
REGOLAMENTO n. 2

Gestione delle garanzie

Predisposto da:	Direzione Credito
Organo deliberante:	Consiglio di Amministrazione
Data di approvazione del Regolamento:	27 Aprile 2017
Data di approvazione delle modifiche:	27 Aprile 2026

1	Considerazioni preliminari	3
1.1	Introduzione ed obiettivi del Regolamento	3
1.2	La Governance del credito.....	3
1.3	Le politiche creditizie	5
2	Il processo creditizio.....	7
2.1.	Attivazione richiesta di garanzia ed istruttoria.....	10
2.2.	Concessione della garanzia	15
2.3.	Richiesta di controgaranzia, riassicurazione, garanzia diretta	16
2.4.	Gestione delle posizioni garantite e Monitoraggio.....	17
2.5	Esponenti aziendali o soggetti collegati.....	20
3.	Il sistema di controllo interno sui processi creditizi	21
3.1	I controlli di linea	21
3.2	La gestione del rischio di credito	24
3.3	La revisione del processo di gestione delle garanzie.....	25
4	Lista Allegati:.....	27

1 Considerazioni preliminari

1.1 Introduzione ed obiettivi del Regolamento

1.1.1 I processi decisionali ed operativi connessi con l'assunzione e la gestione del rischio di credito costituiscono un momento fondamentale per garantire l'equilibrio economico - finanziario, la stabilità e l'adeguatezza patrimoniale del Confidi Intermediario Finanziario. Alla luce dell'adozione del principio contabile IFRS9, il Confidi si è attivato per l'applicazione all'interno del processo creditizio di un più immediato riconoscimento delle perdite attese, con conseguente incremento degli accantonamenti di bilancio (impairment).

1.1.2 In ottemperanza alle disposizioni normative vigenti¹ il presente Regolamento n. 2 titolato "Gestione delle garanzie":

- a) definisce le fasi connesse al rilascio e alla gestione delle garanzie collettive dei fidi a favore delle imprese socie;
- b) individua ruoli e responsabilità delle diverse strutture organizzative del Confidi coinvolte nelle fasi suddette;
- c) stabilisce i limiti e le autonomie deliberative degli organi coinvolti nella concessione e nel rinnovo della garanzia a favore delle imprese socie;
- d) fissa i principi generali in materia di controlli sul processo menzionato².

1.1.3 Gli aspetti operativi e metodologici connessi con i compiti a carico delle unità organizzative indicate di seguito, ove non specificato nel presente Regolamento, saranno dettagliati in altri Regolamenti (es. Regolamento n. 3 - Sistema dei Controlli Interni) ovvero negli eventuali contratti di outsourcing sottoscritti con società terze qualora talune fasi siano esternalizzate.

1.1.4 Il presente Regolamento n. 2 è approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione del Confidi: ogni intervenuta modifica, integrazione, abrogazione o sostituzione, dovrà essere deliberata dal medesimo organo.

1.2 La Governance del credito

1.2.1 Il governo (*Governance*) del credito, inteso in questa accezione come sinonimo di garanzia rilasciata dal Confidi alle imprese socie, è assicurato:

- a) sotto il profilo strategico, dal Consiglio di Amministrazione;
- b) sotto il profilo operativo, dall'Alta Direzione (individuata nella figura dell'Amministratore Delegato) e dalle unità organizzative coinvolte;
- c) sotto il profilo dei controlli, dal Collegio Sindacale e dalle unità organizzative preposte.

¹ Circolare Banca d'Italia n. 216 del 5 agosto 1996 e successivi aggiornamenti, in particolare 6° aggiornamento del 15 ottobre 2002, 7° aggiornamento del 9 luglio 2007 e 9° aggiornamento del 28 febbraio 2008).

² I contenuti di dettaglio del Sistema dei Controlli Interni sono esplicitati nel Regolamento n. 3 del Confidi.

2.2.1 Il governo del credito è finalizzato ad assicurare l'efficacia e l'efficienza del processo creditizio nonché l'adeguatezza, la conformità e la funzionalità del sistema dei controlli a presidio del rischio di credito connesso alle garanzie rilasciate.

2.2.2 Nell'ambito dei processi creditizi il Consiglio di Amministrazione del Confidi ha il compito di:

- a) fissare le linee guida delle politiche creditizie (si veda il successivo par. 1.3);
- b) definire annualmente il budget e, tendenzialmente ogni triennio, il piano industriale;
- c) approvare il presente regolamento del credito e ogni intervenuta modifica ed integrazione;
- d) deliberare (mediante concessioni o rinnovi della garanzia) le posizioni che rientrano nella propria autonomia;
- e) delegare le autonomie in materia di concessioni o rinnovi della garanzia agli organi o alle unità organizzative delegati con apposita delibera;
- f) prendere visione/ricevere un'informativa periodica circa le posizioni deliberate dagli organi delegati;
- g) monitorare periodicamente e sistematicamente la qualità del portafoglio garanzie sottoposte alla sua attenzione dall'Alta Direzione;
- h) definire la struttura organizzativa preposta all'esecuzione dei processi creditizi del Confidi, assicurandosi che i compiti e le responsabilità, formalizzati in appositi regolamenti interni delle singole funzioni organizzative, siano allocati in modo chiaro e appropriato e che siano separate le funzioni operative da quelle di controllo;
- i) assicurarsi che venga definito un sistema informativo completo, affidabile e tempestivo;
- j) garantire un adeguato ed efficiente sistema dei controlli a presidio dei rischi assunti;
- k) adottare tempestivamente le misure necessarie nel caso in cui emergano carenze o anomalie dall'insieme delle verifiche svolte sul sistema dei controlli da parte delle competenti funzioni.

2.2.3 L'Alta Direzione (rappresentata dall'Amministratore Delegato del Confidi) anche sulla base delle politiche e delle linee strategiche definite dal Consiglio di Amministrazione ha il compito di:

- a) garantire un'efficace gestione dei processi creditizi e dei rischi di credito cui l'intermediario è esposto, definendo procedure di controllo adeguate;
- b) verificare la funzionalità, l'efficacia e l'efficienza del sistema dei controlli interni a presidio del processo creditizio, provvedendo al suo adeguamento alla luce dell'evoluzione dell'operatività;
- c) definire i compiti delle strutture dedicate alle funzioni di controllo di linea

e sulla gestione dei rischi, assicurandosi che le medesime siano dirette da personale qualificato in relazione alle attività da svolgere;

- d) definire i canali per la comunicazione a tutto il personale delle procedure relative ai propri compiti e responsabilità nonché i flussi informativi necessari a garantire al Consiglio di Amministrazione piena conoscenza dei fatti aziendali;
- e) attuare le direttive del Consiglio di Amministrazione in materia di processi e politiche creditizie.

