



19 LUGLIO 2023

## NORME DI FUNZIONAMENTO IN FORMA SCHEMATICA

APPROVATO DAL CDA DEL 19.07.2023

INTERFIDI SCARL



Link della pagina web di pubblicazione del sottostante Regolamento (in questa forma schematica):

[https://\\_\\_\\_\\_\\_/](https://_____/)

Regolamento del Processo del Credito Diretto v. del \_\_\_\_\_ - Pubblicazione sul sito web in data \_\_\_\_\_

INTERFIDI fissa le linee strategiche del credito con particolare riferimento alla selezione delle imprese, alle modalità di concessione delle garanzie, agli attori coinvolti nel processo di concessione delle garanzie, al monitoraggio ai criteri di definizione, classificazione e quantificazione delle rettifiche, al pricing complessivo.

Il Confidi concede (oltre l'istituzionale attività di rilascio di garanzie mutualistiche), finanziamenti alle PMI socie, in virtù di quanto previsto dall'art. 10-bis, comma 1 della Legge 07 marzo 1996, n. 108 come modificato dalla Legge 30 dicembre 2020, n. 178 art. 1 commi 256 e 257.

L'importo massimo concedibile per singola operazione è di 100.000 euro a favore di micro, piccole e medie imprese. L'importo è erogato con l'utilizzo per l'80% con l'utilizzo delle risorse assegnate di cui all'articolo 1, comma 54, della legge n. 147 del 2013 e per il 20% delle risorse proprie di INTERFIDI.

I tassi applicati al prestito sono determinati in maniera da consentire il mero recupero dei costi sostenuti nonché la remunerazione del rischio limitatamente alla sola quota di risorse proprie impiegate.

## **INDICE**

### **FASI DEL PROCESSO**

1. Ricezione delle richieste delle imprese	Pag. 2
2. Istruttoria del prestito (con un focus - nella colonna B5 - sul metodo di valutazione del rischio, espresso come probabilità percentuale di default a un anno)	Pag. 3
3. Adempimenti in materia di aiuti di Stato, trasparenza e antiriciclaggio (inclusi il calcolo dell'ESL e la registrazione delle operazioni su RNA)	Pag. 5
4. Concessione del prestito	Pag. 7
5. Erogazione del prestito	Pag. 8
6. Monitoraggio e gestione del rischio sulle risorse proprie	Pag. 9
7. Monitoraggio e rendicontazione delle risorse del Fondo al Ministero dell'Economia e delle Finanze	Pag. 11
8. Gestione dei rientri in bonis	Pag. 12
9. Gestione dei deteriorati e del contenzioso	Pag. 13

**A. BREVE DESCRIZIONE DELLA FASE E DELLE SUE ATTIVITA'**

L'accesso ai finanziamenti consortili del Confidi è riservato alle imprese socie. In fase di primo contatto viene sottoposta al richiedente:

- La Richiesta di Adesione a socio
- la Richiesta di Finanziamento
- l'elenco della documentazione da produrre a fini istruttori
- il foglio informativo
- il modulo privacy

In fase di secondo contatto viene

- acquisita dal richiedente la documentazione di cui sopra
- verificata la completezza della documentazione di cui sopra (presenza di tutti i documenti richiesti e dei dati/firme del richiedente)

l'attività di ricezione delle richieste di finanziamento è in capo all'Incaricato Ufficio Istruttoria.

**B. INDICAZIONE DELLA STRUTTURA PREPOSTA ALLO SVOGLIMENTO DELLE ATTIVITA' E SUA ARTICOLAZIONE, CON INDICAZIONE DEI SOGGETTI CHE SVOLGONO I DIVERSI RUOLI AZIENDALI E BREVE DESCRIZIONE DEL PROFILO PROFESSIONALE DI CIASCUNO**

Il ruolo di Incaricato Ufficio Istruttoria preposto alla ricezione delle richieste delle imprese è assegnato a N. 1 Dipendente del Confidi con esperienza nel settore finanziario che ha sostenuto la prova valutativa OAM in data \_\_\_\_\_

Cognome e nome: LEO PIERO

**C. DOCUMENTAZIONE DA ACQUISIRE DALLE IMPRESE E/O DA FONTI TERZE**

Le imprese richiedenti presentano al Confidi la seguente documentazione:

- Set "Informativa Precontrattuale" - la Richiesta di adesione a socio
- Set "Privacy" - la Richiesta di Finanziamento
- Set "AML"

Le imprese richiedenti presentano al Confidi la seguente documentazione istruttoria:

- Atto Costitutivo;
- Statuto;
- Visura Camerale;
- Ultimi 2 bilanci ufficiali o ultime due dichiarazioni dei redditi (se l'impresa ricorre alla contabilità semplificata);
- Bozza di Bilancio a data recente;
- Modello di dichiarazione dei redditi (società e amministratori);
- Fotocopia di documento di identità valido (ai sensi della normativa antiriciclaggio);
- Dati in archivio della Centrale Rischi Banca D'Italia

Gli uffici possono richiedere in qualsiasi momento qualsiasi altra documentazione utile all'istruttoria della pratica di affidamento.

**D. OUTPUT DELLE ATTIVITA' SVOLTE DALLA STRUTTURA PREPOSTA E DOCUMENTAZIONE PRODOTTA**

Il fascicolo del cliente/richiedente viene predisposto ed inviato all'Ufficio Fidi.

