuati dai consulenti esterni;
- è responsabile della revisione e progettazione del piano dei conti gestendolo e collegandolo con le procedure contabili;
- è responsabile delle segnalazioni periodiche previste dalla normativa vigente;
- assicura il pagamento delle imposte e tasse della Società;
- sovrintende ai rapporti con le eventuali funzioni esternalizzate in ordine a problematiche fiscali, amministrative e di segnalazioni di vigilanza di varia natura;
- raccoglie, analizza ed interpreta la normativa in materia di contabilità, bilancio, adempimenti fiscali, amministrazione societaria e segnalazioni di Vigilanza e Centrale Rischi;

- è responsabile della corretta tenuta dei libri sociali obbligatori ad eccezione del verbale del Consiglio di Amministrazione, del Collegio Sindacale e del verbale dell'Assemblea dei Soci.

In materia di Segnalazioni di Vigilanza e Centrale Rischio:

- è responsabile della predisposizione e dell'invio delle segnalazioni di Vigilanza e Centrale dei Rischio previste dalla normativa vigente da inviare periodicamente a Banca d'Italia ed è referente interno nei rapporti con la stessa Banca d'Italia per quanto riguarda tali tematiche;

In materia di gestione della tesoreria:

- monitora la consistenza, movimentazione e rendimento della tesoreria aziendale individuando e proponendo alla Direzione ed al Consiglio di Amministrazione le scelte di investimento al fine di ottimizzare il rendimento finanziario della stessa.
- dà esecuzione alle direttive impartite dal Direttore o dal Consiglio d'Amministrazione;

In materia di gestione della liquidità:

- gestisce i c/c di tesoreria intestati alla Società per la gestione della liquidità aziendale;
- gestisce e monitora le disponibilità dei Fondi di Terzi in amministrazione ed i relativi c/c intestati o meno alla Società;

In materia di Pianificazione e Controllo di gestione:

- si occupa della redazione e predisposizione, in collaborazione con la Direzione, con l'area commerciale ed impieghi e con la funzione risk management, del piano e del budget aziendale e del relativo controllo dello stesso;
- si occupa dell'eventuale progettazione e predisposizione di una contabilità industriale al fine di evidenziare i costi e i ricavi delle singole aree di affari della Società;

6.5.2 L'Ufficio Amministrativo

Principali attività

L'Ufficio Amministrativo assicura:

- la redazione delle situazioni economico-patrimoniali trimestrali richieste dalla normativa civilistica e di Vigilanza;
- la produzione e l'inoltro delle segnalazioni periodiche previste dalla normativa vigente in tema di Usura e delle comunicazioni obbligatorie inerenti agli organi societari e agli assetti proprietari;
- la necessaria collaborazione all'Ufficio Adempimenti per l'invio delle rendicontazioni obbligatorie connesse alla gestione dei Fondi di Terzi, assicurando la correttezza e la completezza dei dati contabili forniti;
- il monitoraggio della consistenza e delle movimentazioni dei c/c intestati alla Società, anche al fine di gestire temporanei trasferimenti di risorse tra un Fondo ed un altro e la disponibilità delle risorse necessarie al riaddebito delle commissioni di gestione;
- la gestione delle autorizzazioni di pagamento e l'invio delle disposizioni alle banche, anche tramite canali telematici;
- la gestione dei mandati di addebito diretto SEPA (invio delle distinte di addebito e registrazione degli insoluti);
- la collaborazione con l'Ufficio Contabilità per la predisposizione dei budget di cassa mensili;
- la corretta conservazione di tutta la corrispondenza intrattenuta con la Banca d'Italia;
- l'erogazione delle operazioni dirette (prestiti e partecipazioni), sulla base delle indicazioni fornite dagli addetti dell'Area Impieghi che seguono il perfezionamento degli interventi;

- la liquidazione delle garanzie sulla base delle delibere del Consiglio di Amministrazione comunicate dall'Ufficio Legale e Contratti;
- cura gli adempimenti in materia di interlocking directorship e verifica dei requisiti degli esponenti aziendali;
- in generale, la necessaria collaborazione al Responsabile dell'Area Amministrazione, sostituendolo in caso di assenza o impedimento.

