



REGOLAMENTO ORGANIZZATIVO

DATA DI APPROVAZIONE DA PARTE DEL
CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE
3 AGOSTO 2021





Cronologia delle revisioni

REVISIONE N.	RIF. SCHEDA DI VERIFICA	MOTIVO REVISIONE	DATA APPROV.NE	DATA DIFFUSIONE
0	n.d.		18/07/2013	01/08/2013
1	n.d.	Adeguamento nuova struttura organizzativa	29/11/2013	22/01/2014
2	n.d.	Adeguamento nuova struttura organizzativa	22/09/2014	03/10/2014
3	n.d.	Adeguamento nuova struttura organizzativa	05/10/2015	20/10/2015
4	n.d.	Adeguamento nuova struttura organizzativa	21/04/2017	27/04/2017
5	3/2017	Adeguamento nuova struttura organizzativa	19/12/2017	22/12/2017
6	n.d.	Adeguamento alla delibera del Consiglio di Amministrazione del 22 ottobre 2019 che prevede lo spostamento della Funzione di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dalla Funzione Internal Audit alla Funzione Compliance	22/10/2019	28/01/2020
7	03/2020	Adeguamento nuova struttura organizzativa	26/05/2020	29/05/2020
8	09/2021	Adeguamento per aggiornamento della struttura organizzativa	03/08/2021	04/08/2021

Indice

1	PREMESSA	3
1.1	Scopo	3
1.2	Ambito di applicazione	3
1.3	Responsabilità	3
1.4	Riferimenti normativi	3
2	ARTICOLAZIONE DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA	5
2.1	Composizione e livelli organizzativi	5
2.2	Responsabile di Direzione	6
2.3	Responsabile di Funzione di Controllo	7
2.4	Responsabile di Servizio	7
2.5	Responsabile di Ufficio	8
3	ORGANIGRAMMA AZIENDALE	9
3.1	Organi di indirizzo e governo	9



3.1.1	Consiglio di Amministrazione	9
3.1.2	Direttore Generale.....	10
3.1.3	Vice Direttore Generale.....	10
3.2	Funzioni di controllo.....	11
3.2.1	Funzione Internal Audit	11
3.2.2	Funzione Risk Office, Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza.....	12
3.3	Direzioni	18
3.3.1	Direzione Legale e Societario.....	18
3.3.2	Direzione Governo e Servizi.....	22
3.3.3	Direzione Credito.....	30
3.3.4	Direzione Sviluppo e Gestione Prodotti e Servizi	33
3.4	Altre unità a supporto del Direttore Generale	37
3.4.1	Staff	37
3.4.2	Ufficio Comunicazione e Media Relations	37
3.5	Comitati aziendali	38
3.5.1	Comitato di Direzione	38
3.5.2	Comitato Prodotti.....	39
3.5.3	Comitato per il controllo.....	39
3.5.4	Comitato Non Performing Loans (“NPL”)	40
3.5.5	Comitato Nomine e Retribuzioni.....	41
3.5.6	Comitato Sistemi Tecnologici	41
4	DISPOSIZIONI FINALI.....	43





1 PREMESSA

1.1 Scopo

Il presente documento (nel seguito anche il “**Regolamento**”) ha lo scopo di definire le regole generali di funzionamento di Finlombarda S.p.A. (nel seguito anche “**Finlombarda**” o la “**Società**”) attraverso l'individuazione di:

- *mission* e responsabilità attribuite a ciascuna delle unità organizzative in cui si articola la struttura della Società;
- principi ispiratori del modello organizzativo, volti a garantire una gestione sana, prudente, trasparente, proattiva (*problem solving*) e orientata al raggiungimento degli obiettivi assegnati alle singole unità organizzative.

1.2 Ambito di applicazione

Il Regolamento si applica a:

- tutte le strutture aziendali di Finlombarda;
- tutto il personale di Finlombarda.

1.3 Responsabilità

La struttura organizzativa della Società è approvata dal Consiglio di Amministrazione su proposta del Direttore Generale.

Il Direttore Generale può assumere, su delega del Consiglio di Amministrazione, determinazioni in merito alla costituzione, variazione o soppressione degli Uffici in cui si articolano le Direzioni, le Funzioni di controllo e i Servizi.

