
REGOLAMENTO N. 22

“Credito Diretto”

Predisposto da:	Direzione Credito
Organo deliberante:	Consiglio di Amministrazione
Data di approvazione del Regolamento:	27 Aprile 2023
Data di approvazione delle modifiche:	27 Aprile 2026

Sommario

1	Premessa	3
1.1	Riferimenti Normativi.....	3
1.2	Obiettivi del Documento	3
2	Governance del Credito	3
3	Il processo creditizio dei finanziamenti diretti.....	5
3.1	Istruttoria	5
3.2	Concessione dei finanziamenti diretti	8
3.3	Erogazione e Liquidazione.....	9
3.4	Monitoraggio e Revisione dei finanziamenti diretti.....	9
3.5	Gestione del Credito Deteriorato e del Contenzioso	11
4	Il sistema di controllo interno sui processi creditizi	11
4.1	I controlli di linea	11
4.2	La gestione del rischio di credito.....	12
4.3	La revisione del processo di gestione dei finanziamenti diretti	13

1 Premessa

1.1 Riferimenti Normativi

Nella stesura del presente documento si è tenuto conto di quanto disciplinato dalle norme, nazionali ed interne ad Italia Comfidi, di seguito elencate:

- ✓ D. Lgs. 385/1993 “Testo unico delle leggi in materia bancaria e creditizia (T.U.B.);
- ✓ Circolare della Banca d’Italia n. 288 del 3 aprile 2015 «Disposizioni di vigilanza per gli intermediari finanziari» e tutte le circolari e le disposizioni ad essa collegate;
- ✓ Raccomandazione della Commissione Europea 2003/361/CE e D.M. 18/04/2005: “Definizione delle microimprese, piccole e medie imprese”;
- ✓ Statuto aggiornato al 30 novembre 2021.

Si precisa che il presente regolamento, che disciplina le fasi dell’attività di erogazione di finanziamenti, prende ispirazione dai Regolamenti redatti da Italia Comfidi per la gestione delle garanzie e agli stessi si rimanda (ad es. “Regolamento 2 – Gestione delle Garanzie” e relativi allegati).

1.2 Obiettivi del Documento

Lo scopo del presente documento è quello di determinare il quadro di riferimento della politica del credito diretto erogato da Italia Comfidi e della sua conseguente gestione attraverso un documento operativo che indirizzi la politica creditizia nel rispetto delle determinazioni del Consiglio di Amministrazione.

Il “credito diretto” è un “binario alternativo” alla storica attività di rilascio garanzia del Confidi, al fine di favorire l’accesso al credito, in un contesto di generale restrizione di concessione del credito “retail” da parte del settore bancario, a mPMI “fidelizzate” da un rapporto di collaborazione/associazione con il sistema della Confesercenti, nel rispetto dei limiti di assunzione di rischio stabiliti dall’Intermediario Finanziario.

Per “credito diretto” si definiscono sia affidamenti monetari quali i mutui chirografari, che affidamenti non monetari quali le fidejussioni (crediti di firma).

Si ricorda che l’attività di erogazione diretta di credito rientra nel novero delle “attività residuali”, così come previsto dalla vigente normativa, ex art. 13 l. 326/2003 ed ai sensi della Circolare di Banca d’Italia n.288 e ss.mm.ii., affiancandosi alla principale attività del Confidi che è quella del rilascio della garanzia nei confronti delle micro, piccole e medie imprese (infra mPMI), così come definite dalla Raccomandazione dell’Unione Europea n. 2003/361/CE.

Il presente documento quindi:

- a) definisce le fasi dell’intero processo riguardante la gestione dei Finanziamenti diretti;
- b) individua ruoli e responsabilità delle diverse strutture organizzative nell’ambito delle fasi del processo suddetto;
- c) stabilisce i limiti e le autonomie deliberative degli organi coinvolti nella concessione dei Finanziamenti diretti alle imprese socie;
- d) fissa i principi generali in materia di controlli sul processo menzionato.

Il presente regolamento è approvato dal Consiglio di Amministrazione, il quale lo revisiona con cadenza annuale e comunque nel caso di:

- a) ridefinizione del modello operativo e distributivo;
- b) cambiamenti sostanziali del mercato di riferimento;
- c) ridefinizione delle linee strategiche e di business.

Ogni intervenuta modifica, integrazione, abrogazione o sostituzione, dovrà essere deliberata dal medesimo organo.

2 Governance del Credito

Il governo (governance) del credito diretto 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);
- c) sotto il profilo deliberativo, dal Consiglio di Amministrazione e dal Comitato Esecutivo;
- d) sotto il profilo dei controlli, dal Collegio Sindacale.

Il governo del credito diretto è finalizzato ad assicurare l'efficacia e l'efficienza dei processi aziendali nonché l'adeguatezza, la conformità e la funzionalità del sistema dei controlli al fine di salvaguardare il patrimonio.