6.5.3 L'Ufficio Contabilità

Principali attività

L'Ufficio Contabilità assicura:

- il pronto e corretto aggiornamento delle scritture e dei libri contabili (libro inventari, libro giornale, registri IVA);
- la corretta imputazione delle registrazioni contabili e la verifica delle quadrature tra dati contabili e dati forniti da tutte le procedure settoriali;
- la redazione delle situazioni contabili di periodo e di fine esercizio;
- l'emissione e il controllo dell'incasso delle fatture;
- per le operazioni di competenza, cura la predisposizione degli avvisi di pagamento ed aggiorna le eventuali componenti dei finanziamenti rateali legate ai risultati reddituali;
- la registrazione nel sistema informativo degli incassi relativi alle posizioni a contenzioso;
- il riscontro dei movimenti di conto corrente intrattenuti dalla Società ed il conseguente aggiornamento del sistema informativo aziendale e della contabilità;
- la ricezione e la registrazione delle fatture dei fornitori il cui pagamento verrà conseguentemente effettuato dall'Ufficio Amministrativo;
- la tenuta e l'aggiornamento del registro dei beni ammortizzabili ed il calcolo trimestrale degli ammortamenti
- la predisposizione dei budget di cassa mensili.

6.5.4 L'Ufficio Economato e Personale

Principali attività

L'Ufficio Economato e Personale:

- cura il processo di gestione degli acquisti non diversamente assegnato ad altre funzioni aziendali;
- gestisce e controlla il rispetto dei contratti di fornitura sottoscritti; non diversamente assegnato ad altre funzioni aziendali;
- è responsabile del processo di selezione dei fornitori e del periodico riesame del rapporto con gli stessi, salvo quelli assegnati a diverse funzioni aziendali (consulenti, professionisti, ...);
- mantiene aggiornato lo status giuridico e le retribuzioni di ciascun dipendente e dei componenti degli organi sociali, ivi comprese le procedure di inizio e cessazione del rapporto, gli adempimenti amministrativi necessari agli outsourcer per la corretta erogazione degli emolumenti e per le incombenze di natura contributiva;
- gestisce il processo di rilevazione delle presenze relative al personale (assenze, permessi, straordinari...);
- assiste e risponde alle istanze dei dipendenti relativamente agli aspetti previdenziali e normativi ed amministrativi interni, anche con l'ausilio di consulenti esterni;
- gestisce le polizze di assicurazione sottoscritte dalla Società svolgendo funzione di interfaccia con il broker assicurativo e, eventualmente, con le compagnie di assicurazione;
- cura la gestione delle spese di trasferta e delle diarie;
- sostituisce l'addetto dell'Ufficio Segreteria in caso di assenza e/o impedimento;
- può gestire Misure di intervento particolari, in cui risulti prevalente l'attività amministrativa/burocratica, rispetto alla valutazione del rischio degli interventi posti in essere.

6.5.5 L'Ufficio Segreteria

Principali attività

L'Ufficio Segreteria:

- presidia la segreteria dei vertici aziendali e cura gli adempimenti connessi con l'Assemblea dei soci;
- cura i rapporti con gli organi di informazione locali, dispone la redazione di comunicati ed articoli su indicazione della Presidenza e/o dalla Direzione;
- organizza le iniziative promozionali (convegni, fiere, campagne pubblicitarie, materiale informativo e pubblicitario);
- svolge gli adempimenti relativi alle adunanze dell'Organo amministrativo, raccogliendo, coordinando e predisponendo – in base alle direttive della Presidenza e della Direzione – tutta la documentazione da sottoporre all'esame degli organi suddetti;
- effettua le operazioni di sportello presso le Banche, gli Uffici Postali e/o altri Uffici. In caso di necessità effettua commissioni e consegna plichi e/o corrispondenza fuori dalla sede della Gepafin;
- gestisce la corrispondenza in entrata ed in uscita (posta ordinaria, posta elettronica e PEC) nonché la conseguente tenuta dei protocolli;
- gestisce il centralino;
- effettua la tenuta delle rubriche e la loro organizzazione;
- effettua la corretta convocazione, su indicazione del Presidente, del Direttore o dei Responsabili di Area delle riunioni che venga richiesto di organizzare.

6.6 L'Ufficio Crediti Problematici

Principali attività

L'Ufficio Crediti Problematici:

- invia i solleciti di pagamento delle rate scadute e impagate, totalmente o parzialmente, dei prestiti diretti.
- istruisce le proposte operative che favoriscano il rientro delle esposizioni creditizie relative alle posizioni deteriorate come individuate nei Regolamenti del credito applicabili e ne monitora il perfezionamento;
- interagisce, in coordinamento con il Responsabile dell'Area, con i funzionari delle banche, dei confidi, delle associazioni di categoria e con i clienti per l'istruttoria delle pratiche assegnate all'Ufficio;
- si interfaccia con i Funzionari Istruttori e con l'Ufficio Legale e Contratti nella fase di passaggio di competenza delle pratiche fra gli Uffici, al fine di verificare la completezza della documentazione ricevuta / consegnata;
- effettua il monitoraggio andamentale dei rischi e cura, in collaborazione con il Responsabile dell'Area, la classificazione dei rischi di credito;
- supporta la Direzione Generale nelle sue attività di definizione delle svalutazioni delle pratiche assegnate all'Ufficio;

6.7 L'Ufficio legale e contratti

Supporta la Direzione Generale sulle questioni legali e contrattuali della Società.

