

NOTA: Nella tabella sottostante sono indicati le informazioni rilevanti relative agli elementi minimi obbligatori del Regolamento in materia di analisi. Il Confidi può in ogni caso aggiungere altre righe e colonne per riportare ulteriori informazioni rispetto a quelle obbligatorie.

Link della pagina web di pubblicazione del sottostante Regolamento (in questa forma schematica): <https://confidrating.it/trasparenza-e-reclami/>

Indicare la versione del Regolamento attualmente applicato dal Confidi e la data di ultima pubblicazione sul sito web	Regolamento del Processo del Credito v. 1 del 7 novembre 2022 - Pubblicazione sul sito web in data 8 novembre 2022.
Descrivere gli elementi principali della premessa dedicata alle politiche di concessione dei prestiti (finalità, tassi applicati, ecc.).	CONFIDI RATING ITALIA 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'originarie attività di rilascio di garanzie mutualistiche), finanziamenti alle PMI sovie, in particolare utilizzando il Fondo ex L. 108/1996 art. 15 comma 2, in virtù di quanto previsto dall'art. 15 della Legge 07 marzo 1996, n. 108 come modificata dalla Legge 30 dicembre 2020, n. 178 art. 1 comma 256 e 257. L'importo massimo concedibile per singola operazione è di 40.000 euro a favore di micro, piccole e medie imprese a elevato rischio finanziario, come individuate ai sensi dell'art. 15, comma 2, lettera a) della Legge n. 108/1996 o dall'art. 1, comma 256, lettera a), della Legge n. 178/2020. L'importo è erogato con l'utilizzo per l'80% delle risorse della L. 108/1996 e per il 20% delle risorse proprie di CONFIDI RATING ITALIA. I tassi applicati al prestito sono determinati in maniera da consentire il pieno recupero dei costi sostenuti nonché la remunerazione del rischio limitatamente alla sola quota di risorse proprie impiegate.

FASI DEL PROCESSO	BREVE DESCRIZIONE DELLA FASE E DELLE SUE ATTIVITA'	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	DOCUMENTAZIONE DA ACQUISIRE DALLE IMPRESE E/O DA FONTI TERZE	OUTPUT DELLE ATTIVITA' SVOLTE DALLA STRUTTURA PREPOSTA E DOCUMENTAZIONE PRODOTTA	DESCRIZIONE SINTETICA DEGLI APPLICATIVI UTILIZZATI E DEL SISTEMA DI ARCHIVIAZIONE (DIGITALE E NON) DELLA DOCUMENTAZIONE (ACQUISITA E PRODOTTA)	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
Ricezione delle richieste delle imprese	L'accesso ai finanziamenti consorziati del Confidi è riservato alle imprese sovie. In ogni caso, viene sottoposta al richiedente: - La Richiesta di Adesione a socio - La Richiesta di Finanziamento Tutte le documentazioni da produrre a fini informativi: - Il Set "Informativa Precontrattuale" - Il Set "Private" - Il Set "AML" In ogni caso, viene sottoposta al richiedente: - La Richiesta di Adesione a socio - La Richiesta di Finanziamento Tutte le documentazioni da produrre a fini informativi: - Il Set "Informativa Precontrattuale" - Il Set "Private" - Il Set "AML" L'attività di ricezione delle richieste di finanziamento è in capo all' <b>Incaricato Commerciale</b> .	Il ruolo di <b>Incaricato Commerciale</b> preposto alla ricezione delle richieste delle imprese è assegnato a: N.1 Agente in Attività Finanziaria con pluriennale esperienza nel settore finanziario Cognome e nome: <b>MARRA SABBINA</b> N° sezione all'Elenco degli Agenti in Attività Finanziaria presso OAM: A14175	Le imprese richiedenti presentano al Confidi la seguente documentazione: - Set "Informativa Precontrattuale" - Set "Private" - Set "AML" - La Richiesta di adesione a socio - La Richiesta di Finanziamento Le imprese richiedenti presentano al Confidi la seguente <b>documentazione istruttoria</b> : - Atto Contrattivo; - Statute; - Visura Camerale; - Ultime 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 a amministrazione); - Fotocopia di documento di identità valido (a sensi della normativa anticiclaggio); - 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.	Il <b>fascicolo</b> del cliente/ richiedente viene predisposto e inviato all' <b>Ufficio Fidi</b> .	In questa fase il Confidi utilizza solo la posta elettronica per l'eventuale scambio documentale.	L'attività dell' <b>Incaricato Commerciale</b> si conclude, per questa fase, con la preparazione del fascicolo del cliente da sottoporre all' <b>Ufficio Fidi</b> . 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.