1) Il **Consiglio di Amministrazione** in particolare ha il compito di:

- fissare le linee guida delle politiche creditizie;
- definire annualmente il budget e triennialmente il piano industriale, garantendo il carattere "residuale" al credito diretto;
- approvare il regolamento dei finanziamenti diretti e ogni intervenuta modifica ed integrazione;
- deliberare le operazioni che rientrano nella propria autonomia;
- delegare le autonomie in materia di concessioni dei Finanziamenti diretti agli organi indicati con apposita delibera;
- monitorare periodicamente e sistematicamente la qualità del portafoglio dei Finanziamenti diretti;
- deliberare sulla chiusura definitiva delle posizioni, giunte a definizione, con conseguente chiusura contabile e cancellazione dalla Centrale Rischi;
- garantire un adeguato ed efficiente sistema dei controlli a presidio dei rischi assunti.

Nell'ambito della sana e prudente gestione del Confidi, di un equilibrato rapporto rischio-rendimento del portafoglio impieghi esistente e prospettico, e, per quanto riguarda la concessione di "credito diretto", nel rispetto del vincolo di attività residuale, le politiche creditizie fissate dal Consiglio di Amministrazione sono orientate:

- a) allo sviluppo quantitativo del portafoglio impieghi privilegiando, laddove possibile, forme di diversificazione geo-settoriale;
- b) all'ottimizzazione della qualità del portafoglio al fine di minimizzare il costo complessivo del rischio di credito assunto.

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, con definizione di obiettivi di segmento/area geografica di operatività (es. locale o regionale).

2) L'**Alta Direzione (Amministratore Delegato)** ha il compito di:

- attuare le politiche creditizie fissate dal Consiglio di Amministrazione;
- predisporre il budget e il piano industriale da sottoporre per l'approvazione al Consiglio di Amministrazione, garantendo il carattere "residuale" al credito diretto;
- curare la realizzazione del budget e del piano industriale;
- definire le caratteristiche tecniche del credito diretto: importi massimi e minimi, termini di rimborso, periodicità rata, preammortamento, parametri per il calcolo del tasso d'interesse da applicare alle varie fasce di rating, spese di istruttoria, cauzioni;

3) Il **Comitato Esecutivo** ha il compito di:

- esaminare le istruttorie predisposte dall'Ufficio Fidi e deliberare le richieste di affidamento, nel rispetto delle politiche creditizie fissate dal Consiglio di Amministrazione;
- esaminare eventuali variazioni inerenti la gestione del finanziamento (a solo titolo esemplificativo: sospensioni, accoli, piani di rientro, svincolo garanzie);
- esaminare l'eventuale appostazione della posizione ad "inadempienza probabile" e la contestuale revoca per decadenza del beneficio del termine dei finanziamenti;
- esaminare eventuali richieste di assenso a proposte transattive a saldo e stralcio avanzate dalla clientela, dietro proposta dell'Ufficio Contenzioso;
- esaminare e deliberare sulle posizioni proposte dall'Ufficio Contenzioso, per la loro classificazione nella categoria di censimento sofferenza, nel rispetto delle linee guida di gestione stabilite dal Consiglio di Amministrazione e della normativa dell'Organo di Vigilanza, e sull'eventuale affidamento della pratica a soggetto esterno.

4) Il **Collegio Sindacale** si pone come organo di vertice del complessivo sistema dei controlli interni sul processo del credito. La struttura del sistema dei controlli (livelli) nonché le linee guida in materia di verifiche interne sono indicate in un successivo paragrafo del presente regolamento.

3 Il processo creditizio dei finanziamenti diretti

3.1 Istruttoria

La fase di istruttoria rappresenta il momento di analisi e valutazione della richiesta formulata dall'impresa. Durante questa fase dovranno essere acquisiti tutti i documenti necessari per effettuare una adeguata valutazione del merito creditizio dell'impresa richiedente, sotto il profilo patrimoniale, reddituale e finanziario.

Tutti gli affidamenti sono concessi al termine di un procedimento istruttorio documentabile e "tracciato" nella procedura informatica del Confidi.

Il processo si scompone nelle seguenti fasi consequenziali descritte di seguito nella Figura 1. La fase del controllo risulta "trasversale" alle cinque fasi operative in quanto agisce su tutte le diverse fasi del processo creditizio.

L'articolazione del processo è descritta nella successiva Tabella 1.