**E. DESCRIZIONE SINTETICA DEGLI APPLICATIVI UTILIZZATI E DEL SISTEMA DI ARCHIVIAZIONE (DIGITALE E NON) DELLA DOCUMENTAZIONE (ACQUISITA E PRODOTTA)**

In questa fase il Confidi utilizza solo la posta elettronica per l'eventuale scambio documentale.

**F. MODUS OPERANDI PER TENERE DISTINTA L'ATTIVITA' ISTRUTTORIA DA QUELLA DECISIONALE E PER DARE EVIDENZA DI POTENZIALI CONFLITTI DI INTERESSE IN RELAZIONE ALLA CONCESSIONE DEI PRESTITI**

L'attività dell'Incaricato Ufficio Istruttoria si conclude, per questa fase, con la preparazione del fascicolo del cliente da sottoporre all'Ufficio Fidi.

Le attività di analisi e approvazione della richiesta sono allocate su altre strutture del Confidi (v. infra), con mitigazione del rischio di conflitto di interesse sulla struttura commerciale.

**A. BREVE DESCRIZIONE DELLA FASE E DELLE SUE ATTIVITA'**

Per quanto riguarda l'istruttoria del finanziamento richiesto, l'Ufficio Fidi provvede:

- al controllo della regolarità della documentazione e alla verifica dei poteri di firma del richiedente;
- alla richiesta di informativa sul conto dell'impresa presso l'info provider CRIF, attraverso l'accesso al modello di valutazione del servizio "CRIF SPRINT" finalizzato sia all'accertamento dell'insussistenza di elementi pregiudizievoli presso le Banche dati pubbliche, sia all'assunzione delle informazioni creditizie presenti nel Sistema di Informazioni Creditizie (SIC) EURISC di CRIF per la verifica di eventuali esposizioni in essere e del loro andamento;
- all'esame dei dati presenti in Centrale Rischi Banca d'Italia, a completamento delle informazioni sul comportamento creditizio dell'impresa;
- all'analisi dei dati di bilancio;
- alla valutazione della sussistenza delle condizioni previste dal DMEF del 20 agosto 2021;
- alla stesura di una Scheda Istruttoria finale sulla situazione economico-patrimoniale dell'impresa richiedente con commento e valutazione del relativo merito creditizio.

La PD utilizzata dal Confidi è acquisita dal fornitore CRIF S.p.A. mediante il Report SPRINT.

**B. INDICAZIONE DELLA STRUTTURA PREPOSTA ALLO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITA' E SUA ARTICOLAZIONE, CON INDICAZIONE DEI SOGGETTI CHE SVOLGONO I DIVERSI RUOLI AZIENDALI E BREVE DESCRIZIONE DEL PROFILO PROFESSIONALE DI CIASCUNO**

L'attività è svolta dall'Ufficio Fidi.

La struttura è composta da n. 2 dipendenti che svolgono le attività legate all'istruttoria del finanziamento e hanno sostenuto la prova valutativa OAM in data \_\_\_\_\_.

Cognome e nome: D'ELIA RICCARDO, SANSOBRINO MARCO

Inquadramento: Impiegato

Profilo professionale: buona conoscenza del settore finanziario ed esperienza nell'attività di analisi creditizia maturata nell'area di riferimento alle dipendenze del Confidi, nonché in possesso di competenze IT per l'utilizzo dei principali strumenti informatici.

**C. DOCUMENTAZIONE DA ACQUISIRE DALLE IMPRESE E/O DA FONTI TERZE**

La Documentazione acquisita dall'impresa è quella già descritta nella fase 1 sezione C, oltre quanto necessario a definire nel complesso il merito creditizio del richiedente:

- PD (da Report "CRIF SPRINT" di CRIF SpA)
- ulteriori informative da Banche dati pubbliche per individuazione pregiudizievoli (da "Report Impresa" in "CRIF SPRINT" di CRIF SpA)

**D. OUTPUT DELLE ATTIVITA' SVOLTE DALLA STRUTTURA PREPOSTA E DOCUMENTAZIONE PRODOTTA**

A conclusione del lavoro istruttoria l'Ufficio Fidi, produce una Scheda Istruttoria riepilogativa dei punti salienti attinenti all'analisi svolta che sono:

- Rischiosità impresa – CBDI (Crif Business Default Index) e PD (Probabilità di Default fornita da CRIF);
- Presenza di eventi negativi - pregiudizievoli - protesti;
- Tipologia di finanziamenti presenti nel Credit History;
- Principali indicatori di bilancio (ove disponibile);
- Rating impresa su Modello di valutazione del Fondo Centrale di Garanzia (ex Ig. 662/96); alla luce delle motivazioni che sono alla base della Richiesta di Finanziamento presentata dall'impresa richiedente e delle eventuali ulteriori notizie qualitative in possesso del Consorzio.

L'analisi del richiedente è inserita nel fascicolo del cliente/richiedente che è trasmesso al Comitato tecnico e in seguito al CdA deputato alla approvazione o diniego della richiesta di finanziamento.

**E. DESCRIZIONE SINTETICA DEGLI APPLICATIVI UTILIZZATI E DEL SISTEMA DI ARCHIVIAZIONE (DIGITALE E NON) DELLA DOCUMENTAZIONE (ACQUISITA E PRODOTTA)**

La fase di istruttoria del credito inizia con l'inserimento della richiesta nel sistema gestionale MATCH di Galileo Network S.p.A. che consente la completa gestione:

- delle anagrafiche clienti
- dei soci e quote sociali

- delle pratiche di finanziamento
- dei finanziamenti in essere, del piano di ammortamento e delle rate di ammortamento
- delle pratiche di rimodulazione del credito
- degli adempimenti Antiriciclaggio, comunicazioni all'Agenzia delle Entrate
- amministrativa e contabile in maniera integrata con la gestione dei crediti
- dei documenti, del protocollo e loro archiviazione.