Istruttoria del prestito (con un focus - nella colonna B5 - sul metodo di valutazione del rischio, espresso come probabilità percentuale di default a un anno)	Per quanto riguarda l'istruttoria del finanziamento richiesto, l' <b>Ufficio Fidi</b> preliminarmente all'analisi della richiesta delle imprese, provvede ad inoltrare la Richiesta di Adesione a Socio al Presidente del Consiglio Direttivo. Acquisito il provvedimento di ammissione a Socio, l' <b>Ufficio Fidi</b> avvia l'attività istruttoria provvedendo: - al controllo della regolarità della documentazione e alla verifica dei poteri di firma del richiedente; - alla richiesta di informazioni sul conto dell'impresa presso l'advertiser CRIF, attraverso l'accesso al modello di valutazione del servizio "CRIF SPRINT" finalizzato all'accertamento dell'esistenza di elementi pregiudizievoli presso le Banche dati pubbliche, sia all'assunzione delle informazioni creditizie presenti nel Sistema di Informazioni Creditizie (SIC) EURISC di CRIF, sia alla 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 DM81 del 20 agosto 2021; - alla revisione 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.	L'attività è svolta dall' <b>Ufficio Fidi</b> . La struttura è composta da n.1 dipendente che svolge le attività legate all'istruttoria del finanziamento. Cognome e nome: <b>BOTTINELLI FRANCA</b> Inquadramento: Impiegata Profilo professionale: buona conoscenza del settore finanziario ed esperienza ultradecennale (7 anni) 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 informativi.	La documentazione acquisita dall'impresa è quella già descritta nella cella D4, oltre quanto necessario a definire nel dettaglio il merito creditizio del richiedente: - PD (da Report "CRIF SPRINT" di CRIF S.p.A) - Struttura aziendale fornita dall'Info provider (CRIF) - Bilancio (da Report "CRIF SPRINT" di CRIF S.p.A) - Struttura aziendale fornita dall'Info provider (CRIF) - Eventuali visure ipotecarie - Eventuali I/C Terguardia - Dichiarazione di Informativa Precontrattuale.	A conclusione del lavoro istruttorio l' <b>Ufficio Fidi</b> , produce una Scheda Istruttoria neppure divisa in più sezioni, ma unica e unica che, oltre: - Richiesta impresa - CRIF (Self Business Default Index) e PD (Probabilità di Default fornita da CRIF); - Presenza di eventi negativi - pregiudizievoli - positivi; - Tipologia di finanziamenti presenti nel Conto History; - Principali indicatori di bilancio (ove disponibili); - Rating impresa su Metodo di valutazione del Fondo Centrale di Garanzia (ex lg. 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.	La fase di istruttoria del credito inizia con l'esame della richiesta nel sistema gestionale PRATICO WEB 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 Anticiclaggio, comunicazioni all'Agosva della Finmor amministrativa e contabile in materia integrata con la gestione dei crediti e dei documenti, del protocollo e loro archiviazione.	La fase istruttoria è svolta dall' <b>Ufficio Fidi</b> . Al termine di tale fase, il pratiche vengono passate al Presidente del Consiglio Direttivo per la loro approvazione (o rigetto). La separazione di questa fase dalla successiva è, pertanto, garantita dal fatto che il potere di liberare o escludere in capo al Presidente del Consiglio Direttivo.