Laddove il Direttore Generale istituisca nuovi Uffici, ne determina anche le attività di competenza nell'ambito di quelle della Direzione, Funzione di controllo, Servizio di riferimento.

Il Regolamento è approvato dal Consiglio di Amministrazione su proposta del Direttore Generale.

La responsabilità della redazione, diffusione e aggiornamento del Regolamento è attribuita alla Direzione Governo e Servizi (per il tramite del Servizio Organizzazione e Sistemi – Ufficio Organizzazione e Facility), che ne verifica periodicamente la coerenza con la struttura organizzativa definita dal Consiglio di Amministrazione, sottoponendo al Direttore Generale eventuali proposte di modifica.

1.4 Riferimenti normativi

Il presente documento è redatto tenendo conto delle disposizioni contenute nelle seguenti fonti normative:

- Statuto;





- Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo;
- Sistema Documentale Aziendale;
- Regole per la predisposizione dei documenti organizzativi aziendali;
- Circolare della Banca d'Italia n. 288 del 3 aprile 2015 relativa alle “*Disposizioni di vigilanza per gli intermediari finanziari*” e ss.mm.ii.





2 ARTICOLAZIONE DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Si riporta di seguito una sintetica descrizione delle articolazioni organizzative di Finlombarda e delle principali responsabilità attribuite alle stesse.

2.1 Composizione e livelli organizzativi

La struttura organizzativa è articolata nelle seguenti unità organizzative:

- **Direttore Generale:** è il vertice della struttura organizzativa, responsabile della gestione aziendale complessiva; partecipa alla definizione degli indirizzi strategici approvati dal Consiglio di Amministrazione e ne presidia l'attuazione;
- **Direzioni:** sono unità organizzative di 1° livello gerarchico, che riportano al Direttore Generale, con il compito, a seconda dei casi, di presidiare e gestire le attività previste dalla *mission* aziendale (Direzioni di Business), ovvero di supportare la gestione delle attività previste dalla *mission* aziendale (Direzioni di Staff);
- **Funzioni di controllo:** sono unità organizzative che svolgono funzioni di controllo, sulla base di quanto previsto dalla rispettiva normativa di riferimento e dal presente Regolamento;
- **Servizi:** sono unità organizzative di 2° livello gerarchico, afferenti alle Direzioni, a cui è affidata la gestione operativa delle attività;
- **Uffici:** sono unità organizzative, di 2° o 3° livello gerarchico, afferenti alla Direzione Generale, alle Direzioni, Funzioni di controllo e Servizi a cui è affidata la gestione operativa di un numero limitato di attività omogenee tra loro ovvero presidiano specifici ambiti di controllo;
- **Unità di staff:** è l'unità organizzativa a riporto diretto del Direttore Generale, con il compito di supportarlo e coadiuvarlo nell'operatività ordinaria.

Le relazioni tra le diverse unità organizzative possono essere di:

- **tipo gerarchico:** rappresentate in organigramma da una linea continua, si caratterizzano per un potere di direzione esercitato da un organo/struttura organizzativa nei confronti di un'altra struttura organizzativa;
- **tipo funzionale:** rappresentate in organigramma da una linea tratteggiata, si caratterizzano per il riporto, in uno specifico ambito e limitatamente a determinate attività, a un determinato organo/struttura organizzativa.

La Società favorisce, in ottica di accrescimento delle competenze, l'interscambio temporaneo di risorse nell'ambito delle medesime Direzioni/Funzioni di controllo.





I dirigenti ed i quadri direttivi della Società svolgono, laddove nominati, l'incarico di Responsabile Unico del Procedimento (RUP) nell'ambito delle procedure ad evidenza pubblica. Tale incarico è obbligatorio e non può essere rifiutato.