Figura 1

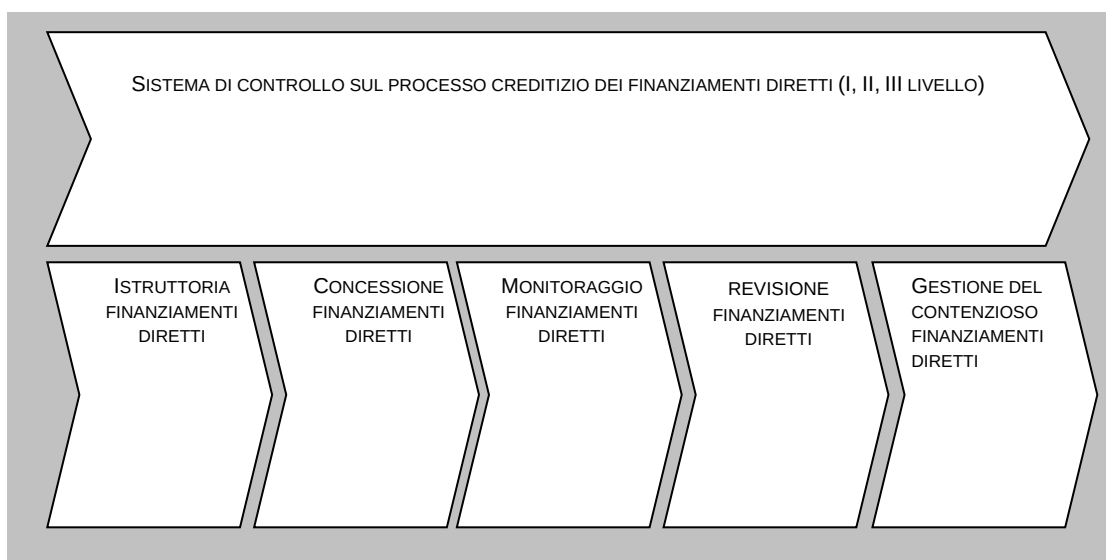


Tabella 1: Fasi dell'Istruttoria

NR.	UNITA' ORGANIZZATIVA	NR.	FASI
1.	Rete commerciale Istruttore / PIC	a)	Raccoglie, firmati dal legale rappresentante dell'Impresa richiedente, il modello privacy, la manifestazione d'interesse e il modulo di identificazione del titolare effettivo corredati dal documento di identità in corso di validità;
		b)	Crea il contatto di finanziamento diretto sul gestionale, compila il questionario qualitativo e richiede la determinazione del rating;
		c)	Il PIC verifica la corretta compilazione e sottoscrizione della privacy, della manifestazione di interesse e la compilazione del questionario qualitativo. Approva la richiesta del rating;
		d)	Una volta ottenuto il rating "forte", l'istruttore o il PIC inserisce il preventivo sul gestionale. Raccoglie il set documentale per la predisposizione della pratica (tra cui anche il modello per la firma disponibile, il modello di identificazione, l'eventuale domanda di ammissione, le informazioni sul soggetto che effettua l'offerta fuori sede) e procede alla sua archiviazione sul gestionale;
		e)	Invia telematicamente la pratica alla sede centrale del Confidi (anche l'originale cartaceo per i documenti sottoscritti dalla impresa) corredata dal questionario guida per la raccolta documentale.
2.	Addetto Filiale Interna (Direzione Commerciale)	a)	Effettua i controlli di conformità e congruità del set documentale archiviato sul gestionale;
		b)	Verifica il corretto pagamento delle commissioni per eventuali affidamenti già concessi all'impresa (anche garanzia);
		c)	Verifica l'arrivo degli originali e la coerenza tra la modulistica caricata sul gestionale e quella ricevuta in formato cartaceo;
		d)	Effettua l'adeguata verifica sulla base del modello di identificazione;
		e)	Crea la cartellina con i documenti che arrivano cartacei e assegna un numero di archiviazione;
		f)	Ante delibera del Confidi, si occupa della gestione della sottoscrizione digitale nelle fasi di invio e ricezione dei documenti da parte dell'impresa (richiesta finanziamento, Allegato 4, contratto di finanziamento) e dà comunicazione del ritorno dei documenti a Ufficio Fidi;
		g)	Post delibera del Confidi, si occupa della gestione della sottoscrizione digitale nelle fasi di invio e ricezione dei documenti da parte dell'impresa (contratto di finanziamento) e dà comunicazione del ritorno dei documenti all'Ufficio Gestione Credito (contratto finanziamento);
3.	Addetto Anagrafe (Direzione ICT, Elaborazione Dati e Monitoraggio)	a)	Effettua i controlli e gli aggiornamenti sull'anagrafico dell'impresa e delle persone fisiche e giuridiche collegate ad essa;
4.	Addetto Ufficio Fidi	a)	Verifica la completezza e la correttezza della documentazione acquisita e in caso negativo richiede alla rete commerciale le opportune integrazioni di documenti e informazioni;
		b)	Esegue l'istruttoria della pratica avvalendosi del sistema di