adempimenti in materia di aiuti di Stato, trasparenza e anticiclaggio (inclusi il calcolo dell'ESL e la registrazione delle operazioni su RNA)	Identificazione del cliente e Adegua verifica della identità (prima che si instaurino rapporti o si effettuino operazioni) sono svolte dall' <b>Incaricato Commerciale</b> , che impone la comunicazione con l'impresa richiedente il credito ai principi di trasparenza. In merito agli adempimenti in materia di trasparenza e anticiclaggio, l' <b>Ufficio Fidi</b> adempie agli obblighi anticiclaggio, svolgendo le seguenti attività: - Individuazione del profilo di rischio anticiclaggio al cliente. - Registrazione dei rapporti e delle operazioni e conservazione dei relativi documenti di supporto. - Avviso delle eventualità SIS. - Inoltra per le altre attività, vedi quanto sopra. - Secondo controllo di completezza documentale e di completezza della documentazione ricevuta dal cliente (ivi inclusa la dichiarazione di assolvimento dall'operazione precontrattuale). - Registrazione RNA. - Calcolo ESL. Nella fase di monitoraggio delle operazioni, l' <b>Ufficio Fidi</b> prevede, ove necessario, alla stipulazione della documentazione antidoppio finanziamento.	L' <b>Incaricato Commerciale</b> che sottopone la documentazione AMI al richiedente è rappresentato da n.1 risorsa, Agente in Attività Finanziaria, con pluriennale esperienza nel settore finanziario. Cognome e nome: <b>SABBINA MARRA</b> N° sezione all'Elenco degli Agenti in Attività Finanziaria presso OAM: A14175 L' <b>Ufficio Fidi</b> che svolge le attività legate agli obblighi AMI ed agli altri obblighi descritti è composto da n. 1 risorsa addetta alle attività di questa fase. Di seguito è presentato il profilo professionale. Cognome e nome: <b>BOTTINELLI FRANCA</b> Inquadramento: Impiegata Profilo professionale: buona conoscenza del settore finanziario ed esperienza ultradecennale (7 anni) 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 informativi.	La documentazione relativa a questa fase è contenuta nei Set documentali "Informativa precontrattuale" e "AMI". - Codice fiscale - Visura Camerale - Centrale Rischi Banca d'Italia - Situazione aziendale fornita dall'Info provider (CRIF) - Eventuali visure ipotecarie - Eventuali I/C Terguardia - Dichiarazione di Informativa Precontrattuale.	In materia anticiclaggio, l' <b>Ufficio Fidi</b> con la disponibilità della documentazione AMI, acquisita, inoltra al modello Faccia Richiedi Ciclaggio, 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 al <b>Presidente del Consiglio Direttivo</b> . La <b>Direzione Ragioneria e Bilancio</b> , 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.	TRASAPARENZA/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 conservate nel fascicolo del cliente. ANTIRICICLAGGIO: L'utilizzo della piattaforma WEB di GALILEO NETWORK consente la gestione di: - AUI; - ARI; piattaforma per la generazione, gestione e controllo degli adempimenti relativi all'Asogva dei Rapporti Finanziari.	Le attività connesse alla valutazione creditizia e agli obblighi anticiclaggio sono svolte dall' <b>Ufficio Fidi</b> che non ha potere decisionale nell'ingorgo del finanziamento.
concessione del prestito	Il <b>Presidente del Consiglio Direttivo</b> è l'organo deputato all'ammissione a socio dell'impresa richiedente e alla concessione del finanziamento consorziato e decide sulla base dell'istruttoria predisposta dall' <b>Ufficio Fidi</b> . A seguito del Provvedimento di Concessione del Finanziamento, l' <b>Ufficio Fidi</b> , in attesa da questi informazioni, procede alla predisposizione del Piano di Ammortamento, del Contratto di Finanziamento e della documentazione contabile, informando l' <b>Incaricato Commerciale</b> per la comunicazione al cliente. L' <b>Incaricato Commerciale</b> acquisisce dal cliente la firma sul contratto di finanziamento e sul Modulo di autorizzazione SDI, rendendoli disponibili al Confidi per la propria firma e archiviazione. - alla <b>Direzione Ragioneria e Bilancio</b> per la predisposizione del bonifico.	L' <b>Incaricato Commerciale</b> è rappresentato da n.1 risorsa, Agente in Attività Finanziaria, con pluriennale esperienza nel settore finanziario. Cognome e nome: <b>SABBINA MARRA</b> N° sezione all'Elenco degli Agenti in Attività Finanziaria presso OAM: A14175. L' <b>Ufficio Fidi</b> si compone di n. 1 risorse. Cognome e nome: <b>BOTTINELLI FRANCA</b> Inquadramento: Impiegata Profilo professionale: buona conoscenza del settore finanziario ed esperienza ultradecennale (7 anni) 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 informativi.	Per quanto riguarda i prestiti di IP livello in materia anticiclaggio si descrive quanto segue. Ai sensi del Provvedimento della Banca d'Italia del 10/03/2011, il Consiglio di Amministrazione ha istituito in data 03/10/2011 la funzione di anticiclaggio, nominando in data 03/10/2011, quale responsabile della funzione la sign. <b>Maria Concetta Di Genova</b> (componente del Consiglio Direttivo). Inoltre, il Confidi si è data di una procedura anticiclaggio che fornisce una sintesi dei principali adempimenti operativi richiesti dal d.lgs.11.07.01, n. 291 e successive modifiche ed integrazioni e stabilisce conseguentemente l'iter adottato a fini della corretta applicazione della Normativa anticiclaggio da parte del Confidi.	Ono quanto sopra si acquisiscono dati per ESL e (solo per i casi di adeguata verifica rafforzata) il Mod. A/R.	Alla ricezione del Provvedimento di ammissione adottato dal <b>Presidente del Consiglio Direttivo</b> , da questi debitamente sottoscritto, l' <b>Ufficio Fidi</b> inserisce nell'applicativo gestionale "PraticoWeb" i dati di delibera consorziale copia nel fascicolo cartaceo del cliente.	La funzione decisionale di valutazione della richiesta di credito e di ammissione del Provvedimento di ammissione (dirigere) rimane nettamente distinta da quella istruttoria.