2.2.4 Il Collegio Sindacale si pone come organo di vertice del complessivo sistema dei controlli interni sul processo del credito all'interno del Confidi. Ad esso spetta il compito di valutare il grado di adeguatezza e il regolare funzionamento delle principali aree organizzative nonché l'efficienza del sistema dei controlli interni a presidio dei rischi, del funzionamento dell'*internal audit* e del sistema informativo contabile. La struttura del sistema dei controlli (nella sua articolazione in tre livelli: di linea, sulla gestione dei rischi e revisione interna) nonché le linee guida in materia di verifiche interne sono indicate nel capitolo 3 del presente regolamento.

1.3 Le politiche creditizie

1.3.1 Il Confidi si pone come ruolo istituzionale quello di intermediario specializzato nelle relazioni tra banca e impresa finalizzate ad agevolare l'accesso al credito alle PMI. In particolare, offre sostegno alle imprese mediante la concessione della garanzia cercando al contempo di perseguire una logica di diversificazione del rischio di portafoglio assunto ed attuando interventi di mitigazione del rischio (attraverso le controgaranzie fornite da soggetti terzi siano essi *eligibili* o meno ai sensi della disciplina di vigilanza prudenziale Basilea 2).

1.3.2 Nell'ambito della sana e prudente gestione del Confidi e di un equilibrato rapporto rischio- rendimento del portafoglio garanzie, sia attuale che prospettico, le politiche creditizie fissate dal Consiglio di Amministrazione ed implementate dal punto di vista operativo dall'Amministratore Delegato, sono orientate all'ottimizzazione della qualità del portafoglio al fine di minimizzare il costo complessivo del rischio di credito assunto.

1.3.3 Le politiche creditizie sono stabilite a livello pluriennale nel piano industriale del Confidi in termini di target di volumi di concessione e/o costo del rischio di credito assunto, e sono successivamente declinate nel budget annuale. Gli obiettivi specifici sono quindi definiti a livello di segmento/prodotto/area geografica di operatività (es. locale o regionale) tenuto conto anche dell'andamento delle convenzioni sottoscritte con le diverse banche

finanziatrici delle imprese socie.

- 1.3.4 Le politiche creditizie sono annualmente formalizzate in apposito documento predisposto a cura dell'Amministratore Delegato ed approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione.

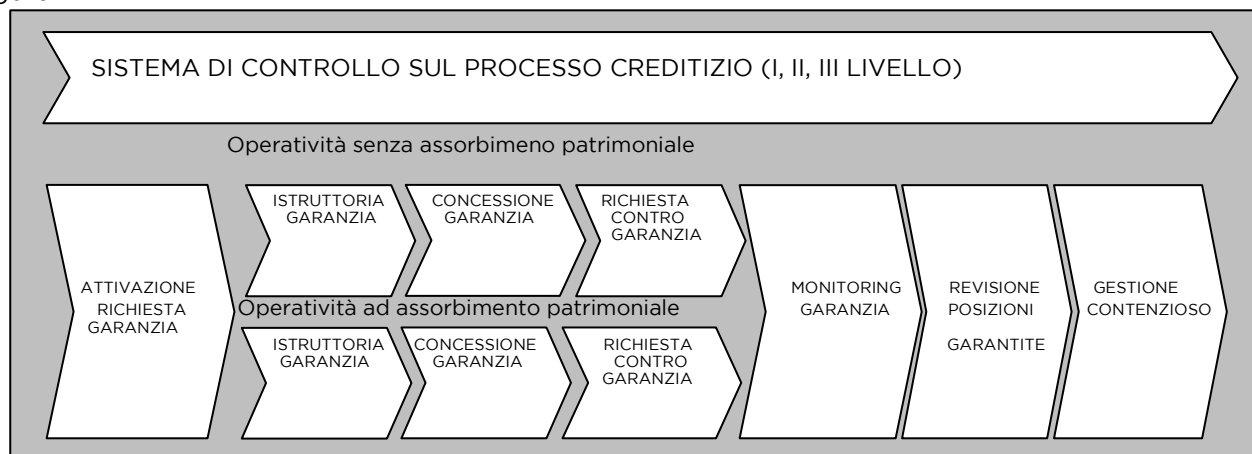
Tabella 1 : Obiettivi e specifiche delle politiche creditizie

POLITICA CREDITIZIA	OBIETTIVI	SPECIFICHE	VERIFICHE
Sviluppo del portafoglio garanzie	Individuare target quantitativi del portafoglio garanzie concesse alla fine del periodo temporale considerato dal budget e dal piano industriale in termini di: • settori merceologici di operatività; • prodotti bancari (es. mutui, finanziamenti a breve termine, ecc.); • zone geografiche di operatività; • banche convenzionate; • costo del rischio; • ecc..	Le politiche sono individuate: • sulla base degli scenari economici prospettici a livello nazionale/regionale/locale/settoriale, ecc. acquisendo i dati dalle basi informative disponibili (es. le Note sull'andamento dell'economia regionale periodicamente pubblicate dalla Banca d'Italia); • con riferimento alle dinamiche di crescita dei singoli prodotti; • alle relazioni instaurate con le banche convenzionate; • ecc.	Sulla base di report specifici sono analizzati eventuali scostamenti rispetto agli obiettivi predeterminati. Al fine del raggiungimento di questi ultimi, sono valutati gli opportuni correttivi.
Ottimizzazione della qualità del portafoglio garanzie	Monitorare il target di rischio di credito in ottica di portafoglio garanzie esistente e prospettico tenuto conto dell'assorbimento patrimoniale del Confidi a fronte delle posizioni assunte e del <i>pricing</i> applicato.	La qualità target del portafoglio viene stabilita sulla base: • dell'analisi e del trend di rischiosità del portafoglio garanzie; • delle dinamiche di rischio (es. previsioni del tasso di ingresso in sofferenza rettificata desumibile dalla Base Informativa della Banca d'Italia) • dell'economia locale e/o di singoli settori merceologici e/o di singoli prodotti bancari	Sulla base di report specifici sono analizzati eventuali scostamenti rispetto agli obiettivi predeterminati. Al fine del raggiungimento di questi ultimi, sono valutati gli opportuni correttivi.

2 Il processo creditizio

Il processo creditizio si scompone nelle seguenti fasi consequenziali descritte di seguito nella Figura 1. La fase del controllo risulta “trasversale” alle fasi operative in quanto agisce – come meglio specificato nel par. 3 – su tutte le diverse fasi del processo creditizio.

Figura 1



Come descritto nella Figura 1, si distingue tra due operatività:

- operatività senza assorbimento patrimoniale; in questo caso i finanziamenti erogati dagli Istituti di Credito a favore delle imprese sono assistiti o da garanzie sussidiarie segregate (“Operatività Segregata sui Fondi Rischi monetari”) o da garanzie a prima richiesta cappate (“Operatività Tranché Cover”);
- operatività con assorbimento patrimoniale; in questo caso i finanziamenti erogati dagli Istituti di Credito a favore delle imprese sono assistiti da garanzie sussidiarie o in alternativa da garanzie a prima richiesta, entrambe le tipologie a valere sul patrimonio del Confidi.