La fase istruttoria contempla, inoltre, l'accesso e la consultazione

- della banca dati CRIF
- della piattaforma del Fondo Centrale di Garanzia per le PMI (ex Lg. 662/96).

**F. MODUS OPERANDI PER TENERE DISTINTA L'ATTIVITA' ISTRUTTORIA DA QUELLA DECISIONALE E PER DARE EVIDENZA DI POTENZIALI CONFLITTI DI INTERESSE IN RELAZIONE ALLA CONCESSIONE DEI PRESTITI**

La fase istruttoria è svolta dall'Ufficio Fidi. Al termine di tale fase, le pratiche vengono portate al Comitato Tecnico per l'analisi delle schede istruttorie da presentare al CdA per la loro ammissione (o rigetto). La separatezza di questa fase dalla successiva è, pertanto, garantita dal fatto che il potere deliberativo è esclusivamente in capo al CdA.

**A. BREVE DESCRIZIONE DELLA FASE E DELLE SUE ATTIVITA'**

Identificazione del cliente e Adeguata verifica della clientela (prima che si instaurano rapporti o si effettuano operazioni) sono svolte dall'Icaricato Ufficio Istruttoria, che imposta la comunicazione con l'impresa richiedente il credito su principi di trasparenza.

In merito agli adempimenti in materia di trasparenza e antiriciclaggio, l'Ufficio Fidi adempie agli obblighi antiriciclaggio, svolgendo le seguenti attività:

- Attribuzione del profilo di rischio antiriciclaggio al cliente
- Registrazione dei rapporti e delle operazioni e conservazione dei relativi documenti di supporto
- Avvio delle eventuali SOS

Inoltre, per le altre attività, svolge quanto segue:

- Secondo controllo di completezza documentale e di correttezza della documentazione ricevuta dal cliente (ivi inclusa la dichiarazione di assolvimento dell'informativa precontrattuale)
- Registrazione RNA
- Calcolo ESL.

Nella fase di monitoraggio delle operazioni, l'Ufficio Fidi procede, ove necessario, alla riacquisizione della documentazione informativa del singolo cliente.

Svolte le verifiche sulla completezza documentale l'Ufficio Fidi procede con le proprie analisi.

**B. INDICAZIONE DELLA STRUTTURA PREPOSTA ALLO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITA' E SUA ARTICOLAZIONE, CON INDICAZIONE DEI SOGGETTI CHE SVOLGONO I DIVERSI RUOLI AZIENDALI E BREVE DESCRIZIONE DEL PROFILO PROFESSIONALE DI CIASCUNO**

L'Icaricato Ufficio Fidi che sottopone la documentazione AML al richiedente è rappresentato da N. 2 Dipendenti del Confidi con esperienza nel settore finanziario che hanno sostenuto la prova valutativa OAM in data \_\_\_\_\_:

Cognome e nome: D'ELIA RICCARDO, SANSOBRINO MARCO

Inquadramento: Impiegati

Profilo professionale: buona conoscenza del settore finanziario ed esperienza nell'attività di analisi creditizia maturata nell'area di riferimento alle dipendenze del Confidi, nonché in possesso di competenze IT per l'utilizzo dei principali strumenti informatici.

Per quanto riguarda i presidi di II° livello in materia antiriciclaggio si descrive quanto segue. Ai sensi del Provvedimento della Banca d'Italia del 10/03/2011, il Consiglio di Amministrazione ha istituito in data \_\_\_\_\_ la funzione di antiriciclaggio, nominando in data \_\_\_\_\_, quale responsabile della funzione l'avv. Walter Latorre (dipendente del Confidi). Inoltre, il Confidi si dota di una procedura antiriciclaggio che fornisce una sintesi dei principali adempimenti operativi richiesti dal d.lgs. 21.11.07, n. 231 e successive modifiche ed integrazioni e stabilisce conseguentemente l'iter interno ai fini della corretta applicazione della Normativa antiriciclaggio da parte del Confidi.

**C. DOCUMENTAZIONE DA ACQUISIRE DALLE IMPRESE E/O DA FONTI TERZE**

La documentazione relativa a questa fase è contenuta nei Set documentali "Informativa precontrattuale" e "AML":

- |                                  |  |
|----------------------------------|--|
| - Documento identificativo       | - Situazione andamentale fornita dall'Info provider (CRIF) |
| - Codice Fiscale                 | - Eventuali visure ipocatastali                            |
| - Visura Camerale                | - Eventuale E/C Equitalia                                  |
| - Centrale Rischi Banca d'Italia | - Dichiaraione di Informativa Precontrattuale.             |

Oltre quanto sopra si acquisiscono dati per ESL e (solo per i casi di adeguata verifica rafforzata) il Mod. A/R.

**D. OUTPUT DELLE ATTIVITA' SVOLTE DALLA STRUTTURA PREPOSTA E DOCUMENTAZIONE PRODOTTA**

In materia antiriciclaggio, l’Ufficio Fidi con la disponibilità della documentazione AML acquisita, archivia il modello Fascia Rischio Riciclaggio, per attribuire il profilo di rischio al cliente, nel fascicolo del cliente che viene, a questo punto, reso definitivo in quanto completo unitamente alla propria Scheda Istruttoria, quest’ultima destinata prima al Comitato Tecnico ed in seguito al CdA.