erogazione del prestito	La <b>Direzione Ragioneria e Bilancio</b> è l'organo responsabile per la liquidazione delle richieste di finanziamento. Modificata la comunicazione della concessione del finanziamento e della sottoscrizione del contratto dall' <b>Incaricato Commerciale</b> , procede al caricamento dei dati utili per l'invio del bonifico nel remote banking del Confidi. Il <b>Presidente del Consiglio Direttivo</b> è l'organo deputato all'approvazione del bonifico. La <b>Direzione Ragioneria e Bilancio</b> avvia all' <b>Incaricato Commerciale</b> la comunicazione di esecuzione.	L'attività di erogazione dei finanziamenti è svolta dalla <b>Direzione Ragioneria e Bilancio</b> , 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: <b>PETTA SUSANNA</b> Inquadramento: Impiegata Profilo professionale: buona conoscenza del settore finanziario ed esperienza ventennale (23 anni) 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 contenziosa. Buone competenze IT per l'utilizzo dei principali strumenti informativi.	Per l'erogazione del prestito, la <b>Direzione Ragioneria e Bilancio</b> verifica i seguenti documenti: - Contorno firmato (con relativo Documento di sintesi e Piano di Ammortamento); - Modificata relativa alla trasparenza e consenso privacy formati; - Le coordinate bancarie del cliente presenti nel contratto Modulo SDI; - Lettere di fiduciarie sottoscritte dai garanti - eventuali ulteriore documentazione di comodo del contratto.	Il dipendente della <b>Direzione Ragioneria e Bilancio</b> procede all'effettuazione dei bonifici (per la parte pubblica e privata del credito di erogazione) all'interno del remote banking in area, tramite e-mail, la consilia <b>Incaricato Commerciale</b> .	Obie dell'ufficio della piattaforma IT per il Remote Banking la <b>Direzione Ragioneria e Bilancio</b> inserisce i dati dell'ingorgo: - nell'applicativo gestionale "PraticoWeb"; - nell'applicativo per la contabilità di Bilancio MAGGO NET di Galileo Network, conservando una copia della contabilità nel fascicolo cartaceo del cliente.	Le attività connesse alla fase di erogazione sono svolte dalla <b>Direzione Ragioneria e Bilancio</b> con l'autorizzazione del bonifico in capo al Presidente del Consiglio di Amministrazione/Amministratore Delegato.