Il processo creditizio coinvolge i seguenti organi ed unità organizzative del Confidi (i cui compiti e responsabilità sono più diffusamente indicati nel Regolamento 1 “Struttura del Confidi”) sia a livello centrale che periferico (si veda la Figura 2) con compiti operativi e di controllo:

- Consiglio di Amministrazione
- Amministratore Delegato
- Comitato Esecutivo
- Internal Audit
- Risk Management
- Direzione ICT, Elaborazione dati e Monitoraggio
- Direzione Commerciale e Marketing
- Direzione Credito

- Direzione Gestione Credito e Contenzioso
- Direzione Affari Generali

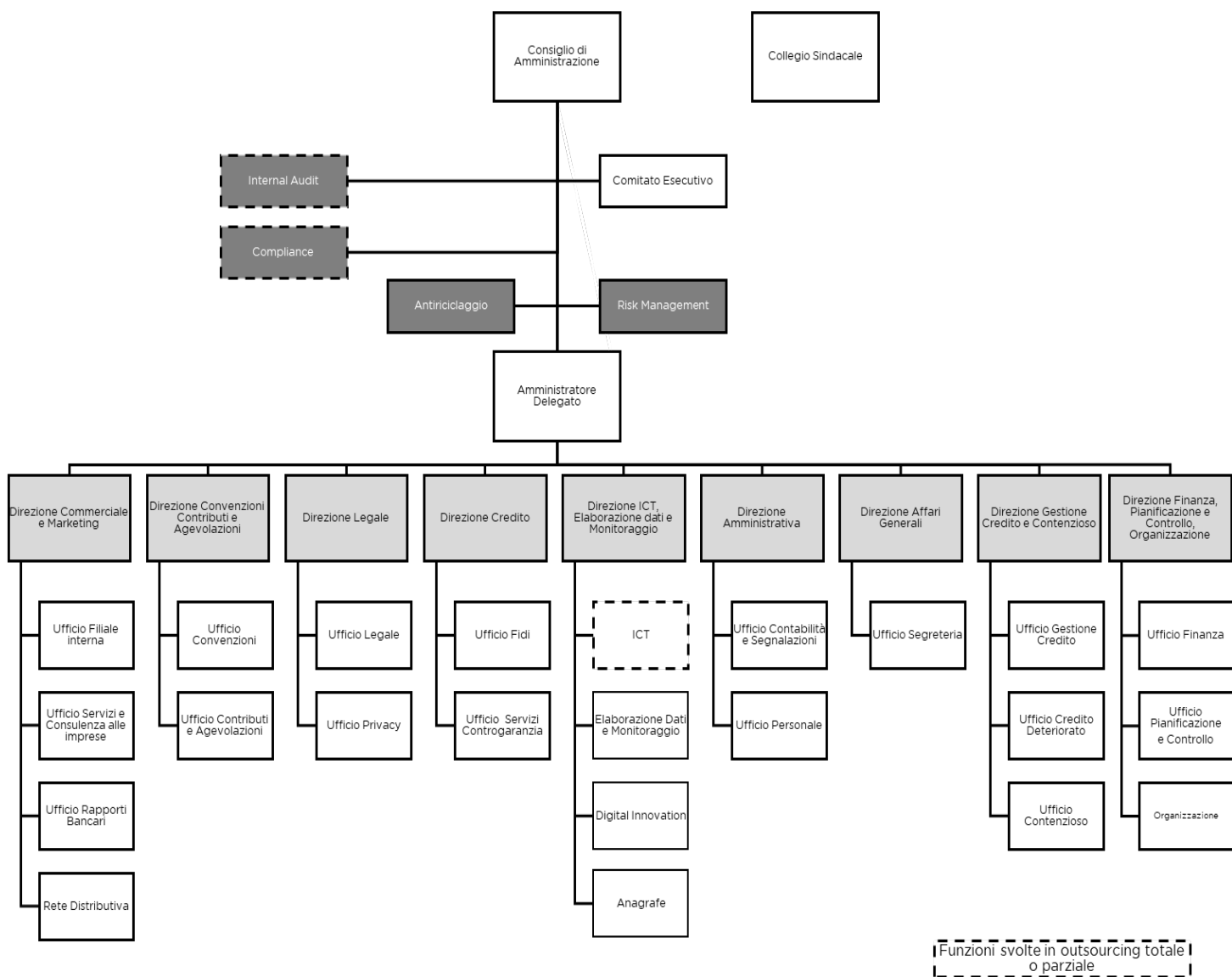


Figura 2

La Direzione Credito ha il compito di coordinare gli uffici che la compongono:

- Ufficio Fidi;
- Ufficio Servizi Controgaranzia.

Di seguito si dettagliano i contenuti delle singole fasi del processo creditizio.

2.1. Attivazione richiesta di garanzia ed istruttoria

2.1.1 Il processo di richiesta di garanzia e la successiva istruttoria si articola nelle sottofasi descritte nella Tabella 2 di seguito indicata. In sintesi:

- a) la struttura convenzionata con il Confidi effettua l'inserimento dei dati nella procedura web per ogni pratica da attivare indipendentemente dall'importo richiesto;
- b) la Direzione Credito:
 - i. completa l'istruttoria della pratica;
 - ii. redige un parere di accompagnamento per livello superiore;
 - iii. in ogni caso effettua i controlli di primo livello sulla coerenza dei dati inseriti con quelli dichiarati nella richiesta di affidamento e nella documentazione allegata.

2.1.2 La fase di istruttoria, attivata tramite la manifestazione di interesse, che si traduce nella successiva richiesta di affidamento, finalizzata alla richiesta di una valutazione per un eventuale rilascio di una garanzia Italia Com-Fidi da parte dell'impresa, rappresenta il momento di analisi e valutazione del merito creditizio. Durante questa fase pertanto deve essere acquisita tutta la documentazione necessaria per:

- a) effettuare una adeguata valutazione del merito creditizio dell'impresa, sotto il profilo finanziario, patrimoniale e reddituale nonché degli scopi del finanziamento e del progetto che il richiedente la garanzia intende farsi finanziare;
- b) assicurare una corretta applicazione in termini commissionali del rischio assunto in base alle disposizioni interne.

2.1.3 Con riferimento alla valutazione del merito creditizio sono previste:

- a) analisi quantitative, tendenti a valutare la capacità dell'impresa di mantenere un'equilibrata struttura patrimoniale e finanziaria e congrui livelli di redditività prospettica;
- b) analisi qualitative, relative alle caratteristiche dell'impresa sotto il profilo del posizionamento competitivo, delle tecniche di produzione/distribuzione, della strategia, delle prospettive del settore, della tipologia di imprenditore/management, ecc.;
- c) analisi delle banche dati forniti da fornitori esterni specializzati finalizzate ad

evidenziare le caratteristiche di rischiosità sia storiche che attuali del richiedente la garanzia (presenza di protesti, insoluti, ecc.), report provenienti dal flusso di ritorno della Centrale Rischi.

I criteri di valutazione del merito creditizio sono descritti nell' Allegato 3 - Regolamento del Credito.