L’Ufficio Fidi, inoltre, fornisce ai beneficiari del finanziamento comunicazioni sull’andamento del rapporto almeno una volta l’anno, mediante un rendiconto e il documento di sintesi delle condizioni economiche.

**E. DESCRIZIONE SINTETICA DEGLI APPLICATIVI UTILIZZATI E DEL SISTEMA DI ARCHIVIAZIONE (DIGITALE E NON) DELLA DOCUMENTAZIONE (ACQUISITA E PRODOTTA)**

AIUTI DI STATO/RNA:

- Applicativo: Portale RNA Consultabile all’indirizzo web: [www.rna.gov.it](http://www.rna.gov.it) - Modello standardizzato per il calcolo dell’ESL reso disponibile dal Ministero Economia e Finanze.
- Archiviazione: stampa cartacea delle Visure e del modello di calcolo ESL conservate nel fascicolo del cliente.

TRASPARENZA/PRIVACY:

- Archiviazione: stampa cartacea del Foglio Informativo e del Consenso al trattamento dei dati personali ai sensi della normativa sulla Privacy, sottoscritti dal richiedente per presa visione, e copia delle comunicazioni periodiche conservati nel fascicolo del cliente.

ANTIRICICLAGGIO:

- Applicativo: MATCH di GALILEO NETWORK consente la gestione di
  - AUI;
  - ARF, piattaforma per la generazione, gestione e controllo degli adempimenti relativi all’Anagrafe dei Rapporti Finanziari.
- Archiviazione: il modello Adeguata Verifica AML è stampato in formato cartaceo e, sottoscritto dal richiedente, conservato nel fascicolo del cliente.

**F. MODUS OPERANDI PER TENERE DISTINTA L’ATTIVITA’ ISTRUTTORIA DA QUELLA DECISIONALE E PER DARE EVIDENZA DI POTENZIALI CONFLITTI DI INTERESSE IN RELAZIONE ALLA CONCESSIONE DEI PRESTITI**

Le attività connesse alla valutazione creditizia e agli obblighi antiriciclaggio sono svolte dall’Ufficio Fidi e dall’Ufficio Legale che non hanno potere decisionale nell’erogazione dei finanziamenti.

**A. BREVE DESCRIZIONE DELLA FASE E DELLE SUE ATTIVITA'**

Il CdA è l'organo deputato all'ammissione a socio dell'impresa richiedente e alla concessione del finanziamento consortile e decide sulla base dell'istruttoria predisposta dall'Ufficio Fidi.

A seguito del Provvedimento di Concessione del Finanziamento, l'Ufficio Fidi, avutane informazione, procede alla predisposizione del Piano di Ammortamento, del Contratto di finanziamento e della documentazione correlata, informando l'Incaricato Istruttoria per la comunicazione al cliente.

L'Incaricato Istruttoria acquisisce dal cliente la firma sul contratto di finanziamento e sul Modulo di autorizzazione SDD, rendendolo disponibile

- al Confidi per la propria firma e archiviazione
- all'Ufficio Amministrativo per la predisposizione del bonifico.

**B. INDICAZIONE DELLA STRUTTURA PREPOSTA ALLO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITA' E SUA ARTICOLAZIONE, CON INDICAZIONE DEI SOGGETTI CHE SVOLGONO I DIVERSI RUOLI AZIENDALI E BREVE DESCRIZIONE DEL PROFILO PROFESSIONALE DI CIASCUNO**

L'organo preposto alla concessione dei finanziamenti è il CdA che decide sulla base delle risultanze contenute nella Scheda Istruttoria per la valutazione interna.

Relativamente al profilo professionale del Presidente del CdA si rinvia alla documentazione di istanza autorizzativa.

L'Ufficio Istruttoria è costituito da n. 1 Dipendenti del Confidi con esperienza nel settore finanziario che ha sostenuto la prova valutativa OAM in data \_\_\_\_\_

L'Ufficio Fidi si compone di n. 2 risorse:

Cognome e nome: D'ELIA RICCARDO, SANSOBRINO MARCO

Inquadramento: Impiegati

Profilo professionale: buona conoscenza del settore finanziario ed esperienza nell'attività di analisi creditizia maturata nell'area di riferimento alle dipendenze del Confidi, nonché in possesso di competenze IT per l'utilizzo dei principali strumenti informatici.

**C. DOCUMENTAZIONE DA ACQUISIRE DALLE IMPRESE E/O DA FONTI TERZE**

Oltre ai documenti già previsti dal Regolamento del Processo del Credito e menzionati sopra, altri documenti (con finalità di integrazione informativa) possono essere richiesti dal Comitato Tecnico e dal CdA al fine di valutare la richiesta di finanziamento effettuata.

I documenti richiesti possono essere relativi a informazioni contabili, come documenti relativi ad alcune voci di bilancio, o documenti relativi alla destinazione delle risorse richieste.

**D. OUTPUT DELLE ATTIVITA' SVOLTE DALLA STRUTTURA PREPOSTA E DOCUMENTAZIONE PRODOTTA**

I documenti della pratica, già analizzati dal Comitato Tecnico vengono trasmessi (insieme alla Scheda Istruttoria) al CdA per la decisione sul finanziamento, che sarà ufficializzata dallo stesso attraverso il Provvedimento di ammissione o diniego comunicato all'Ufficio Fidi.