NR.	UNITA' ORGANIZZATIVA	NR.	FASI
			valutazione del confidi, valutando l'acquisizione di garanzia diretta del FDG o altro Ente Garante individuato;
		c)	Analizza lo scoring finale, esprime il giudizio sul merito creditizio al fine della decisione circa l'accoglimento della richiesta da parte dell'organo deliberante;
		d)	Valuta la richiesta di eventuali garanzie accessorie;
		e)	Predisporre la PEF (pratica elettronica di Fido);
		f)	Predisporre la domanda di finanziamento diretto e l'Allegato 4 da far sottoscrivere digitalmente all'impresa per il tramite della Filiale Interna (accompagnato dalla Guida ABF e Foglio Informativo);
		g)	Propone le posizioni all'organo deliberante una volta ricevuta la richiesta di finanziamento e Allegato 4 sottoscritti digitalmente;
5.	Ufficio Servizi Controgaranzia	a)	Predisporre la domanda di garanzia diretta all'Ente Garante;
6.	Ufficio Gestione Credito	a)	Predisporre il contratto di finanziamento da far sottoscrivere digitalmente all'impresa per il tramite della Filiale Interna dopo la delibera dell'organo preposto e l'ottenimento delle garanzie a presidio (anche contratto di fidejussione a eventuali garanti);
		b)	Comunica i dati di perfezionamento all'Ente Garante una volta ricevuta comunicazione da parte della Direzione Amministrazione sull'avvenuto perfezionamento.

Alla richiesta di finanziamento diretto sarà allegata la adeguata documentazione ai fini della valutazione del merito creditizio.

Nella Tabella 3, di seguito indicata, sono elencati, non in modo esaustivo, né tassativo, i documenti utili per le determinazioni del Confidi ai fini della concessione del finanziamento.

Tabella 2: Elenco documentazione acquisita nel corso dell'Istruttoria

	DOCUMENTAZIONE
1	DOMANDA DI AMMISSIONE AL CONFIDI* (in caso di primo affidamento);
2	MODELLO AUTORIZZAZIONE AL TRATTAMENTO DATI PERSONALI*
3	RICHIESTA DI FINANZIAMENTO
4	MODULO DI IDENTIFICAZIONE DEL TITOLARE EFFETTIVO
5	ATTO COSTITUTIVO E STATUTO O ULTIMA VARIAZIONE SOCIETARIA
6	MODELLO PER FIRMA DISPOSABILE
7	QUESTIONARIO GUIDA PER LA RACCOLTA DOCUMENTALE (comprensivo del dettaglio degli affidamenti rateali e non rateali in essere)
8	MANDATO PER ADDEBITO DIRETTO SEPA B2B
9	DOCUMENTO DI IDENTIFICAZIONE IN CORSO DI VALIDITA' DEL/I TITOLARE/I EFFETTIVO/I E DEL/I LEGALE/I RAPPRESENTANTE/I
10	INFORMAZIONI INTEGRATIVE RELATIVE ALL'IMPRESA / SOCI / GARANTI
11	VISURA CAMERALE AGGIORNATA
12	DOC. CONTABILE INERENTE LE IMPRESE IN REGIME DI CONTABILITA' SEMPLIFICATA: - Ultimi due Modelli Unico completi; - Copia della ricevuta di invio telematico degli ultimi due Modelli Unico; - Ultime due situazioni contabili in forma analitica al 31 dicembre timbrati e firmati (salvo specifica autorizzazione da parte della Direzione Credito);

	- Situazione economico-patrimoniale aggiornata in corso d'esercizio (salvo specifica autorizzazione da parte della Direzione Credito). -
13	DOC. CONTABILE INERENTE LE IMPRESE IN REGIME DI CONTABILITA' ORDINARIA: ➤ <i>in caso di società di capitali e società cooperative:</i> - Ultimi due Bilanci CEE approvati con Nota Integrativa; - Copia del verbale di approvazione degli ultimi due bilanci approvati e ricevuta di deposito; - Ultime due situazioni contabili in forma analitica al 31 Dicembre (salvo specifica autorizzazione da parte della Direzione Credito); - Situazione economico-patrimoniale aggiornata in corso d'esercizio (salvo specifica autorizzazione da parte della Direzione Credito); ➤ <i>in caso di società di persone o di ditte individuale:</i> - Ultimi 2 Modelli Unico e Irap completi; - Copia della ricevuta di invio telematico degli ultimi due Modelli Unico e Irap; - Ultime due situazioni contabili in forma analitica al 31 Dicembre timbrati e firmati (salvo specifica autorizzazione da parte della Direzione Credito); - Situazione economico-patrimoniale aggiornata in corso d'esercizio (salvo specifica autorizzazione da parte della Direzione Credito).
14	BUSINESS PLAN TRIENNALE (obbligatorio se start up)
15	ULTIMO MOD. UNICO SOCI ILLIMITATAMENTE RESPONSABILI e/o GARANTI
16	MODELLO DM10 A DATA RECENTE
17	DURC – Dichiarazione unica regolarità contributiva – IN CORSO DI VALIDITA'
18	ALLEGATO 4 GARANZIA DIRETTA FONDO DI GARANZIA (se start up obbligatorio insieme a Allegato 7 o Allegato 7bis previsto da FDG)
19	DOC. INTEGRATIVA ALLA RICHIESTA DI AFFIDAMENTO (preventivi, contratti, cessione quote, rateizzazioni tributarie, estratti conto, contratto di affitto sede o unità locale, autocertificazioni varie, dimostrazione 25% mezzi propri se start up, eventuale documentazione idonea a comprovare la congruità dell'intervento, etc....)