- 2.1.4 La metodologia di valutazione - ivi compreso il sistema di determinazione del punteggio (rating) da assegnare alle imprese richiedenti - è descritta nel documento "IES (Internal Evaluation System)". In sintesi, a seconda del tipo di impresa richiedente la garanzia del Confidi, la Direzione Credito acquisisce la valutazione automatizzata risultante dall'applicativo informatico (rating). In funzione delle risultanze della valutazione, il sistema determina la competenza dell'organo deliberante sulla base delle autonomie deliberative previste.
- 2.1.5 Le garanzie sono rilasciate al termine di un procedimento istruttorio documentato e "tracciato" nelle procedure informatiche gestionali e amministrativo-contabili del Confidi. La valutazione del merito creditizio è indipendente da quella effettuata dalla banca in quanto svolta in completa autonomia mediante l'utilizzo di banche date informazioni e personale del Confidi.
- 2.1.6 Per una descrizione dettagliata del processo di istruttoria relativo al rilascio della garanzia consortile si rinvia ai Manuali Operativi e alle Circolari operative interni/e, tempo per tempo vigenti, adottati/e dal Confidi.

Tabella 2 : Attivazione della richiesta di garanzia e istruttoria

NR.	UNITA' ORGANIZZATIVA	NR.	SOTTOFASI
1	Struttura convenzionata e rete diretta	a)	Sulla base di un mandato affidato dall'Alta Direzione per l'espletamento dell'attività istruttoria propedeutica al rilascio della garanzia consortile: raccoglie, firmata dall'Impresa richiedente, la privacy, la manifestazione di interesse e gli altri documenti indispensabili per inserire il contatto di garanzia e richiedere il rating dell'impresa;
		b)	Acquisisce la documentazione necessaria alla predisposizione della pratica (si veda la Tabella 3) secondo un'apposita check list presente nelle procedure informatiche.
		c)	Effettua i preliminari controlli di congruità e correttezza della documentazione raccolta al punto 1.b).
		d)	Predispose la pratica elettronica mediante le applicazioni web procedendo ad inserire i dati richiesti: il sistema telematico genera automaticamente punteggio - attribuendo un rating - sulla base dei dati inseriti.
		e)	Provvede all'invio della pratica in forma elettronica e cartacea (documenti con firma in originale o digitale) alla sede competente del Confidi (Filiale Interna).
2	Direzione Commerciale (Filiale Interna)	a)	Verifica la completezza e chiarezza della documentazione di cui al punto 1. a) e 1. b) finalizzata a valutare l'efficace istruzione della pratica.
		b)	In caso di esito positivo rispetto al controllo di cui al punto 2.a), avanza il contatto all'Ufficio Fidi.
		c)	In caso di esito negativo al controllo di cui al punto 2.a) richiede al Struttura Convenzionata le opportune integrazioni di documenti e informazioni, od esegue le necessarie correzioni/integrazioni.
		d)	Verifica la presenza della delibera della banca convenzionata e la registra sul gestionale.
		e)	Verifica la regolarità degli eventuali affidamenti garantiti già concessi all'impresa richiedente e ad altre aziende garantite ad essa collegate.
		f)	Verifica l'arrivo dei documenti a firma originale o digitale (modulo privacy, manifestazione di interesse, domanda di ammissione, modulo di identificazione, , ecc) e la coerenza tra la modulistica caricata su Odessa e quella ricevuta in formato cartaceo
		g)	Effettua tutti i controlli e gli aggiornamenti sull'anagrafico del cliente, delle persone fisiche e giuridiche collegate ad esso
		h)	Effettua l'adeguata verifica sulla base del modello di identificazione
		i)	Predispose la cartellina cartacea con i documenti arrivati in originale e assegna un numero di archiviazione.
3	Direzione Credito	a)	Valuta il merito creditizio della controparte e la congruità della richiesta in base a quanto indicato nel Regolamento del credito e negli altri regolamenti e circolari adottate dal confidi.
		b)	Valuta l'ammissibilità alla riassicurazione e controgaranzia degli Enti Controgaranti individuati o di altre forme di mitigazione del rischio.
		c)	Nel caso di assenza della delibera bancaria, predispose un parere di fattibilità da inoltrare all'impresa richiedente e alla struttura commerciale con l'indicazione di eventuali integrazioni. In caso di esito negativo, ne dà comunicazione alla Direzione Commerciale. Nel caso di rinnovo della garanzia per affidamenti a breve termine, o situazioni particolari concordate con la Direzione Commerciale, può comportarsi come il paragrafo successivo d).

		d)	Nel caso di presenza della delibera bancaria, una volta ricevuta comunicazione dell'arrivo dei documenti in originale da parte dell'Ufficio Filiale Interna, prepara la richiesta di affidamento e connessi allegati da far firmare digitalmente al legale rappresentante aziendale per il tramite della Filiale interna.
		e)	Verifica la corretta imputazione delle commissioni consortili da parte del sistema gestionale sulla base del rating, della durata, del tipo di affidamento e/o della campagna commerciale in atto.
		f)	Predisporre la PEF per l'organo deliberante, una volta ricevuta la modulistica firmata digitalmente.

- 2.1.7 Per quanto riguarda i soggetti coinvolti nelle attività elencate nella Tabella 2 si precisa che le attività istruttorie propedeutiche al rilascio della garanzia consortile sono svolte dalle Strutture convenzionate. Si precisa che i soggetti esterni incaricati di svolgere i compiti di inserimento dei dati nella procedura informatica sono monitorati mediante una serie di controlli – sia di tipo automatico che non – come meglio specificato nel successivo par. 3.
- 2.1.8 Nella Tabella 3 di seguito sono elencati, non in modo tassativo, i principali documenti utili per le valutazioni degli organi preposti del Confidi ai fini della delibera di concessione della garanzia. Documentazione ulteriore potrà essere acquisita a seconda della tipologia di finanziamento da garantire.
- Si precisa che specifica documentazione deve essere acquisita per le richieste di affidamento in garanzia primaria; in tal senso si rinvia a quanto previsto nelle Circolari interne del Confidi nonché nel Manuale Operativo inerente il rilascio della garanzia a prima richiesta.
- 2.1.9 La documentazione acquisita, differenziata in funzione della tipologia di impresa richiedente, deve consentire di valutare la coerenza tra importo del finanziamento, forma tecnica utilizzata e progetto finanziato; essa deve inoltre permettere l'individuazione delle caratteristiche e della qualità del socio prestatore, anche alla luce del complesso delle relazioni che lo stesso eventualmente intrattiene con il Confidi e con la banca o le banche finanziatrici.