2.2 Responsabile di Direzione

Si riportano nel seguito le principali responsabilità in capo a ciascun Responsabile di Direzione:

- definire l'operatività e sovrintendere alla gestione delle attività afferenti l'unità organizzativa nella propria responsabilità e le eventuali unità sottoposte, assicurando l'indirizzo, il controllo e il coordinamento unitario ed efficace delle strutture che compongono la stessa unità organizzativa anche mediante il pieno esercizio delle deleghe attribuite;
- attendere all'organizzazione della propria unità organizzativa con facoltà di modificare temporaneamente la composizione dei Servizi ed Uffici sotto-ordinati, previo raccordo informativo con il Servizio Risorse Umane;
- garantire il raggiungimento degli obiettivi aziendali quali/quantitativi attribuiti in coerenza con gli indirizzi strategici definiti dal Consiglio di Amministrazione e con le direttive del Direttore Generale;
- collaborare con il Direttore Generale nel processo di pianificazione, programmazione, *budgeting* e controllo di 1° livello per gli ambiti di competenza;
- gestire le risorse umane assegnate, in funzione delle esigenze aziendali e delle attitudini espresse, in un'ottica di un loro sviluppo professionale e in raccordo con la Direzione Governo e Servizi;
- provvedere alla valutazione delle *performance* delle risorse umane a diretto riporto o afferenti a eventuali Uffici istituiti nell'ambito della Direzione;
- assumere impegni di spesa nell'ambito e con i limiti delegati;
- applicare e rispettare la normativa esterna e interna vigente nell'ambito delle proprie competenze e responsabilità;
- identificare le opportune iniziative di sviluppo, promuovendo, per quanto di competenza, l'acquisizione di nuovi progetti e commesse sulla base degli indirizzi strategici definiti dal Consiglio di Amministrazione e delle direttive del Direttore Generale;
- garantire adeguati livelli di servizio interni nei confronti delle altre unità organizzative e degli *stakeholder* di riferimento;
- informare tempestivamente il Direttore Generale di eventuali criticità collegate a rapporti con le Autorità di Vigilanza o con controparti contrattuali o con beneficiari degli interventi finanziari;
- sottoscrivere la corrispondenza non impegnativa di pertinenza delle proprie funzioni.





2.3 Responsabile di Funzione di Controllo

Si riportano nel seguito le principali responsabilità in capo a ciascun Responsabile di Funzione di controllo:

- svolgere la propria attività nell'ottica di supporto e ausilio alle strutture e con la finalità di miglioramento dei processi aziendali;
- garantire, collaborando con le altre Funzioni di controllo e unità organizzative, l'adeguato presidio delle attività di controllo di 2° e 3° livello di competenza della propria struttura;
- monitorare e valutare, tramite specifici controlli sistematici, l'efficacia e l'efficienza delle attività di controllo in capo alle Direzioni/Servizi/Uffici, verificando la necessità di adeguamento delle metodologie anche in funzione delle strategie aziendali;
- gestire le risorse umane assegnate, in funzione delle esigenze aziendali e delle attitudini espresse, in un'ottica di un loro sviluppo professionale e in raccordo con la Direzione Governo e Servizi;
- provvedere alla valutazione delle *performance* delle risorse umane a diretto riporto o afferenti agli Uffici istituiti nell'ambito della Funzione di controllo;
- gestire e presidiare le attività specifiche demandate sulla base della normativa di riferimento;
- fornire adeguata e tempestiva informativa agli organi sociali relativamente alle evidenze dei controlli per le proprie aree di competenza, nonché degli eventuali rischi a cui è esposta l'attività;
- attendere all'organizzazione della propria unità organizzativa con facoltà di modificare temporaneamente la composizione degli Uffici sotto-ordinati, previo raccordo informativo con il Servizio Risorse Umane;
- sottoscrivere la corrispondenza non impegnativa di pertinenza delle proprie funzioni.

2.4 Responsabile di Servizio

Il Responsabile di Servizio risponde del raggiungimento degli obiettivi e dei risultati assegnati nell'ambito degli indirizzi e delle direttive provenienti dal Responsabile di Direzione di appartenenza per i Servizi a esso facenti capo.