monitoraggio e gestione del rischio sulle risorse proprie	La fase di monitoraggio riguarda tutte le attività connesse alla stipulazione, esecuzione e gestione dei prestiti. L'attività di monitoraggio è svolta dalla <b>Direzione Ragioneria e Bilancio</b> . 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: <b>PETTA SUSANNA</b> Inquadramento: Impiegata Profilo professionale: buona conoscenza del settore finanziario ed esperienza ventennale (23 anni) 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 contenziosa. Buone competenze IT per l'utilizzo dei principali strumenti informativi.	L'attività di monitoraggio è svolta dalla <b>Direzione Ragioneria e Bilancio</b> . 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: <b>PETTA SUSANNA</b> Inquadramento: Impiegata Profilo professionale: buona conoscenza del settore finanziario ed esperienza ventennale (23 anni) 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 contenziosa. Buone competenze IT per l'utilizzo dei principali strumenti informativi.	In relazione alla fase di monitoraggio la <b>Direzione Ragioneria e Bilancio</b> vaglia la Reportistica interna contenente l'informazione in merito a: - composizione del portafoglio "in bonis" - composizione del portafoglio deteriorato con dettaglio dei singoli status - tipologia ed entità delle anomalie rilevate - scadenza delle posizioni anomale con riferimento ai settori di attività economica - analisi dettagliata delle posizioni più significative.	L'attività di monitoraggio viene svolta in base al livello di rischio del cliente nonché dello stato aziendale delle operazioni di finanziamento in corso. Come output del processo di monitoraggio, viene effettuata, dalla <b>Direzione Ragioneria e Bilancio</b> una valutazione della Reportistica interna al fine di procedere, alternativamente, ad: - una conferma dello stato della posizione; - una variazione dello stato della posizione. La <b>Direzione Ragioneria e Bilancio</b> aggiorna, quindi, il patrimonio dell'operatività ed elabora le metriche di valore su crediti e gli eventuali accantonamenti, da proporre all'Organo competente per i successivi adempimenti.	La fase di monitoraggio del credito inizia dalla consultazione della banca dati CRIF attraverso il servizio "MONITORAGGI", servizio di informazione ed 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 banche dati informative e sui Report affettivi le Business Information e pregiudizievoli delle imprese (EURISC, Pronisi, Pregiudicativi, Registro Imprese, Svec, Bilanci, Cariche in altre imprese, Partecipazioni). La reportistica interna, che completa il processo di monitoraggio, viene estratta dall'applicativo "PraticoWeb" nel quale vengono altresì riportati i Provvedimenti assunti dal <b>Presidente del Consiglio Direttivo</b> come da disposizione contenuta agli atti del Consorzio.	Le attività relative alla fase di monitoraggio del credito sono svolte dalla <b>Direzione Ragioneria e Bilancio</b> che, per così il supporto dell' <b>Ufficio Fidi</b> nell'occasione del meeting, decide autonomamente le attività da svolgere dopo l'esecuzione dell'analisi da sottoporre al <b>Presidente del Consiglio Direttivo</b> è emessa la decisione finale per l'attribuzione della classificazione (stat).
monitoraggio e rendicontazione delle risorse del Fondo per la prevenzione del fenomeno dell'usura al Ministero dell'Economia e delle Finanze	Il Confidi trasmette al MEF, sulla base delle vigenti disposizioni normative, le informazioni richieste. Nello specifico al MEF sono trasmesse le seguenti informazioni (tramite l'applicativo sulle operazioni di erogazione del credito, con riferimento, su l'altro, per ciascuna operazione, ai seguenti elementi di informazione): a) significatività dell'impresa beneficiaria; b) importo del finanziamento, con evidenza della quota di finanziamento a valere su risorse proprie, della percentuale di rimborso, del tasso di interesse applicato e di eventuali altre garanzie concesse; c) probabilità di insolvenza (PD) di impresa; d) gli adempimenti (mancato pagamento parziale o totale delle rate) e) medezioni registrate; f) recuperi effettuati.	La <b>Direzione Ragioneria e Bilancio</b> è composta 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: <b>PETTA SUSANNA</b> Inquadramento: Impiegata Profilo professionale: buona conoscenza del settore finanziario ed esperienza ventennale (23 anni) 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 contenziosa. Buone competenze IT per l'utilizzo dei principali strumenti informativi.	Documentazione interna: scheda cliente, scheda finanziamento opposta alla documentazione di cui documentare i dati da rendicontare al MEF (Reportistica interna relativa allo stato delle operazioni di finanziamento in essere) e documentazione contabile (banca) inerente la movimentazione del Fondo.	Caricamento dei dati nella piattaforma prevista dal Ministero.	La piattaforma IT di CRIF consente al Confidi di gestire le attività relative ai controlli e monitoraggio delle informazioni derivate dalle banche dati informative istruttorie. L'applicativo Pratico Web consente di entrare le informazioni relative al singolo cliente ed alle operazioni concesse che il Confidi manterrà periodicamente al Ministero dell'Economia e delle Finanze, come previsto dal Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 20 agosto 2021 attraverso l'applicativo informativo ai quali destinato alle attività di rendicontazione.	La <b>Direzione Ragioneria e Bilancio</b> è una struttura indipendente (ogni segreto rispetto alle altre) di quelle coinvolte nel processo del credito.