Principali attività

In materia di affari legali:

- fornisce il proprio parere, in merito a tematiche legali, anche su richiesta degli altri Responsabili di Area;
- gestisce i rapporti e collabora con gli studi legali esterni di cui eventualmente si avvale la Società;
- è responsabile degli interventi da adottare in risposta alle istanze eventualmente presentate dai legali di soggetti terzi;
- coordinandosi con la Presidenza e la Direzione si interfaccia, per quanto di propria competenza, con Enti e Istituzioni esterne; **collabora con l'Area Risk Management per la gestione avanzata delle posizioni deteriorate come individuate nei Regolamenti del credito applicabili.**

In materia di contratti:

- predispone o collabora alla predisposizione dei contratti utilizzati dalla società per la disciplina dei rapporti giuridici con soggetti esterni, garantendo la conformità legale e l'idoneità a tutelare gli interessi della Società;
- coadiuva il Responsabile dell'Area Impieghi nella sottoscrizione e gestione delle operazioni dirette (es. prestiti partecipativi), sia a valere sui Fondi Propri che sui Fondi di Terzi;

In materia di crediti a sofferenza:

- gestisce i rapporti con le banche, i legali, i clienti e gli altri soggetti eventualmente coinvolti, per quanto concerne le esposizioni creditizie classificate a sofferenza;
- effettua l'istruttoria tecnico-legale sull'efficacia delle garanzie rilasciate ed escusse;
- esegue le deliberazioni assunte dal CdA relativamente ai crediti in sofferenza e alle garanzie escusse;
- monitora i recuperi realizzati dalle banche sui finanziamenti assistiti da garanzie liquidate;
- è responsabile dell'escussione delle controgaranzie, assicurando il tempestivo inoltro delle richieste ed il rispetto delle procedure e delle scadenze indicate dalla normativa del Fondo Centrale di Garanzia o di altro controgarante;
- provvede a ristornare ai controgaranti la quota parte ad essi spettante di eventuali recuperi; gestisce i rapporti con i legali o altri soggetti terzi di cui la Società eventualmente si avvale per il recupero dei crediti, monitorandone l'attività svolta;
- collabora con la Direzione Generale nella definizione delle svalutazioni interfacciandosi con le altre strutture coinvolte;
- supporta, in collaborazione con l'Ufficio Crediti Problematici, la Direzione Generale nella valutazione delle proposte di accordo a saldo e stralcio presentate dalle banche o dai debitori della Società.

Allegato 1**Tabella Flussi Informativi (*)**

Descrizione	Contenuto	Destinatario	Responsabile	Periodicità
Situazione economico patrimoniale	Situazione economico patrimoniale per la predisposizione delle segnalazioni di vigilanza	Consiglio di Amministrazione, Direttore	Area Amministrazione	Trimestrale
Piano operativo annuale	Budget	Consiglio di Amministrazione	Direttore	Annuale
Sistema di deleghe	Elenco delle operazioni di impiego della tesoreria effettuate sulla base del sistema di deleghe	Consiglio di Amministrazione	Area Amministrazione	Mensile
Sistema di deleghe	Riepilogo degli affidamenti concessi sulla base del sistema di deleghe	Consiglio di Amministrazione	Ufficio Adempimenti	Semestrale
Relazione sulla tesoreria	Consistenza, movimentazione e rendimento della tesoreria aziendale	Consiglio di Amministrazione, Direttore	Area Amministrazione	Semestrale
Report sui Fondi di Terzi	Riepilogo dell'attività di gestione dei Fondi di Terzi relativi alle programmazioni in corso	Consiglio di Amministrazione, Direttore	Area Processi Organizzativi	Semestrale
Verifiche periodiche di budget	Analisi degli scostamenti	Direttore	Area Amministrazione	Semestrale
Relazione reclami	Attività di gestione dei reclami	Consiglio di Amministrazione, Direttore	Ufficio Reclami	Annuale
Relazione prodotti	Monitoraggio sui prodotti per la clientela al dettaglio	Consiglio di Amministrazione, Direttore	Responsabile Area Impieghi	Annuale
Relazione rischio frode	Assessment sulla gestione del rischio frode nelle aree aziendali individuate	Consiglio di Amministrazione, Direttore	Area Processi Organizzativi	Annuale

In tutti i casi in cui il destinatario di un flusso informativo sia il Consiglio di Amministrazione, si intende che il flusso informativo venga presentato anche al Collegio Sindacale.

(*) I principali flussi informativi tra Funzioni di Controllo e Organi aziendali sono dettagliati nel Regolamento del Sistema dei Controlli Interni.