La Comunicazione dell'esito all'Incaricato Ufficio Istruttoria costituisce un altro flusso di output di questa fase.

**E. DESCRIZIONE SINTETICA DEGLI APPLICATIVI UTILIZZATI E DEL SISTEMA DI ARCHIVIAZIONE (DIGITALE E NON) DELLA DOCUMENTAZIONE (ACQUISITA E PRODOTTA)**

Alla ricezione del Provvedimento di ammissione adottato dal CdA, da questi debitamente sottoscritto, l'Ufficio Fidi inserisce nell'applicativo gestionale "MATCH" i dati di delibera conservandone copia nel fascicolo cartaceo del cliente.

**F. MODUS OPERANDI PER TENERE DISTINTA L'ATTIVITA' ISTRUTTORIA DA QUELLA DECISIONALE E PER DARE EVIDENZA DI POTENZIALI CONFLITTI DI INTERESSE IN RELAZIONE ALLA CONCESSIONE DEI PRESTITI**

La funzione decisionale di valutazione della richiesta di credito e di assunzione del Provvedimento di ammissione (diniego) permane nettamente distinta da quella istruttoria.

**A. BREVE DESCRIZIONE DELLA FASE E DELLE SUE ATTIVITA'**

L'Ufficio Amministrativo è responsabile per la liquidazione delle richieste di finanziamento accolte: ricevuta la comunicazione della concessione del finanziamento e della sottoscrizione del contratto dall'Incaricato Ufficio Istruttoria, procede al caricamento dei dati utili per l'invio del bonifico nel remote banking del Confidi. Il Presidente del CdA autorizza l'invio del bonifico.

L'Ufficio Amministrativo invia all'Incaricato Ufficio Istruttoria la comunicazione di esecuzione.

**B. INDICAZIONE DELLA STRUTTURA PREPOSTA ALLO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITA' E SUA ARTICOLAZIONE, CON INDICAZIONE DEI SOGGETTI CHE SVOLGONO I DIVERSI RUOLI AZIENDALI E BREVE DESCRIZIONE DEL PROFILO PROFESSIONALE DI CIASCUNO**

L'attività di erogazione dei finanziamenti è svolta dall'Ufficio Amministrativo, composta da n. 1 dipendente. Di seguito è presentato il profilo professionale dell'addetto a svolgere le attività connesse alla liquidazione dei prestiti.

Cognome e nome Dipendente: MAGGIANI MIRKA

Inquadramento: Quadro

Profilo professionale: conoscenza del settore finanziario ed esperienza ultradecennale alle dipendenze del Confidi nelle attività generali del consorzio, ivi comprese quelle dell'area amministrativa e contabile, di Bilancio e gestione delle garanzie, nonché nell'area legale e contenzioso. Buone competenze IT per l'utilizzo dei principali strumenti informatici.

**C. DOCUMENTAZIONE DA ACQUISIRE DALLE IMPRESE E/O DA FONTI TERZE**

Per l'erogazione del prestito. L'Ufficio Amministrativo, verifica i seguenti documenti:

- Contratto firmato (con relativo Documento di sintesi e Piano di Ammortamento);
- Modulistica relativa alla trasparenza e consenso privacy firmati;
- Le coordinate bancarie del cliente presenti nel contratto
- Modulo SDD
- Lettere di Fidejussione sottoscritte dai garanti
- eventuale ulteriore documentazione di corredo del contratto

**D. OUTPUT DELLE ATTIVITA' SVOLTE DALLA STRUTTURA PREPOSTA E DOCUMENTAZIONE PRODOTTA**

Il dipendente dell'Ufficio Amministrativo procede all'inserimento dei bonifici (per la parte pubblica e privata del credito da erogare) all'interno del remote banking e invia, tramite e-mail, la conferma all'Incaricato Ufficio Istruttoria.

**E. DESCRIZIONE SINTETICA DEGLI APPLICATIVI UTILIZZATI E DEL SISTEMA DI ARCHIVIAZIONE (DIGITALE E NON) DELLA DOCUMENTAZIONE (ACQUISITA E PRODOTTA)**

Oltre all'utilizzo della piattaforma IT per il Remote Banking l'Ufficio Amministrativo inserisce i dati dell'erogazione:

- nell'applicativo gestionale "MATCH",
- nell'applicativo per la contabilità ed il Bilancio MAGO NET di Galileo Network, conservando una copia della contrattualistica nel fascicolo cartaceo del cliente.

**F. MODUS OPERANDI PER TENERE DISTINTA L'ATTIVITA' ISTRUTTORIA DA QUELLA DECISIONALE E PER DARE EVIDENZA DI POTENZIALI CONFLITTI DI INTERESSE IN RELAZIONE ALLA CONCESSIONE DEI PRESTITI**

Le attività connesse alla fase di erogazione sono svolte dall'Ufficio Amministrativo con l'autorizzazione del bonifico in capo al Presidente del Consiglio di Amministrazione.

**A. BREVE DESCRIZIONE DELLA FASE E DELLE SUE ATTIVITA'**

La fase di monitoraggio comprende tutte le attività necessarie alla tempestiva rilevazione e conseguente gestione dei possibili fenomeni di particolare rischiosità che possono verificarsi nel corso del rapporto con il cliente, al fine di ricondurre la posizione in uno stato di normalità ed evitare quindi l'avvio delle azioni di recupero.