gestione dei rientri in bonis	La gestione dei rientri "in bonis" è in carico all' <b>Ufficio Fidi</b> 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 <b>Presidente del Consiglio Direttivo</b> . La <b>Direzione Ragioneria e Bilancio</b> valuta lo stato delle posizioni e propone a quest'ultimo il passaggio di stato. L' <b>Ufficio Fidi</b> inserisce, quindi, il nuovo stato a sistema.	La <b>Direzione Ragioneria e Bilancio</b> è composta di n. 1 risorsa, l' <b>Ufficio Fidi</b> è composto di n.1 risorsa. Di seguito è presentato il profilo professionale del dipendente che svolge le attività connesse alla gestione dei crediti "in bonis". Cognome e nome: <b>BOTTINELLI FRANCA</b> Inquadramento: Impiegata Profilo professionale: buona conoscenza del settore finanziario ed esperienza ultradecennale (7 anni) 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 informativi.	Documentazione Interna: - analisi dell'andamento del credito (con evidenza della regolarizzazione) e documentazione di supporto - Atto di liberativo del passaggio di stato - Ove in caso di rientro in bonis: - Proposta piano di rientro sottoscritto dal debitore - Documentazione inerenti aggiuntiva.	L' <b>Ufficio Fidi</b> produce l'analisi dell'andamento del credito (con evidenza della regolarizzazione) e la documentazione di supporto al passaggio di stato. L' <b>Direzione Ragioneria e Bilancio</b> aggiorna, quindi, il patrimonio dell'operatività ed elabora le metriche di valore su crediti e gli eventuali accantonamenti, da proporre all'Organo competente per i successivi adempimenti.	L'applicativo "PraticoWeb" consente la completa gestione delle pratiche di fido compresa la rimodulazione del debito. Una copia della documentazione viene conservata nel fascicolo cartaceo del cliente.	L' <b>Ufficio Fidi</b> è separato dalle altre strutture aziendali destinate all'attività creditizia e la decisione sul passaggio di stato (es. rientro in bonis) sono di esclusiva competenza del <b>Presidente del Consiglio Direttivo</b> .

FASI DEL PROCESSO	BREVE DESCRIZIONE DELLA FASE E DELLE SUE ATTIVITA'	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	DOCUMENTAZIONE DA ACQUISIRE DALLE IMPRESE E/O DA FONTI TERZE	OUTPUT DELLE ATTIVITA' SVOLTE DALLA STRUTTURA PREPOSTA E DOCUMENTAZIONE PRODOTTA	DESCRIZIONE SINTETICA DEGLI APPLICATIVI UTILIZZATI E DEL SISTEMA DI ARCHIVIAZIONE (DIGITALE E NON) DELLA DOCUMENTAZIONE (ACQUISTA E PRODOTTA)	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
gestione dei deteriorati e del contenzioso	<p>Lo <b>Studio Legale incaricato</b> invierà le lettere relative al recupero dei crediti deteriorati.</p> <p>Per quanto riguarda l'eventuale cancellazione dei crediti deteriorati, lo <b>Studio legale incaricato</b> preparerà un report con le azioni da avviare e l'indicazione della presuntibile probabilità di recupero, per il <b>Presidente del Consiglio di Amministrazione</b> che assumerà la decisione sullo stato dei crediti e sulle azioni da effettuare.</p>	<p>Per le prime due rate scadute il rapporto con la clientela sarà tenuto dall'<b>Ufficio Fidi</b> composta da n. 1 risorsa. Di seguito è presentato il profilo professionale del dipendente che svolge le attività connesse.</p> <p>Cognome e nome Dipendente: <b>BOTTINELLI FRANCA</b>  Inquadramento: Impiegata  Profilo professionale: buona conoscenza del settore finanziario ed esperienza ultradecennale (17 anni) 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.</p> <p>Dalla terza rata in poi l'attività sarà gestita dalla <b>Direzione Ragioneria e Bilancio</b> composta da n. 1 risorsa. Di seguito è presentato il profilo professionale del dipendente che svolge le relative attività.</p> <p>Cognome e nome Dipendente: <b>PETTA SUSANNA</b>  Inquadramento: Impiegata  Profilo professionale: buona conoscenza del settore finanziario ed esperienza ventennale (21 anni) 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 contenziosa. Buone competenze IT per l'utilizzo dei principali strumenti informatici.</p>	<p>Reportistica aggiornata da banca dati, visioni spot annuali.</p>	<p>Rendiconto delle attività di recupero effettuate e della probabilità di recupero delle singole posizioni.</p>	<p>Applicativo "PraticWork" - scheda gestione contenzioso.  Una copia della documentazione viene conservata nel fascicolo cartaceo del cliente attestato alla gestione della sofferenza.</p>	<p>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.</p>