Nell'ambito degli obiettivi e delle funzioni assegnate, al Responsabile di Servizio compete in particolare:

- garantire un adeguato livello qualitativo nello svolgimento e gestione delle attività e/o dei servizi di competenza, collaborando con le altre unità organizzative anche mediante il pieno esercizio delle deleghe attribuite;
- coordinare e monitorare le attività per il perimetro di competenza;





- collaborare con il proprio responsabile nel processo di pianificazione, programmazione, *budgeting* e controllo di 1° livello per gli ambiti di competenza;
- gestire le risorse umane assegnate, in funzione delle esigenze aziendali e delle attitudini espresse, in un'ottica di un loro sviluppo professionale e in raccordo con il proprio responsabile di riferimento;
- provvedere alla valutazione delle *performance* delle risorse umane a diretto riporto o afferenti a eventuali Uffici istituiti nell'ambito del Servizio;
- assumere impegni di spesa nell'ambito e con i limiti delegati;
- fornire adeguata e tempestiva informativa al Responsabile di Direzione di riferimento relativamente alle attività della propria unità organizzativa;
- sottoscrivere la corrispondenza non impegnativa di pertinenza delle proprie funzioni.

2.5 Responsabile di Ufficio

Il Responsabile di Ufficio risponde del raggiungimento degli obiettivi e dei risultati assegnati nell'ambito degli indirizzi e delle direttive provenienti dal superiore gerarchico diretto (sia esso Responsabile di Direzione o di Servizio o Responsabile di Funzione di controllo) e, per le Funzioni di controllo, tenuto conto delle attività di controllo presidiate.

Nell'ambito degli obiettivi e delle funzioni assegnate, al Responsabile di Ufficio compete in particolare:

- garantire un adeguato livello qualitativo nello svolgimento e gestione delle attività e/o dei servizi di competenza, collaborando con le altre unità organizzative, anche mediante il pieno esercizio delle deleghe attribuite;
- garantire l'esecuzione delle attività per il perimetro di competenza;
- gestire le risorse umane, ove assegnate all'Ufficio, in funzione delle esigenze e degli indirizzi definiti dal proprio riporto gerarchico;
- supportare il proprio responsabile nella valutazione del personale direttamente gestito;
- fornire adeguata e tempestiva informativa al superiore gerarchico relativamente alle attività della propria unità organizzativa e alle eventuali criticità;
- sottoscrivere la corrispondenza non impegnativa di pertinenza delle proprie funzioni.



3 ORGANIGRAMMA AZIENDALE

Di seguito è rappresentata la struttura organizzativa della Società.