Il processo di valutazione prevede che le unità organizzative coinvolte effettuino, ognuna a seconda delle responsabilità individuate, un insieme di indagini e valutazioni di natura diversa, per es.:

- Analisi quantitativa tendente a valutare la capacità dell'impresa di mantenere un'equilibrata struttura patrimoniale e finanziaria e congrui livelli di redditività prospettica;
- Analisi qualitativa relativa al management e all'impresa sotto il profilo del posizionamento competitivo, delle tecniche di produzione/distribuzione, della strategia, ecc..

La metodologia di valutazione - ivi compreso il sistema di determinazione del rating da assegnare alle imprese richiedenti - è descritta nel documento "IES – Internal Evaluation System".

Tutte le posizioni sono valutate ai fini della domanda di richiesta di garanzia diretta al Fondo di Garanzia (FDG) o ad altre strutture (vedasi Commerfin), nel rispetto delle disposizioni operative di ciascun Ente tempo per tempo vigenti.

3.2 Concessione dei finanziamenti diretti

Il Consiglio di Amministrazione del Confidi delega il **Comitato Esecutivo** all'esercizio del potere di concessione dei finanziamenti diretti.

È validamente costituito con la presenza della maggioranza dei suoi componenti e delibera con il voto favorevole espresso dalla maggioranza dei membri presenti, senza tenere conto degli astenuti: in ipotesi di parità prevale il voto espresso dal suo Presidente o di chi lo sostituisce.

Con riferimento alle modalità di funzionamento si rimanda a quanto stabilito dallo Statuto e dalle disposizioni interne del Confidi.

Si precisa che non possono essere oggetto di delibera da parte dell'organo delegato – e rimangono quindi di esclusiva competenza del Consiglio di Amministrazione – gli affidamenti che rientrano nella fattispecie prevista dall'articolo 136 del Testo Unico Bancario, cioè quelli verso esponenti aziendali e soggetti a questi collegati o da questi controllati.

Nel caso in cui l'importo della singola domanda di finanziamento, sommato all'importo delle richieste di garanzia presenti in pef o alle garanzie già in essere sullo stesso anagrafico, comporti il superamento dei limiti previsti dal regolamento per singolo Socio, o la domanda di garanzia riguardi una parte correlata, l'organo deliberante è il **Consiglio di Amministrazione**.

L'Ufficio Servizi Controgaranzia predispone la richiesta di Garanzia Diretta da parte degli Enti Garanti individuati.

L'Ufficio Contabilità e Segnalazioni per le pratiche deliberate monitora l'allineamento del mandato per l'incasso delle rate e se presente procede all'aggancio dello stesso nella procedura MUTUI di Parsifal e l'Ufficio Gestione Credito predisporre, quindi, il contratto di finanziamento, da far sottoscrivere digitalmente all'impresa per il tramite della Filiale Interna dopo la delibera dell'organo preposto e l'ottenimento delle garanzie a presidio (anche contratto di fidejussione a eventuali garanti).

3.3 Erogazione e Liquidazione

La Filiale interna, su input del Ufficio Gestione Credito, si occuperà della gestione della sottoscrizione digitale nelle fasi di invio e ricezione del contratto di finanziamento da parte dell'impresa.

Una volta ricevuta la documentazione sottoscritta e controllata dalla Filiale interna, l'Ufficio Gestione Credito comunica l'assenso all'erogazione all'Ufficio Contabilità e Segnalazioni che provvede all'erogazione sul gestionale.

La correttezza dei calcoli delle suddette poste viene verificata dall'Ufficio Contabilità e segnalazioni, prima di procedere alla disposizione di bonifico in favore dell'impresa.

L'Ufficio Contabilità e Segnalazioni comunica infine l'avvenuta erogazione all'Ufficio Gestione Credito per la gestione del perfezionamento della garanzia diretta nei confronti dell'Ente Garante.

Le risorse finanziarie possono trarre origine anche da soggetti terzi (ad esempio provvista agevolata pubblica e privata e Fondi pubblici in gestione).