Tabella 3 : Elenco documentazione acquisita nel corso dell'istruttoria a titolo esemplificativo

NR	TIPO DOCUMENTAZIONE	NR	ELENCO
1.	Relativa alla situazione giuridica dei soggetti coinvolti	1.1	Fotocopie dei documenti anagrafici (documenti di identità, codice fiscale del titolare, di soci, e di garanti e partita IVA).
		1.2	Visura camerale e/o visura CERVED/CRIF (documentazione equipollente)
		1.3	Documentazione attestante eventuali procedure concorsuali in corso acquisita da report di credit bureau esterni.
		1.4	Atto costitutivo, statuto (nel caso di società) e successive modifiche intervenute.
2.	Relativa alla situazione economica e patrimoniale dei soggetti coinvolti	2.1	Modello Unico degli ultimi due anni e Bilancio degli ultimi due anni.
		2.2	(Nel caso di imprese in contabilità ordinaria) ultimi due bilanci allegati.
		2.3	Situazione contabile recente
3.	Certificazione relativa ai redditi dei garanti e situazione patrimoniale dell'impresa e dei garanti	3.1	Modello Unico, 730, CUD, Buste paga (a seconda dei casi), eventuali visure catastali aggiornate, elenco proprietà immobiliari.
4.	Documentazione relativa, se del caso, alla destinazione del finanziamento richiesto	4.1	Preventivi, preliminari, computi metrici, ricevute di pagamento di prestiti in corso, ecc.
5.	Altra documentazione che possa agevolare l'istruttoria della pratica (a titolo esemplificativo)	5.1	Preventivi, fatture.
		5.2	Capitolati.
		5.3	Contratti di opere pubbliche o private in corso.
		5.4	Contratti di forniture in corso.
		5.5	Planimetrie degli immobili.
		5.6	ecc.

2.2. Concessione della garanzia

- 2.2.1 Una volta ricevuta dalla Banca la disponibilità alla concessione del finanziamento, all'interno del Confidi si attiva il processo rilascio della garanzia. Le strutture coinvolte verificano il contestuale allineamento tra la pratica inserita nel sistema gestionale con la delibera della banca finanziatrice.
- 2.2.2 Il Consiglio di Amministrazione del Confidi, sulla base delle autonomie deliberative vigenti, delega il Comitato Esecutivo⁶ all'esercizio del potere di concessione della garanzia. Gli organi deliberanti deliberano sulla base della documentazione predisposta durante la fase di istruttoria.
- 2.2.3 I controlli sulle deleghe attribuite sono definiti nel par. 3.2 del presente Regolamento.
- 2.2.4 Non possono essere oggetto di delibera dell'organo delegato - e rimangono quindi di esclusiva competenza del Consiglio di Amministrazione - gli affidamenti che rientrano nella fattispecie prevista dall'art. 136 del Testo Unico Bancario (T.U.B.), cioè quelli verso esponenti aziendali ovvero soggetti a questi collegati o controllati. Tali fattispecie sono regolate nel successivo par. 2.5.
- 2.2.5 Le autonomie deliberative vigenti sono specificate nell'allegato 3 "Regolamento del Credito".
- 2.2.6 Gli atti di delibera di concessione della garanzia, da qualunque organo delegato adottati, vengono portati a conoscenza del Consiglio di Amministrazione con periodicità mensile/trimestrale.
- 2.2.7 Eseguita la delibera, dopo che l'Ufficio Fidi ha aggiornato il software gestionale, l'esito della stessa viene comunicato, per il tramite dell'Ufficio Segreteria, alla banca e al cliente tramite corrispondenza o modalità digitale. L'impresa, tramite la banca finanziatrice, al momento dell'erogazione dell'affidamento e, nei casi previsti, periodicamente, versa al Confidi le commissioni dovute per la concessione della garanzia. L'Ufficio Amministrazione verifica la causale e la congruità dei versamenti effettuati dal cliente.
- 2.2.8 Il medesimo Ufficio Amministrazione è incaricato del presidio relativo al pagamento delle commissioni per la garanzia concessa. Nello specifico:
- a) controlla con le periodicità definite gli incassi sui conti correnti accessi al Confidi;
 - b) aggiorna i dati degli incassi con la contabilità;
 - c) riceve trimestralmente gli estratti conto delle banche;
 - d) riconcilia i dati provenienti dagli estratti conto con la contabilità e il software gestionale FIDI allineando questi ultimi in caso di difformità.

⁶ Per quanto riguarda il Comitato Esecutivo le sedute sono valide, conformemente a quanto previsto nello Statuto del Confidi, se vi partecipa almeno la maggioranza dei componenti. Le decisioni sono valide se deliberate a maggioranza dei partecipanti alla seduta; in caso contrario le stesse si rinvianno alla prima convocazione utile.

2.3. Richiesta di controgaranzia, riassicurazione, garanzia diretta

Premesso che, per un approfondimento sul processo dell'istruttoria in controgaranzia, si rinvia ai Manuali Operativi e alle Circolari operative interni/e, tempo per tempo vigenti, adottati/e da Italia Com-Fidi S.c.a.r.l., di seguito si descrivono sinteticamente i fondamentali passaggi che caratterizzano l'operatività in controgaranzia.

Controgaranzia, riassicurazione, garanzia diretta. Al momento dell'istruttoria, l'Ufficio Servizi Controgaranzia effettua una verifica sulla controgarantibilità delle posizioni segnalate, a controllo delle valutazioni effettuate in fase di preistruttoria da parte della Rete Commerciale.

In questa fase preliminare al rilascio della garanzia, l'Ufficio Servizi Controgaranzia:

- verifica la presenza della documentazione e dei requisiti/parametri necessari ai fini dell'istruttoria della richiesta di controgaranzia e, qualora necessario, richiede informazioni/documentazione integrativa alle succitate Strutture convenzionate al Confidi, anche con il supporto dell'Ufficio Fidi;
- sulla base dei criteri fissati dai vari enti controgaranti, l'Ufficio verifica le caratteristiche aziendali e della richiesta ricevuta, ai fini della controgarantibilità e procede ad individuare i Soggetti Controgaranti/Fondi di Garanzia idonei nell'ambito dei *partner* con i quali il Confidi opera;
- verifica, in collaborazione con gli altri Uffici del Confidi, la completezza della documentazione presente agli atti della pratica e la correttezza dell'impostazione della medesima.

Successivamente, l'Ufficio Servizi Controgaranzia provvede a:

- estrapolare, anche tramite appositi report, le posizioni che devono accedere alla controgaranzia;
- inserire la pratica nel portale del controgarante per le proprie valutazioni.

In caso di esito positivo, dopo aver ricevuto la conferma per l'ammissione della stessa alla controgaranzia, l'Ufficio Gestione Credito registra la pratica nella procedura gestionale interna del Confidi e procede ad effettuare le dovute comunicazioni agli Enti controgaranti, agli Enti terzi collegati, agli Istituti di Credito ed alle imprese Socie.

L'Ufficio Gestione Credito provvede inoltre a gestire i rapporti con l'Ente controgarante e/o gli Enti terzi collegati durante la vita del finanziamento garantito, procedendo, se comunicate dagli Istituti di Credito convenzionati ed in collaborazione con altri Uffici del Confidi, ad informare gli Enti controgaranti e/o gli Enti terzi collegati sulle eventuali variazioni in bonis intervenute nel rapporto garantito.