Al fine di segmentare il portafoglio crediti in funzione delle caratteristiche andamentali delle posizioni, nonché dell'intensità di rischio ad esse corrispondente, si procede alla classificazione degli affidamenti nelle seguenti categorie:

- Posizioni "in bonis": Imprese che non presentano ritardi nel pagamento delle rate
- Posizioni a scaduto non deteriorato: Imprese che presentano ritardi nei pagamenti che, in via continuativa, non superano i 90 giorni
- Posizioni a scaduto deteriorato/inadempienza probabile: Imprese che presentano ritardi nei pagamenti superiori a 90 giorni, cioè alla data di riferimento le rate sono scadute in via continuativa, da oltre 90 giorni
- Posizioni a sofferenza: Imprese in stato di insolvenza (anche non accertato giudizialmente), di crisi o in situazioni sostanzialmente equiparabili, indipendentemente dalle eventuali previsioni di perdita.

Il monitoraggio crediti presenta dunque cinque distinte fasce di qualità del credito, la cui gestione è in carico a due diverse strutture.

La gestione delle posizioni "in bonis" e scaduto non deteriorato è in carico all'Ufficio Fidi che dovrà costantemente monitorare l'andamento delle operazioni avendo cura di mantenere i contatti con il socio-cliente per prevenire, sulla linea di credito più a rischio, un possibile downgrade in deteriorato.

La gestione del deteriorato, quindi scaduto deteriorato, inadempienze probabili e sofferenze è in carico Ufficio Legale che si attiva per gli opportuni provvedimenti per la riduzione del rischio di credito.

In questa fase viene esaminato lo stato delle posizioni e, eventualmente, si procede alla sua proposta di modifica. La modifica è deliberata dal CdA.

**B. INDICAZIONE DELLA STRUTTURA PREPOSTA ALLO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITA' E SUA ARTICOLAZIONE, CON INDICAZIONE DEI SOGGETTI CHE SVOLGONO I DIVERSI RUOLI AZIENDALI E BREVE DESCRIZIONE DEL PROFILO PROFESSIONALE DI CIASCUNO**

L'attività di monitoraggio è svolta dall'Ufficio Legale. L'Ufficio è composto da n. 1 dipendente. Di seguito è presentato il profilo professionale del dipendente che svolge le attività connesse al monitoraggio dei prestiti.

Cognome e nome Dipendente: WALTER LATORRE

Inquadramento: Impiegato

Profilo professionale: buona conoscenza del settore finanziario ed esperienza ultradecennale alle dipendenze del Confidi nelle attività generali del consorzio nonché nell'area legale e contenzioso. Buone competenze IT per l'utilizzo dei principali strumenti informatici.

**C. DOCUMENTAZIONE DA ACQUISIRE DALLE IMPRESE E/O DA FONTI TERZE**

In relazione alla fase di monitoraggio l'Ufficio Legale vaglia la Reportistica interna contenente l'informativa in merito a:

- composizione del portafoglio "in bonis"
- composizione del portafoglio deteriorato con dettaglio dei singoli status
- tipologia ed entità delle anomalie rilevate
- incidenza delle posizioni anomale con riferimento ai settori di attività economica
- analisi dettagliata delle posizioni più significative

**D. OUTPUT DELLE ATTIVITA' SVOLTE DALLA STRUTTURA PREPOSTA E DOCUMENTAZIONE PRODOTTA**

L'attività di monitoraggio viene svolta in base al livello di rischio del cliente nonché dello stato andamentale delle operazioni di finanziamento in corso. Come output del processo di monitoraggio, viene effettuata, dall'Ufficio Legale una valutazione della Reportistica interna al fine di procedere, alternativamente, ad:

- una conferma dello stato della posizione;
- una variazione dello stato della posizione.

L'Ufficio Amministrativo aggiorna, quindi, il perimetro dell'operatività ed elabora le rettifiche di valore sui crediti e gli eventuali accantonamenti, da proporre all'Organo competente per i successivi adempimenti.

**E. DESCRIZIONE SINTETICA DEGLI APPLICATIVI UTILIZZATI E DEL SISTEMA DI ARCHIVIAZIONE (DIGITALE E NON) DELLA DOCUMENTAZIONE (ACQUISITA E PRODOTTA)**

La fase di monitoraggio del credito inizia dalla consultazione della banca dati CRIF attraverso il servizio "MONITORAGGI", servizio di informazione ad integrazione e supporto per la valutazione dinamica del rischio di credito delle imprese clienti, tramite il quale Confidi riceve

la notifica delle variazioni intervenute sulle base dati informative e sui Report afferenti le Business Information e pregiudizievoli delle imprese (EURISC, Protesti, Prejudizievoli, Registro Imprese, Soci, Bilanci, Cariche in altre imprese, Partecipazioni).

10

La reportistica interna, che completa il processo di monitoraggio, viene estratta dall'applicativo "MATCH" nel quale vengono altresì riportati i Provvedimenti assunti dal CdA come da disposizione conservata agli atti del Consorzio.

**F. MODUS OPERANDI PER TENERE DISTINTA L'ATTIVITA' ISTRUTTORIA DA QUELLA DECISIONALE E PER DARE EVIDENZA DI POTENZIALI CONFLITTI DI INTERESSE IN RELAZIONE ALLA CONCESSIONE DEI PRESTITI**

Le attività relative alla fase di monitoraggio del credito sono svolte dall'Ufficio Legale, dall'Ufficio Amministrativo che, pur con il supporto dell'Ufficio Fidi (nell'esecuzione del riesame), decide autonomamente le attività da svolgere dopo l'esecuzione dell'analisi da sottoporre al CdA cui è rimessa la decisione ultima per l'attribuzione della classificazione (stato).