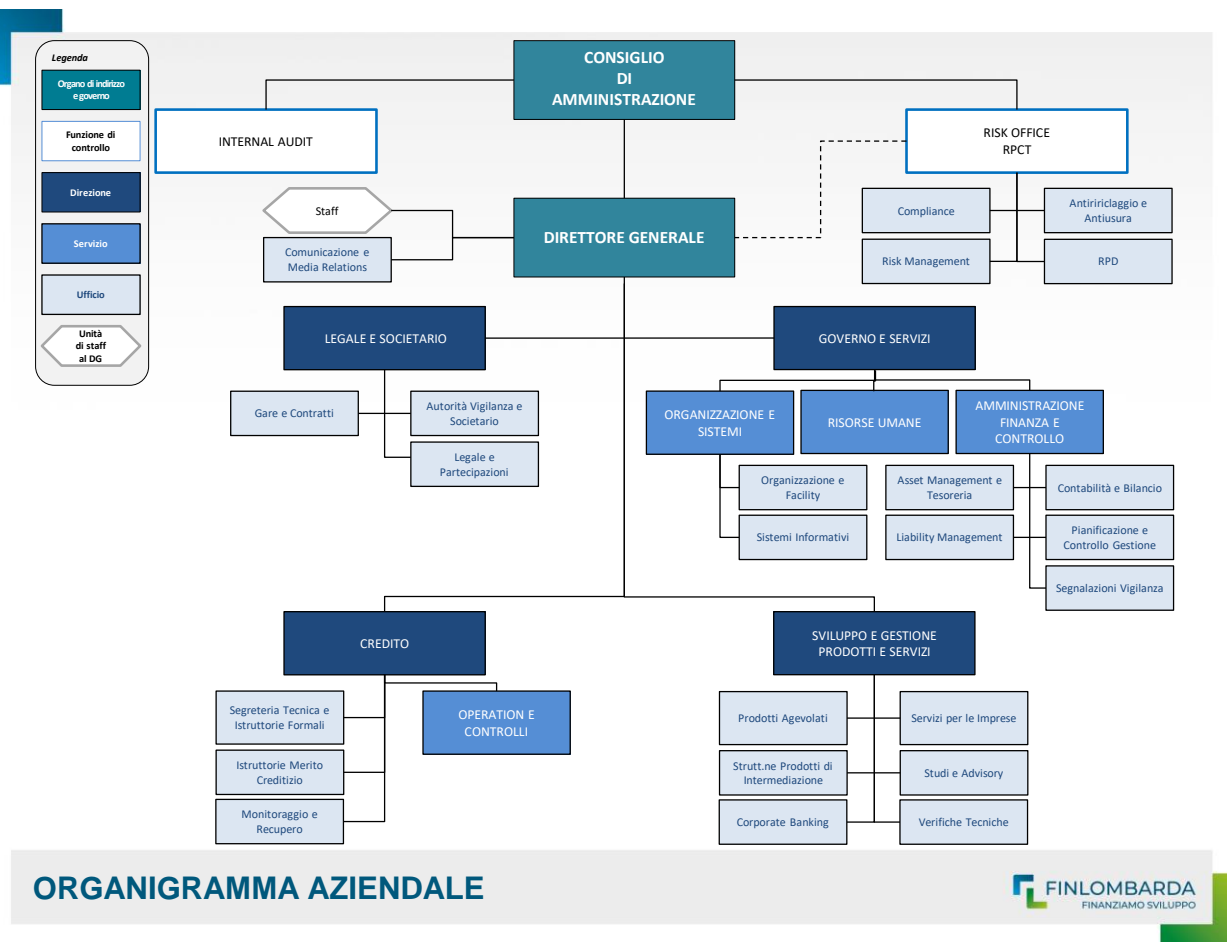


Figura 1 – Organigramma aziendale

L'organigramma con l'indicazione dei responsabili delle varie unità organizzative è pubblicato nella intranet aziendale nella sezione Organizzazione, nonché sul sito internet aziendale, nella sezione Società Trasparente.

Nei paragrafi successivi si riportano la *mission* e le principali responsabilità assegnate alle singole unità organizzative.

3.1 Organi di indirizzo e governo

3.1.1 Consiglio di Amministrazione

Per quanto concerne i poteri e le responsabilità del Consiglio di Amministrazione si rinvia alle prescrizioni contenute nella normativa di riferimento per gli organi di governo aziendali (Codice Civile, TUF, TUB e Disposizioni di Vigilanza) e agli artt. 15 e 16 dello Statuto sociale di Finlombarda.



3.1.2 Direttore Generale

3.1.2.1 Inquadramento gerarchico e funzionale



Il Direttore Generale, come previsto dall' art. 23 dello Statuto, è nominato dall'Assemblea e risponde dello svolgimento delle proprie attività al Consiglio di Amministrazione.

3.1.2.2 Mission e obiettivi

Il Direttore Generale garantisce la gestione ordinaria della Società, assicurando l'implementazione delle strategie e il perseguimento degli obiettivi gestionali ed economico/finanziari assegnati dal Consiglio di Amministrazione, nel pieno rispetto della normativa in vigore e nell'ambito dei poteri a lui delegati.

Il Direttore Generale intrattiene i rapporti con Regione Lombardia e i principali *stakeholder*, al fine di garantire l'integrazione e l'allineamento delle politiche e degli indirizzi strategici del Consiglio di Amministrazione al contesto in cui la Società opera.

Il Direttore Generale elabora e sottopone al Consiglio di Amministrazione i programmi finanziari, tecnici e organizzativi della Società, ivi compreso l'organigramma aziendale, individuando il personale idoneo allo svolgimento dei relativi compiti.

3.1.3 Vice Direttore Generale

Il Direttore Generale può nominare uno o più Vice Direttori Generali, assegnando specifici ambiti di competenza e deleghe operative.

3.1.3.1 Mission e obiettivi

Il Vice Direttore Generale, laddove nominato, ha il compito di supportare il Direttore Generale sulla base delle deleghe dallo stesso ricevute.