In caso di anomalie dell'impresa Socia nel rimborso del finanziamento contratto e/o in caso di passaggio a contenzioso, sempre di concerto con gli Uffici coinvolti

nel processo, la Direzione Gestione Credito e Contenzioso si attiva con gli Enti interessati dal processo per il recupero dei relativi importi.

2.4. Gestione delle posizioni garantite e Monitoraggio.

2.4.1 E' di competenza della Direzione ICT, Elaborazione dati e Monitoraggio l'attività di controllo massivo ed andamentale delle posizioni e il servizio di post vendita. La Direzione Commerciale con l'ausilio delle strutture convenzionate partecipa invece - seppure con ruolo secondario - ad entrambe le fasi e rappresenta l'interfaccia con i soci occupandosi di:

- a) supportare le strutture centrali con compiti differenziati in funzione dello stato amministrativo (bonis, ristrutturazioni e forborne, scaduto, inadempienza probabile e sofferenza), principalmente collegabili all'acquisizione di informazioni, documenti, ecc.

- b) informare la Direzione competente circa la presenza di eventi pregiudizievoli non rintracciabili mediante i canali informativi massivi (es. Centrale Rischi, Cerved).

2.4.2 Per quanto riguarda la fase del Monitoraggio delle posizioni garantite, il Confidi effettua un'attività di controllo andamentale delle posizioni intesa come l'insieme delle attività necessarie per la rilevazione e la gestione tempestiva dei fenomeni di rischio che, cercando di anticipare il manifestarsi dei casi problematici, consenta una corretta valutazione e classificazione dello stato del portafoglio. Analogamente ai criteri di concessione della garanzia e di valutazione del rischio delle posizioni in bonis, il rischio di deterioramento di una posizione garantita è valutato autonomamente da parte del Confidi, senza dipendere da quanto svolto dalla banca affidante, al fine di valorizzare la "prossimità" e il "localismo" rispetto al socio come fattori distintivi e fonte di vantaggi competitivi. Al fine di delineare linee guida da seguire in riferimento all'attività di monitoraggio e revisione delle posizioni garantite, il Confidi si è dotato di una circolare ad hoc.

2.4.3 La valutazione del rischio in un intervallo temporale successivo a quello della concessione della garanzia, deve derivare da un'attenta analisi di tutti i fattori, notizie ed informazioni che possono essere sintomatici di un aggravamento delle condizioni di solvibilità dell'impresa. Di conseguenza possiamo individuare quattro macro fonti di dati utili e propedeutici alla fase di monitoraggio:

- a) dati di origine bancaria: siano essi trasmessi tramite corrispondenza cartacea o tabulati elettronici, sono le informazioni che l'ente convenzionato periodicamente invia sulla situazione del fido garantito;

- b) dati di origine contabile gestionale: sono le evidenze derivanti dalla gestione amministrativa della posizione e di conseguenza dalla manifestazione contabile del fido a livello commissionale;

- c) dati di origine segnaletico: sono le informazioni che possono essere dedotte dalla gestione periodica dei flussi di ritorno della Centrale Rischi;

d) dati provenienti da info provider esterni (es. Crif, Cerved, ecc.).

2.4.4 Il monitoraggio viene svolto sia in autonomia dal Confidi sia con l'ausilio delle informazioni fornite dalle banche finanziatrici. Per quanto riguarda questo ultimo caso i momenti essenziali della fase di monitoraggio gestita con gli enti convenzionati sono riassumibili come segue:

- a) ricezione mensile dei tabulati pervenuti dalle Banche riguardanti i fidi in essere, i fidi estinti, le rate impagate ed i fidi passati a sofferenza;
- b) predisposizione di un prospetto inventariale dei tabulati ricevuti;
- c) elaborazione dei tabulati svolta attraverso il controllo ed annotazioni delle rettifiche da effettuare sullo stato dei fidi e rapporti con le banche;
- d) scambio dati e richiesta di informazioni con le banche;
- e) lavorazione dei tabulati bancari e preparazione dei flussi informatici, riguardanti lo stato dei fidi da inoltrare alle varie Direzioni interne per il trattamento dei dati in base alla funzione di loro competenza.

2.4.5 Il flusso di ritorno della Centrale dei Rischi influenza il sistema per la determinazione dello stato amministrativo dell'azienda. I flussi sono inoltre gestiti a livello di consultazione sulle singole imprese in maniera tale da permettere ulteriori analisi e/o valutazioni.

2.4.6 L'utilizzo di informazioni ottenute da provider esterni avviene nel rispetto della circolare Monitoraggio. La tipologia di informazioni utilizzate ricalca quelle della fase di prima richiesta di garanzia o di richieste successive (es. visure Cerved, ecc.).

2.4.7 La documentazione relativa all'attività di monitoraggio e agli interventi eseguiti è organicamente conservata al fine di documentare l'iter della posizione.

2.4.8 La Direzione ICT, Elaborazione dati e Monitoraggio provvede ad inoltrare l'elenco delle posizioni estratte all'Ufficio Anagrafe che si preoccupa dell'eventuale aggiornamento delle singole anagrafiche dei clienti oltre che alla verifica della validità della documentazione d'identificazione archiviata, attivandosi - con il supporto della Direzione Commerciale - direttamente con il cliente, laddove si renda necessario.

2.4.9 Di seguito si mostra in sintesi lo schema informativo utilizzato:

	Fase di monitoraggio gestita di concerto con le banche	Fase di monitoraggio gestita in autonomia dal Confidi
Tabulati bancari	X	
Centrale Rischi		X
Info provider esterni		X
Informazioni provenienti dalla Direzione Commerciale		X

2.4.10 In sintesi, si illustrano di seguito le funzioni delle singole strutture coinvolte nella fase di monitoraggio:

Ufficio Elaborazione dati e Monitoraggio e Ufficio Gestione Credito	• Effettua l'estrazione delle informazioni e delle posizioni in maniera massiva in base alle periodicità fissate; • Predispone le liste con le posizioni oggetto di monitoraggio per le verifiche e gli aggiornamenti necessari e le inoltra agli uffici competenti per la lavorazione; • Si preoccupa dell'analisi e dell'aggiornamento delle posizioni di sua competenza;
Direzione commerciale	• Partecipa al processo di acquisizione dei dati.

2.4.11 Sulla base delle informazioni raccolte le singole linee di fido e l'impresa a livello cumulativo, qualora abbia in essere più linee, vengono riclassificate secondo le regole illustrate nell'Allegato 1.