Con riferimento ai finanziamenti diretti i file, in uscita per l'incasso delle rate e in entrata dalla Banca per gli insoluti, vengono generati in automatico dalla procedura *Mutui* di Parsifal e colloquiano con il circuito interbancario Seda/Sepa.

L'Ufficio Contabilità e Segnalazioni monitora mensilmente l'avvenuto pagamento delle rate da parte dell'impresa come da piano di ammortamento sviluppato, diversamente in presenza di rate insolute, antecedenti la quarta rata, procede con le relative azioni da intraprendere nei confronti dell'impresa come stabilito dal "Processo operativo gestione insoluti".

L'Ufficio Contabilità e Segnalazioni si occupa altresì dei evadere la richiesta di estinzione anticipata del finanziamento.

3.4 Monitoraggio e Revisione dei finanziamenti diretti

3.4.1 Le fasi del monitoraggio sono le seguenti:

1. gestione delle informazioni;
2. classificazione delle posizioni;
3. esame delle posizioni a rischio;
4. intervento.

3.4.2 **Gestione delle Informazioni**

Il monitoraggio, la classificazione e la successiva gestione delle posizioni anomale sono di competenza delle Funzioni/Direzioni interessate. I criteri di valutazione, gestione e classificazione dei Finanziamenti diretti in essere sono fissati con delibera del Consiglio di Amministrazione, nel rispetto della normativa dell'Organo di Vigilanza.

3.4.3 L'attività di controllo andamentale delle posizioni riguarda tutte le attività necessarie per la rilevazione e gestione tempestiva dei fenomeni di rischio attraverso un monitoraggio sistematico che, anticipando il manifestarsi dei casi problematici, consenta una corretta valutazione e classificazione delle posizioni e dello stato del portafoglio. Infatti, il rischio di deterioramento di una posizione affidata può verificarsi in qualsiasi momento e non sempre è facilmente o immediatamente individuabile. La valutazione del rischio deve derivare da un'attenta analisi di tutti quei fattori, indici contabili ed informazioni che possono essere sintomatici di un aggravamento delle condizioni di solvibilità del socio, così come descritto nella circolare "Monitoraggio".

3.4.4 Un ruolo fondamentale nel monitoraggio viene svolto dal controllo telematico dei conti correnti dedicati alla gestione del credito diretto che permette di individuare il corretto ammortamento dei finanziamenti in essere.

3.4.5 Di fondamentale importanza si rileva il monitoraggio dei dati andamentali disponibili, in particolare desumibili dalle informazioni di ritorno provenienti dalle banche dati Cerved e dai flussi di ritorno della C.R.

3.4.6 L'Ufficio Gestione Credito, gestirà attraverso le informazioni ricevute, le eventuali variazioni che dovessero interessare i finanziamenti, intrattenendo rapporti con gli uffici preposti del Confidi, con la clientela, e con gli eventuali Controgaranti e/o terzi collegati, nel rispetto delle singole disposizioni operative, dei regolamenti e delle convenzioni inter partes vigenti, e procederà all'aggiornamento della loro classificazione sul sistema informatico.

3.4.7 **Classificazione gestionale delle Posizioni.**

Il portafoglio dei finanziamenti diretti, sotto il profilo del rischio assunto, è classificato nelle seguenti posizioni:

1. In bonis;
2. Scaduto non deteriorato
3. Scaduto deteriorato;
4. Inadempienze probabili;
5. Sofferenza.

3.4.8 Le caratteristiche del grado di rischio sono le stesse del portafoglio garanzie e sono disciplinate all'interno dell'Allegato 1 del Regolamento n. 2 – Gestione delle garanzie.

3.4.9 L'Ufficio Monitoraggio predispone e sottopone all'Amministratore Delegato, mensilmente, un report sull'attività di monitoraggio, classificazione e gestione di tutto il portafoglio garantito.

3.4.10 L'Ufficio Contabilità e segnalazioni monitora mensilmente l'avvenuto pagamento delle rate da parte dell'impresa come da piano di ammortamento sviluppato. Al termine delle verifiche, l'Ufficio Contabilità e Segnalazioni, in caso di rate insolute (fino alla terza) provvede a inviare una pec all'impresa per il recupero tempestivo della somma dovuta e, contestualmente una mail all'Istruttore commerciale e alla Filiale Interna affinché possano contattare il cliente e affiancarlo nella risoluzione del problema informandolo delle eventuali conseguenze dettate dal mancato pagamento. In caso di mancato incasso a seguito dell'attività di sollecito, l'Ufficio Contabilità e Segnalazione provvede al reitero delle rate con scadenza il giorno precedente la data di scadenza della rata successiva.