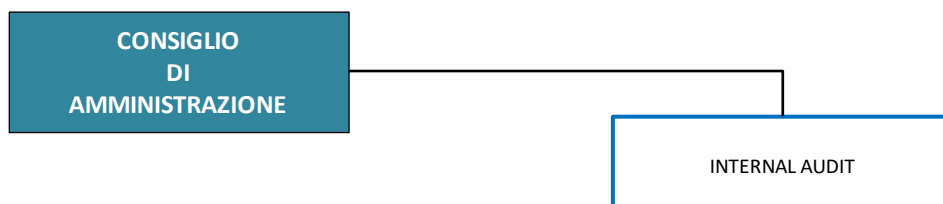




3.2 Funzioni di controllo

3.2.1 Funzione Internal Audit

3.2.1.1 Inquadramento gerarchico e funzionale



3.2.1.2 Mission e obiettivi

La Funzione Internal Audit:

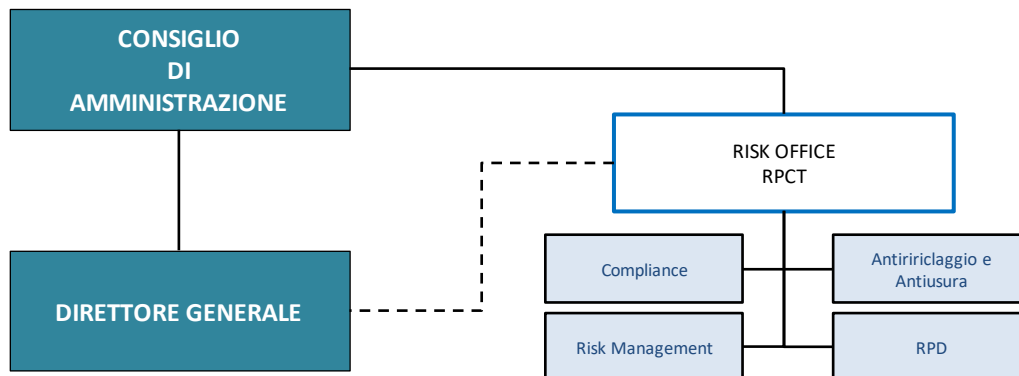
- assicura una costante azione di controllo sul regolare andamento dell'operatività di Finlombarda, al fine di prevenire o rilevare eventuali anomalie nei processi, valutando le azioni correttive intraprese e monitorandone la risoluzione;
- monitora e valuta la completezza, l'adeguatezza, la funzionalità (in termini di efficienza ed efficacia) e l'affidabilità del sistema dei controlli interni, formulando proposte di miglioramento delle politiche di gestione dei rischi, degli strumenti di misurazione e delle correlate procedure;
- valuta l'adeguatezza dei singoli processi aziendali, fornendo indicazioni al fine di garantire un costante monitoraggio sull'efficienza ed efficacia dei processi in merito sia al rispetto delle normative sia all'efficace funzionamento aziendale;
- verifica l'adeguatezza, l'affidabilità complessiva e la sicurezza del sistema informativo e delle soluzioni di continuità operativa;
- verifica la regolarità delle diverse attività aziendali, incluse quelle esternalizzate (predisponendo le relazioni previste dalla normativa di riferimento), e dell'evoluzione dei rischi;
- garantisce al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale una tempestiva e sistematica informativa sullo stato del sistema dei controlli e sulle risultanze dell'attività svolta;
- opera nel rispetto delle disposizioni di vigilanza, sulla base di un piano di audit approvato dal Consiglio di Amministrazione.





3.2.2 Funzione Risk Office, Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza

3.2.2.1 Inquadramento gerarchico e funzionale



La Funzione Risk Office, RPCT (Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza) si articola in n. 4 Uffici (Ufficio Compliance; Ufficio Risk Management; Ufficio Antiriciclaggio e Antiusura; Ufficio RPD).