2.4.12 La fase di gestione delle posizioni garantite è di competenza dell'Ufficio Gestione Credito. Marginalmente può partecipare anche la Direzione Commerciale. Nello specifico:

Ufficio Gestione Credito	• gestione del servizio di post-vendita; • procedere all'aggiornamento/modifica dei dati (estinzioni, conferme, ricontrattazioni, variazione importo, variazione periodicità, restrizioni ipotecarie, svincolo fidejussioni, revoca della garanzia, finanziamenti a rientro, cessazioni, accoli, successioni, ecc...) e alla predisposizione delle procedure propedeutiche all'esame da parte dell'organo deliberante • aggiornamento dello stato delle singole linee di credito garantite sulla base delle segnalazioni ricevute dalle Banche e/o dagli uffici interni del Confidi durante la fase di Monitoraggio descritta nei punti precedenti; • gestione attività ispettive avviate dagli Enti controgaranti/terzi collegati o su richiesta delle imprese; • gestione dei rapporti con Enti Controgaranti/terzi collegati comprese le rendicontazioni richieste; • gestione, acquisizione, verifica della documentazione relativa ai prodotti in garanzia con finalità di investimento.
Direzione commerciale	• Informa le strutture centrali nel caso venga a conoscenza di informazioni/notizie utili al monitoraggio e alla gestione delle posizioni.

2.4.13 Le variazioni del grado di rischio sono gestite sulla base della classificazione risultante dalla Centrale Rischi, da Cerved e dai tabulati bancari, nonché mediante gli alert provenienti dalla fase di monitoraggio, come da correlata circolare. Una volta l'anno si procede ad aggiornare i dati dei provider esterni, rivalutandone il merito creditizio. Laddove l'azienda presentasse delle criticità tali da compromettere il reale rientro la posizione viene segnalata alla Direzione Commerciale che si attiva

per la ristrutturazione del credito.

2.4.14 E' di competenza della Direzione Gestione Credito e Contenzioso e più specificatamente degli Uffici Credito Deteriorato e Ufficio Contenzioso la gestione delle posizioni NPL compreso il loro monitoraggio e il successivo ed eventuale recupero della perdita liquidata/subita vedi Regolamento n. 16 "Gestione Credito Deteriorato e Contenzioso.

2.5 Esponenti aziendali o soggetti collegati

2.5.1 In ottemperanza alle disposizioni dell'art. 136 del Testo Unico Bancario⁸, eventuali operazioni di concessione o revisione della garanzia a favore di esponenti aziendali e soggetti a questi collegati o da questi controllati, dovranno essere deliberate dal Consiglio di Amministrazione del Confidi - reso edotto di tale circostanza dall'esponente medesimo - con decisione presa all'unanimità e con l'astensione dell'esponente interessato; sono, altresì, di esclusiva competenza del Consiglio di Amministrazione le garanzie concesse a favore del personale dipendente e a soggetti collegati.

⁸ Il comma 1 dell'art. 136 del Testo Unico Bancario prevede che "Chi svolge funzioni di amministrazione, direzione e controllo presso una banca non può contrarre obbligazioni di qualsiasi natura o compiere atti di compravendita, direttamente od indirettamente, con la banca che amministra, dirige o controlla, se non previa deliberazione dell'organo di amministrazione presa all'unanimità e col voto favorevole di tutti i componenti dell'organo di controllo, fermi restando gli obblighi previsti dal codice civile in materia di interessi degli amministratori e di operazioni con parti correlate".

3. Il sistema di controllo interno sui processi creditizi

Il sistema dei controlli interni è costituito dall'insieme delle regole, delle procedure e delle strutture organizzative che mirano ad assicurare il rispetto delle strategie aziendali, il conseguimento dell'efficacia ed efficienza dei processi aziendali, la salvaguardia del valore delle attività e protezione dalle perdite, l'affidabilità e integrità delle informazioni contabili e gestionali, della conformità delle operazioni alla legge, alla normativa di vigilanza e alle disposizioni interne dell'intermediario.

Esso si articola nei seguenti livelli di controllo, descritti nei paragrafi successivi:

- a) controlli di linea (di primo livello);
- b) controlli sulla gestione del rischio (di secondo livello);
- c) revisione interna (di terzo livello).

In questo paragrafo vengono brevemente descritti le tipologie e le attività di controllo limitatamente al processo creditizio. Per una rappresentazione più ampia si rimanda al Regolamento n. 3 "Sistema dei controlli interni"

3.1 I controlli di linea

- 3.1.1 I controlli di primo livello sono diretti ad assicurare il corretto svolgimento delle operazioni. Essi sono effettuati dalle stesse strutture produttive – ad esempio controlli di tipo gerarchico
 - che svolgono le operazioni nell'ambito del processo creditizio, possono essere incorporati nelle procedure – anche automatizzate – ovvero eseguiti nell'ambito dell'attività di *back office*.
- 3.1.2 La responsabilità dei controlli di linea è attribuita al Responsabile dell'unità organizzativa competente nella fase del processo.
- 3.1.3 I controlli sono eseguiti sistematicamente, normalmente con periodicità giornaliera o con la diversa periodicità fissata dal Responsabile dell'unità organizzativa competente, ma comunque non superiore a 2 settimane. L'esito degli stessi è comunicato mensilmente al Responsabile dell'unità organizzativa coinvolta e, immediatamente, all'Ufficio Internal Audit qualora venissero riscontrate gravi anomalie.
- 3.1.4 Nella tabella successiva sono riepilogati i controlli di primo livello, le unità organizzative responsabili e le fasi del processo creditizio oggetto di controllo. Al fine di verificare puntualmente l'attività svolta dai soggetti non appartenenti direttamente al Confidi ma a società del Gruppo che possono avvalersi anche di agenti esterni, oltre ai controlli di primo livello da parte della Direzione Credito saranno individuati più frequenti revisioni campionarie da parte della funzione *audit* all'interno del contratto di outsourcing (*cfr.* Regolamento n. 3 – "Sistema dei controlli interni").

Il Confidi quale gestore di attività di pubblico interesse sui fondi pubblici in sua diretta gestione e quindi in quanto soggetto preposto allo svolgimento di un'attività amministrativa, in ottemperanza agli obblighi di trasparenza previsti dal D. Lgs. 33/2013 e successive modifiche e integrazioni, e nel rispetto delle disposizioni derivanti dalla Determinazione dell'ANAC n. 1134 dell'8/11/2017, il Consiglio di Amministrazione del 26 marzo 2019 di Italia Com-Fidi S.c.a.r.l. ha designato l'Amministratore Delegato, Emilio Quattrocchi, quale Responsabile della Trasparenza delle misure agevolative a valere su fondi pubblici in diretta gestione della società.