**A. BREVE DESCRIZIONE DELLA FASE E DELLE SUE ATTIVITA'**

L'Ufficio Fidi trasmette al MEF, sulla base delle vigenti disposizioni normative, le informazioni richieste.

Nello specifico al MEF sono trasferite le seguenti informazioni (tramite l'applicativo) sulle operazioni di erogazione del credito, con riferimento, tra l'altro, per ciascuna operazione, ai seguenti elementi di informazione:

- a) anagrafica dell'impresa beneficiaria;
- b) importo del finanziamento, con evidenza della quota di finanziamento a valere su risorse proprie, della periodicità di rimborso, del tasso di interesse applicato e di eventuali altre garanzie ottenute;
- c) probabilità di insolvenza (PD) di ingresso;
- d) gli inadempimenti (mancato pagamento parziale o totale delle rate)
- e) insolvenze registrate;
- f) recuperi effettuati.

**B. INDICAZIONE DELLA STRUTTURA PREPOSTA ALLO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITA' E SUA ARTICOLAZIONE, CON INDICAZIONE DEI SOGGETTI CHE SVOLGONO I DIVERSI RUOLI AZIENDALI E BREVE DESCRIZIONE DEL PROFILO PROFESSIONALE DI CIASCUNO**

L'Ufficio Amministrativo preposto ai rapporti con il MEF è composto da n. 1 dipendente.

Di seguito è presentato il profilo professionale del dipendente che svolge le attività connesse al monitoraggio e rendicontazione dei prestiti.

Cognome e nome Dipendente: MAGGIANI MIRKA

Inquadramento: Quadro

Profilo professionale: conoscenza del settore finanziario ed esperienza decennale alle dipendenze del Confidi nelle attività generali del consorzio. Buone competenze IT per l'utilizzo dei principali strumenti informatici.

**C. DOCUMENTAZIONE DA ACQUISIRE DALLE IMPRESE E/O DA FONTI TERZE**

Documentazione interna: scheda cliente, scheda finanziamento rappresentano la documentazione da cui desumere i dati da rendicontare al MEF (Reportistica interna relativa allo stato delle operazioni di finanziamento in essere) e documentazione contabile/bancaria inerente la movimentazione del Fondo.

**D. OUTPUT DELLE ATTIVITA' SVOLTE DALLA STRUTTURA PREPOSTA E DOCUMENTAZIONE PRODOTTA**

Caricamento dei dati nella piattaforma prevista dal Ministero.

**E. DESCRIZIONE SINTETICA DEGLI APPLICATIVI UTILIZZATI E DEL SISTEMA DI ARCHIVIAZIONE (DIGITALE E NON) DELLA DOCUMENTAZIONE (ACQUISITA E PRODOTTA)**

La piattaforma IT di CRIF consente al Confidi di gestire le attività relative ai controlli e monitoraggio delle informazioni desunte dalle base dati informative attenzionate.

L'applicativo MATCH consente di estrarre le informazioni relative al singolo cliente ed alle operazioni concesse che il Confidi trasmetterà periodicamente al Ministero dell'Economia e delle Finanze, come previsto dal Decreto del Ministro dell'economia e delle finanze del 20 agosto 2021 attraverso l'applicativo informativo da questi destinato alle attività di rendiconto.

**F. MODUS OPERANDI PER TENERE DISTINTA L'ATTIVITA' ISTRUTTORIA DA QUELLA DECISIONALE E PER DARE EVIDENZA DI POTENZIALI CONFLITTI DI INTERESSE IN RELAZIONE ALLA CONCESSIONE DEI PRESTITI**

L'Ufficio Amministrativo è una struttura indipendente (quindi segregata rispetto alle altre) da quelle coinvolte nel processo del credito.

**A. BREVE DESCRIZIONE DELLA FASE E DELLE SUE ATTIVITA'**

La gestione dei rientri "in bonis" è in carico all'Ufficio Fidi che dovrà monitorare costantemente l'andamento delle posizioni mantenendo i contatti con il socio - cliente per prevenire sui finanziamenti più a rischio un ulteriore peggioramento dello stato.

Il rientro "in bonis" viene perseguito attraverso interventi strutturati per la regolarizzazione della posizione, la cui valutazione è demandata all'Organo deliberante, ovvero al CdA.

L'Ufficio Legale valuta lo stato delle posizioni e propone a quest'ultimo i passaggi di stato.

L'Ufficio Fidi inserisce, quindi, il nuovo stato a sistema.

**B. INDICAZIONE DELLA STRUTTURA PREPOSTA ALLO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITA' E SUA ARTICOLAZIONE, CON INDICAZIONE DEI SOGGETTI CHE SVOLGONO I DIVERSI RUOLI AZIENDALI E BREVE DESCRIZIONE DEL PROFILO PROFESSIONALE DI CIASCUNO**

L'Ufficio Fidi si compone di n. 2 risorse:

Cognome e nome: D'ELIA RICCARDO, SANSOBRINO MARCO

Inquadramento: Impiegati

Profilo professionale: buona conoscenza del settore finanziario ed esperienza nell'attività di analisi creditizia maturata nell'area di riferimento alle dipendenze del Confidi, nonché in possesso di competenze IT per l'utilizzo dei principali strumenti informatici.