3.2.2.2 Mission e obiettivi

La **Funzione Risk Office**:

- coordina e sovrintende, esercitando un ruolo di indirizzo e verifica, la corretta ed efficace attività delle unità organizzative sotto-ordinate;
- garantisce, in una logica di presidio integrato e organico, per il tramite delle unità organizzative in cui si articola la gestione dei rischi a cui è esposta la Società;
- assicura al Consiglio di Amministrazione, al Collegio Sindacale e al Direttore Generale un adeguato supporto nello sviluppo delle strategie societarie ed una tempestiva e sistematica informativa sulle attività di competenza;
- coordina e supervisiona, sulla base delle attività di analisi svolte dalle proprie articolazioni organizzative, la valutazione finale sulla regolamentazione interna sottoposta;
- sottopone, con riferimento alle funzioni presidiate, alla valutazione della Direzione Governo e Servizi – Servizio Organizzazione e Sistemi – Ufficio Organizzazione e Facility una proposta di documenti organizzativi (o aggiornamenti degli stessi) ai fini dell'eventuale successiva adozione da parte della Società;
- acquisisce direttamente dal sistema informativo le informazioni e i dati necessari ai fini delle verifiche, laddove lo stesso ne consenta l'estrazione.



Il Responsabile della Funzione Risk Office, RPCT è il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e in tale veste svolge le funzioni individuate dalla Legge 190/2012 e decreti attuativi, anche in una logica di gruppo; in particolare:

- elabora e aggiorna annualmente il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (nel seguito anche PTPC) sulla base degli obiettivi strategici definiti dal Consiglio di Amministrazione e in raccordo con la Direzione Governo e Servizi, laddove le azioni proposte hanno un impatto organizzativo ovvero sugli adempimenti posti a carico delle singole unità organizzative, e lo sottopone all'approvazione dello stesso entro i termini di legge;
- definisce il piano della formazione previsto nel PTPC, insieme al Servizio Risorse Umane, individuando anche il personale interessato;
- verifica l'efficace attuazione del PTPC e la sua idoneità;
- gestisce le segnalazioni di *whistleblowing* ed effettua la relativa istruttoria;
- effettua i controlli sull'adempimento da parte della Società degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente;
- definisce sulla base della normativa i flussi di dati ed informazioni che ciascuna organizzativa, individuata con il supporto della Direzione Governo e Servizi, deve produrre con cadenza prestabilita e nel rispetto degli obblighi di comunicazione;
- controlla e garantisce la regolare attuazione dell'accesso civico in base a quanto previsto dalla normativa vigente e gestisce il Registro Accessi;
- vigila sul rispetto delle disposizioni di cui al D.lgs. n. 39/2013 in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi;
- predispone e trasmette la relazione annuale al Consiglio di Amministrazione e all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) sui risultati dell'attività svolta e ne cura la pubblicazione sul sito web della Società entro i termini di legge;
- assicura il coordinamento con l'Organismo di Vigilanza, l'OIV e le altre Funzioni di controllo con riferimento alle tematiche di competenza;
- riporta al Consiglio di Amministrazione e ad esso fornisce adeguata e tempestiva informativa sulle iniziative/attività.

L'Ufficio Compliance assume e svolge le seguenti principali responsabilità e attività:

- presidia la gestione del rischio di non conformità rispetto alla normativa, sia interna che esterna, ivi inclusa la regolamentazione di emanazione della Regione Lombardia, nell'ambito del perimetro normativo rilevante, attraverso l'identificazione nel continuo delle norme applicabili, la valutazione dei relativi impatti organizzativi e operativi e la comunicazione alle strutture





competenti; ciò al fine di prevenire/mitigare i rischi di non conformità a cui la Società è esposta nell'espletamento delle proprie attività;

- partecipa alla valutazione *ex ante* della conformità della regolamentazione applicabile a tutti i nuovi progetti/prodotti che la Società intenda intraprendere, nonché nella prevenzione e nella gestione dei conflitti di interesse, anche con riferimento ai dipendenti e agli esponenti aziendali;
- effettua *ex ante* le verifiche di conformità sulle esternalizzazioni di funzioni operative importanti;
- effettua *ex ante* le verifiche di conformità alla normativa in materia di Trasparenza bancaria dei fogli informativi, dei documenti di sintesi, dello schema di contratto, degli schemi di garanzia e degli annunci pubblicitari e provvede alla relativa validazione;
- effettua le verifiche e i controlli previsti dalla normativa di riferimento;
- interviene nel processo di definizione/revisione della regolamentazione interna e nella proposta di modifiche organizzative, al fine di prevenire e presidiare i rischi di non conformità;
- verifica preventivamente e monitora successivamente l'efficacia delle azioni di mitigazione sul rischio di non conformità implementate;
- valuta periodicamente le disposizioni adottate in materia di Trasparenza bancaria, al fine di verificarne l'adeguatezza e l'efficacia, nonché di rimediare alle eventuali carenze riscontrate, tenendo anche conto dei reclami pervenuti.