Tabella 4 : Schema sinottico dei controlli di primo livello

NR	UNITÀ ORGANIZZATIVA	FASE	CONTROLLO
1.1	Struttura convenzionata	Attivazione richiesta di garanzia ed istruttoria	Rispetto dei principi, delle regole, delle procedure e degli standard aziendali, nonché completezza e congruità della documentazione raccolta (elenco di cui alla Tabella 3 del presente Regolamento) secondo quanto previsto dalle circolari emanate.
1.2	Direzione Commerciale	Attivazione richiesta di garanzia ed istruttoria	Verifica formale della pratica inviata dalla struttura convenzionata secondo quanto previsto dalle circolari emanate.
1.3	Direzione Credito	Attivazione richiesta di garanzia ed istruttoria	Completezza delle informazioni dell'istruttoria e dei parametri di analisi bilancio tramite check list o report specifici.
1.4	Direzione Credito	Richiesta di controgaranzia	Verifica che pratiche presentino le condizioni per attivare la richiesta di controgaranzia tramite
1.5	Direzione Credito	Concessione della garanzia	Correttezza delle informazioni contenute nella delibera di concessione della garanzia tramite check list riepilogativa

NR	UNITÀ ORGANIZZATIVA	FASE	CONTROLLO
1.6	Direzione Gestione Credito e Contenzioso	Gestione posizioni garantite	• Classificazione e gestione delle posizioni • Controllo delle posizioni anomale e relativa segnalazione delle stesse agli uffici interni per le fasi di loro competenza.
1.7	Direzione Credito	Concessione a esponenti aziendali o soggetti collegati	• (**)

(*) La verifica dei limiti rientra tra i controlli di secondo livello.

(**) Si rimanda ai controlli fissati per le fasi di Istruttoria e di Concessione.

3.2 La gestione del rischio di credito

- 3.2.1 Il processo di gestione del rischio di credito (cd. Credit Risk Management) ha l'obiettivo di:
- a) concorrere alla definizione delle metodologie di misurazione del rischio di credito;
 - b) verificare il rispetto dei limiti assegnati alle varie funzioni dotate di autonomia deliberativa nella concessione della garanzia;
 - c) controllare la coerenza dell'operatività delle singole aree produttive con gli obiettivi di rischio-rendimento assegnati dal Vertice aziendale.
- 3.2.2 La gestione del rischio si esplica mediante un sistema integrato di modelli e di strumenti di misurazione, valutazione e monitoraggio/controllo del rischio implementato e mantenuto costantemente nel tempo al fine di disporre di una corretta percezione della propria esposizione nei confronti di ogni cliente o gruppo di clienti connessi, anche al fine di procedere, a cura degli uffici competenti, ad una tempestiva revisione della posizione.
- 3.2.3 La gestione del rischio di credito è affidata alla Funzione Risk Management in qualità di struttura indipendente e autonoma da quelle produttive (strutture di business). A tal fine la Funzione Risk Management si dota, supportata dalla Direzione ICT, Elaborazione dati e Monitoraggio, di una base informativa aggiornata dalla quale risultino le principali informazioni della clientela.
- 3.2.4 Per quanto attiene alla definizione delle metodologie di misurazione del rischio di credito, la Funzione Risk Management è incaricata di seguire costantemente l'aggiornamento normativo (es. "Basilea 2") e metodologico per la individuazione, misurazione e gestione del suddetto rischio. È inoltre incaricato di implementare gli eventuali aggiornamenti normativi nei sistemi gestionali definiti. Nell'espletamento di tale incarico è chiamato a gestire lo sviluppo metodologico e funzionale delle applicazioni per l'erogazione, il monitoraggio e la revisione della garanzia.
- 3.2.5 Le metodologie per l'individuazione, misurazione e gestione del rischio di credito - e degli altri rischi cui è esposto il Confidi coerentemente alla disciplina prudenziale stabilita dalla Banca d'Italia per gli Intermediari Finanziari - sono descritte in appositi manuali/documenti metodologici redatti a cura della Funzione Risk Management.
- 3.2.6 Per quanto attiene alla verifica dei limiti operativi la Funzione Risk Management, è la struttura incaricata di verificare il costante rispetto dei limiti delegati nelle fasi di concessione e rinnovo della garanzia. Le verifiche sono condotte con la periodicità indicate nell'apposito regolamento della funzione estraendo l'elenco delle posizioni deliberate dal software gestionale.

3.2.7 I risultati delle verifiche condotte sono inviati con le periodicità fissate al Consiglio di Amministrazione, al Collegio Sindacale e all'Amministratore Delegato.

3.2.8 Per quanto attiene alla coerenza dell'operatività delle singole aree produttive con gli obiettivi di rischio-rendimento assegnati, la Funzione Risk Management coadiuva l'Amministratore Delegato:

- a) nella fissazione delle misure di performance ex-ante;
- b) nella misurazione delle performance ex-post.

3.3 La revisione del processo di gestione delle garanzie

3.3.1 L'Ufficio Internal Audit del Confidi, struttura indipendente da quelle produttive, nell'ambito della più ampia attività di valutazione periodica della completezza, funzionalità e adeguatezza del sistema dei controlli interni, esegue una sistematica attività di revisione del processo di gestione delle garanzie (istruttoria, concessione, monitoraggio e gestione del contenzioso) e dei relativi controlli di primo e secondo livello eseguiti. Un attento e costante controllo consente infatti l'individuazione di eventi anomali che possono indicare un deterioramento della qualità del credito. La tempestività di rilevazione e di catalogazione delle posizioni anomale dà modo di adottare tutte le più opportune iniziative a tutela del credito concesso

3.3.2 L'attività è condotta anche attraverso verifiche in loco ed è rappresentata da tutti i processi creditizi descritti nel presente Regolamento.

3.3.3 Come indicato nell'apposito Regolamento n. 3 "Sistema dei controlli interni", l'Ufficio Internal Audit ha accesso a tutta la documentazione disponibile presso il Confidi, effettua ispezioni in loco o a distanza ("accentrate") presso le strutture centrali e periferiche con la cadenza e la periodicità fissate nell'Audit Plan approvato dal Consiglio di Amministrazione.

3.3.4 Nel corso delle ispezioni, aventi anche natura campionaria, l'Ufficio Internal Audit ha come obiettivi di controllo:

- a) la corretta acquisizione delle richieste di affidamento in garanzia Italia Com-Fidi;
- b) la corretta acquisizione e archiviazione della documentazione acquisita;
- c) il rispetto delle delibere (autonomie) in fase di concessione della garanzia;
- d) il corretto svolgimento delle procedure di monitoraggio della garanzia;
- e) il rispetto delle delibere (autonomie) in fase di rinnovo della garanzia;
- f) il rispetto delle procedure interne relative all'appostazione delle partite anomale e alla loro adeguata valutazione in sede di predisposizione del bilancio in termini di rettifiche di valore;
- g) la puntuale e corretta esecuzione dei controlli di primo e secondo livello da parte delle strutture competenti.

3.3.5 I risultati di ogni visita ispettiva dovranno essere regolarmente annotati,

classificati ed archiviati. I risultati sono tempestivamente portati a conoscenza del Consiglio di Amministrazione, del Collegio Sindacale e dell'Amministratore Delegato mediante la consegna del verbale ispettivo.

- 3.3.6 Il Consiglio di Amministrazione, il Collegio Sindacale e l'Amministratore Delegato devono essere, senza indugio, informati qualora in occasione delle verifiche svolte, emergano situazioni di particolare gravità o pericolosità per il Confidi.
- 3.3.7 Per ogni altra specifica non contenuta nel paragrafo si rinvia al Regolamento 3 "Sistema dei controlli interni".