3.4.11 La Direzione Gestione Credito e Contenzioso e più specificamente l'Ufficio Gestione Credito in accordo con la Direzione Commerciale, qualora si palesasse una situazione di difficoltà si occuperà di intrattenere rapporti con l'Impresa Inadempiente e gli eventuali terzi garanti per il monitoraggio del rapporto, al fine di cercare soluzioni condivise per eventuali operazioni a sostegno. L'Ufficio Credito Deteriorato invece rilevata insoluta la quarta rata del finanziamento solleciterà il pagamento di tutte le rate insolute avvertendo il cliente che, in caso di mancato pagamento del dovuto, il Confidi provvederà all'appostazione del fido ad "inadempienza probabile" con contestuale decadenza del beneficio del termine e revoca/risoluzione del contratto.

3.5 Gestione del Credito Deteriorato e del Contenzioso

- 3.5.1 L'Ufficio Credito Deteriorato, rilevata l'effettiva inadempienza dell'Impresa e degli eventuali terzi garanti, dopo aver provveduto alla classificazione ad "inadempienza probabile" e alla contestuale decadenza del beneficio del termine, trasferirà la posizione all'Ufficio Contenzioso, il quale si occuperà del trasferimento a sofferenza della posizione. L'Ufficio Credito Deteriorato si occuperà di gestire e monitorare i rapporti deteriorati di sua competenza, curando la fase di segnalazione degli eventi di rischio, di monitoraggio e la successiva fase escussiva della garanzia intrattenendo rapporti con gli Enti Garanti e/o gli Enti terzi collegati. Successivamente all'acquisizione della delibera di liquidazione della perdita, se prevista dall'Ente Garante, provvede ad inoltrare la stessa all'Ufficio Contenzioso.
- 3.5.2 L'Ufficio Contenzioso, effettuata una valutazione della complessiva situazione finanziaria del cliente, proporrà ai competenti organi la classificazione della posizione nella categoria delle sofferenze. Successivamente l'Ufficio incaricherà, per il recupero del credito Società/legali esterni, che agiranno nei confronti dell'Impresa inadempiente e gli eventuali terzi garanti; sarà cura dell'Ufficio intrattenere rapporti con le Società/legali esterni per monitorare le attività atte al recupero di quanto dovuto dal cliente. L'Ufficio Contenzioso potrà anche valutare e sottoporre all'attenzione dei competenti organi operazioni di cessione dei crediti maturati.

4 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 nelle seguenti tipologie corrispondenti ad altrettanti livelli di controllo, descritte 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).

4.1 I controlli di linea

- 4.1.1 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 - o incorporati nelle procedure – anche automatizzate – ovvero eseguiti nell'ambito dell'attività di back office.
- 4.1.2 Essi sono esercitati dalle stesse unità organizzative coinvolte nelle fasi del processo creditizio interessato. La responsabilità ricade sul Responsabile dell'unità organizzativa competente
- 4.1.3 I controlli sono eseguiti 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 alla funzione Controllo Rischi, e, immediatamente, all'Ufficio "Internal Audit" in caso di riscontro di gravi anomalie
- 4.1.4 Nella tabella successiva sono riepilogati i controlli di primo livello, le unità organizzative responsabili e le fasi del processo oggetto di controllo

Tabella 3: Schema sinottico dei controlli di primo livello

NR	UNITÀ ORGANIZZATIVA	FASE	CONTROLLO
1.1	Rete commerciale	Istruttoria	Rispetto dei principi, delle regole, delle procedure e degli standard aziendali, nonché completezza e congruità della documentazione raccolta
1.2	Direzione Commerciale	Istruttoria	Verifica formale della pratica inviata dalla rete commerciale e correttezza dati per sviluppo rating
1.3	Direzione Credito	Istruttoria	Completezza delle informazioni e dei parametri di analisi bilancio tramite check list o report specifici
1.4	Direzione Credito	Istruttoria	Verifica che le pratiche presentino le condizioni per attivare la richiesta di garanzia diretta del FdG tramite check list
1.5	Direzione Gestione Credito e Contenzioso	Concessione	Controllo della coerenza delle informazioni del contratto con quanto deliberato dall'organo deliberante.
1.6	Direzione Amministrativa	Concessione	Correttezza della documentazione predisposta per l'erogazione del finanziamento
1.7	Ufficio Monitoraggio	Monitoraggio	Controllo delle informazioni andamentali e di Centrale Rischi segnalate dal Confidi, ad esempio: - corretta segnalazione delle pratiche in Centrale Rischi - puntuale ricezione delle informazioni da parte della C.R. - corretta analisi degli accrediti nei conti correnti dedicati alla gestione dei crediti diretti
1.8	Direzione Credito	Revisione	Predisposizione, in collaborazione con le altre Direzioni coinvolte, revisione affidamento come da circolare "Monitoraggio"
1.9	Direzione Gestione Credito e Contenzioso	Classificazione e gestione delle posizioni	Controllo delle posizioni anomale e attivazione della garanzia diretta dell'Ente Controgarante
1.10	Direzione Gestione Credito e Contenzioso	Gestione delle posizioni a contenzioso	Controllo delle posizioni a contenzioso

4.2 La gestione del rischio di credito

4.2.1 Il processo di gestione del rischio di credito (cd. Credit Risk Management) ha l'obiettivo di:

- concorrere alla definizione delle metodologie di misurazione del rischio;
- verificare il rispetto dei limiti assegnati alle varie funzioni operative dotate di autonomia deliberativa nella concessione dei finanziamenti diretti;
- controllare la coerenza dell'operatività delle singole aree produttive con gli obiettivi di rischio-rendimento assegnati.