**C. DOCUMENTAZIONE DA ACQUISIRE DALLE IMPRESE E/O DA FONTI TERZE**

Documentazione Interna:

- analisi dell'andamento del credito (con evidenza della regolarizzazione) e documentazione di supporto
- Atto deliberativo del passaggio di stato. Ovvero in caso di rientro in bonis:

- Proposta piano di rientro sottoscritta dal debitore
- Documentazione azienda aggiornata

**D. OUTPUT DELLE ATTIVITA' SVOLTE DALLA STRUTTURA PREPOSTA E DOCUMENTAZIONE PRODOTTA**

L'Ufficio Fidi produce l'analisi dell'andamento del credito (con evidenza della regolarizzazione) e la proposta di passaggio di stato per il CdA. Quest'ultimo provvede all'accoglimento con proprio Provvedimenti di ammissione della variazione.

Alternativamente l'Ufficio Fidi riporta le modalità di restrutturazione del debito al CdA deputato all'analisi e valutazione della richiesta del debitore.

**E. DESCRIZIONE SINTETICA DEGLI APPLICATIVI UTILIZZATI E DEL SISTEMA DI ARCHIVIAZIONE (DIGITALE E NON) DELLA DOCUMENTAZIONE (ACQUISITA E PRODOTTA)**

L'applicativo "MATCH" consente la completa gestione delle pratiche di fido compresa la rimodulazione del debito.

Una copia della documentazione viene conservata nel fascicolo cartaceo del cliente.

**F. MODUS OPERANDI PER TENERE DISTINTA L'ATTIVITA' ISTRUTTORIA DA QUELLA DECISIONALE E PER DARE EVIDENZA DI POTENZIALI CONFLITTI DI INTERESSE IN RELAZIONE ALLA CONCESSIONE DEI PRESTITI**

L'Ufficio Fidi è separato dalle altre strutture aziendali destinate all'attività creditizia e le decisioni sul passaggio di stato (es. rientro in bonis) sono di esclusiva competenza del CdA

**A. BREVE DESCRIZIONE DELLA FASE E DELLE SUE ATTIVITA'**

Lo Studio Legale incaricato invierà le lettere relative al recupero dei crediti deteriorati.

Per quanto riguarda l'eventuale cancellazione dei crediti deteriorati, lo Studio legale incaricato preparerà un report con le azioni da avviare e l'indicazione della presumibile probabilità di recupero, per il Presidente del Consiglio di Amministrazione che assumerà la decisione sullo stato dei crediti e sulle azioni da effettuare.

**B. INDICAZIONE DELLA STRUTTURA PREPOSTA ALLO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITA' E SUA ARTICOLAZIONE, CON INDICAZIONE DEI SOGGETTI CHE SVOLGONO I DIVERSI RUOLI AZIENDALI E BREVE DESCRIZIONE DEL PROFILO PROFESSIONALE DI CIASCUNO**

Per le prime due rate scadute il rapporto con la clientela sarà tenuto dall'Ufficio Fidi composto da n. 2 risorse.

Di seguito è presentato il profilo professionale dei dipendenti che svolgono le attività connesse al monitoraggio e rendicontazione dei prestiti.

Cognome e nome Dipendente: RICCARDO D'ELIA, SANSOBRINO MARCO

Inquadramento: Impiegati

Profilo professionale: buona conoscenza del settore finanziario ed esperienza alle dipendenze del Confidi nelle attività generali del consorzio.

Buone competenze IT per l'utilizzo dei principali strumenti informatici.

Dalla terza rata in poi l'attività sarà gestita dall' Ufficio Legale composta da n. 1 risorsa. Di seguito è presentato il profilo professionale del dipendente che svolge le relative attività.

Cognome e nome Dipendente: WALTER LATORRE

Inquadramento: Impiegato

Profilo professionale: buona conoscenza del settore finanziario ed esperienza decennale alle dipendenze del Confidi nelle attività generali del consorzio, nonché nell'area legale e contenzioso. Buone competenze IT per l'utilizzo dei principali strumenti informatici.

Nella fase di recupero del contenzioso, l'attività dell'Ufficio Legale è affiancata da quella dello Studio Legale esterno, convenzionato con il Confidi.

**C. DOCUMENTAZIONE DA ACQUISIRE DALLE IMPRESE E/O DA FONTI TERZE**

Reportistica aggiornata da banca dati; visure ipocatastali.

**D. OUTPUT DELLE ATTIVITA' SVOLTE DALLA STRUTTURA PREPOSTA E DOCUMENTAZIONE PRODOTTA**

Rendiconto delle attività di recupero effettuate e della probabilità di recupero delle singole posizioni.

**E. DESCRIZIONE SINTETICA DEGLI APPLICATIVI UTILIZZATI E DEL SISTEMA DI ARCHIVIAZIONE (DIGITALE E NON) DELLA DOCUMENTAZIONE (ACQUISITA E PRODOTTA)**

Applicativo "MATCH" – scheda gestione contenzioso.

Una copia della documentazione viene conservata nel fascicolo cartaceo del cliente intestato alla gestione della sofferenza.

**F. MODUS OPERANDI PER TENERE DISTINTA L'ATTIVITA' ISTRUTTORIA DA QUELLA DECISIONALE E PER DARE EVIDENZA DI POTENZIALI CONFLITTI DI INTERESSE IN RELAZIONE ALLA CONCESSIONE DEI PRESTITI**

Lo studio legale/il legale è esterno al Confidi ed il conferimento dell'incarico è sottoposto alle preventive verifiche di sussistenza di conflitti di interesse.