4.2.2 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.

- 4.2.3 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.
- 4.2.4 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, congiuntamente con la Funzione Compliance, (es. "Basilea 2"), e metodologico per la individuazione, misurazione e gestione del suddetto rischio. È inoltre incaricata di implementare gli eventuali aggiornamenti normativi nei sistemi gestionali definiti.
- 4.2.5 In particolare definisce le metodologie e gli strumenti per misurare il rischio durante le fasi di concessione, monitoraggio e rinnovo delle posizioni sulla base delle tipologie di rischio individuate.
- 4.2.6 Nell'espletamento di tale incarico è chiamata a gestire lo sviluppo metodologico e funzionale delle applicazioni per l'erogazione, il monitoraggio e la revisione dei finanziamenti diretti.
- 4.2.7 Le metodologie per la 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.
- 4.2.8 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 del finanziamento diretto. Le verifiche sono condotte con periodicità mensile estraendo l'elenco delle posizioni deliberate dal software gestionale.
- 4.2.9 I risultati delle verifiche condotte sono inviati mensilmente, al Consiglio di Amministrazione, al Collegio Sindacale e all'Amministratore Delegato.
- 4.2.10 Per quanto, in particolare, concerne la classificazione e la gestione delle posizioni anomale, trimestralmente, la Funzione Risk Management predispone e sottopone al Consiglio di Amministrazione un report sull'attività di monitoraggio con l'evidenza della classificazione del portafoglio dei finanziamenti diretti, le note del controllo e le variazioni intervenute rispetto ai precedenti periodi, e propone allo stesso le eventuali azioni da intraprendere.
- 4.2.11 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 e la Direzione Finanza, Pianificazione e Controllo, Organizzazione:
- a) nella fissazione delle misure di performance ex-ante;
 - b) nella misurazione delle performance ex-post.
- 4.2.12 Semestralmente, deve essere inviata una sintesi dell'attività svolta con riferimento a tutti gli ambiti di operatività e delle verifiche effettuate al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale.

4.3 La revisione del processo di gestione dei finanziamenti diretti

- 4.3.1 La funzione di revisione del Confidi 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 dei finanziamenti diretti (istruttoria, concessione, monitoraggio, revisione, e gestione del contenzioso) e controlli.
- 4.3.2 Un attento e costante controllo delle posizioni consente l'individuazione di eventi anomali che possono presupporre un deterioramento della qualità del credito. La tempestività di rilevazione e catalogazione delle posizioni anomale dà modo di adottare tutte le più opportune iniziative a tutela del credito concesso.
- 4.3.3 L'attività è condotta da strutture diverse e indipendenti da quelle produttive, anche attraverso verifiche in loco. Per tale ragione il servizio sarà erogato dall'Ufficio "Internal Audit", in staff al Consiglio di Amministrazione.
- 4.3.4 Oggetto dell'attività di verifica sono tutti i processi creditizi descritti nei paragrafi precedenti del presente Regolamento.
- 4.3.5 Come descritto nell'apposito Regolamento (Sistema dei controlli interni), - cui si rinvia per quanto non specificato nel presente paragrafo – la Funzione "Internal Audit" ha accesso a tutta la documentazione disponibile presso il Confidi, effettua ispezioni in loco o a distanza ("accentrate") presso le strutture centrali e periferiche con la cadenza e la periodicità fissate nell'Audit Plan approvato dal Consiglio di Amministrazione.
- 4.3.6 Nel corso delle ispezioni, aventi anche natura, campionaria, la Funzione "Internal Audit" ha come obiettivi di controllo:

- a. La corretta acquisizione delle proposte di finanziamento;
- b. La corretta acquisizione e archiviazione della documentazione acquisita;
- c. il rispetto delle delibere (autonomie) in fase di concessione del credito;
- d. il corretto svolgimento delle procedure di monitoraggio del credito;
- e. il rispetto delle delibere (autonomie) in fase di rinnovo del credito;
- f. la corretta appostazione delle partite anomale e la loro adeguata valutazione in sede di predisposizione del bilancio in termini di dubbi esiti.

I risultati di ogni visita ispettiva dovranno essere regolarmente annotati, classificati ed archiviati a cura della Funzione Internal Audit.

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

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.