L'Ufficio **Risk Management** assume e svolge le seguenti principali responsabilità e attività:

- identifica, misura e monitora le tipologie di rischio (rischi finanziari, di credito, di mercato, operativi) a cui è esposta la Società, predisponendo la mappatura dei rischi aziendali;
- collabora alla definizione delle politiche di governo e del processo di gestione dei rischi, verificandone l'adeguatezza nel continuo, e delle metodologie di misurazione e monitoraggio dei rischi, nonché dei limiti operativi, definendo le procedure e le modalità per la tempestiva verifica del rispetto dei limiti medesimi;
- sviluppa e gestisce i sistemi di rilevazione, misurazione, gestione e controllo dei rischi;
- monitora costantemente l'evoluzione dei rischi aziendali e provvede alla predisposizione del relativo documento con il supporto delle funzioni aziendali interessate (*Internal Capital Adequacy Assessment Process – ICAAP*);
- verifica l'adeguatezza la coerenza dei modelli di misurazione dei rischi aziendali adottati con l'operatività della Società;
- verifica il corretto svolgimento del monitoraggio andamentale del credito;
- effettua autonomi controlli di 2° livello sui rischi della Società;
- analizza i rischi connessi all'introduzione di nuovi prodotti e servizi o derivanti dall'ingresso in nuovi segmenti operativi e di mercato;





- valuta i rischi derivanti dall'esternalizzazione e analizza gli impatti che gli stessi rischi determinano;
- interviene, per il tramite del Responsabile della Funzione Risk Office, RPCT, nel processo di definizione/revisione della regolamentazione interna, per gli aspetti di competenza;
- assicura al Responsabile della Funzione Risk Office, RPCT una tempestiva e sistematica informativa sulle attività di gestione dei rischi, nonché in merito alle iniziative intraprese, alle disfunzioni accertate e alle relative azioni correttive da intraprendere.

L'Ufficio **Antiriciclaggio e Antiusura** assume e svolge le seguenti principali responsabilità e attività:

- assicura il presidio del rischio di riciclaggio e di finanziamento al terrorismo;
- predispone e aggiorna la Procedura in materia di antiriciclaggio e di contrasto al finanziamento del terrorismo, in raccordo con la Direzione Governo e Servizi – Servizio Organizzazione e Sistemi – Ufficio Organizzazione e Facility, e ne cura l'applicazione;
- predispone e aggiorna il Regolamento in materia di antiriciclaggio e di contrasto al finanziamento del terrorismo, in raccordo con la Direzione Governo e Servizi – Servizio Organizzazione e Sistemi – Ufficio Organizzazione e Facility, e ne cura l'applicazione;
- effettua l'esercizio annuale di autovalutazione dei rischi di riciclaggio a cui è esposta la Società;
- identifica le norme applicabili in tema di antiriciclaggio e di finanziamento al terrorismo e valuta il loro impatto sui processi e sulle procedure interne assicurandone l'aggiornamento;
- collabora alla definizione delle politiche di governo del rischio di riciclaggio e delle varie fasi in cui si articola il processo di gestione di tale rischio;
- verifica nel continuo l'adeguatezza del processo di gestione dei rischi di riciclaggio e l'idoneità del sistema dei controlli interni e delle procedure e propone le modifiche organizzative e procedurali necessarie o opportune al fine di assicurare un adeguato presidio dei rischi;
- nei casi previsti dal Regolamento in materia di antiriciclaggio e contrasto al finanziamento del terrorismo, il Responsabile Antiriciclaggio valuta le casistiche sottoposte all'*escalation* e, sulla base delle deleghe ricevute, indica le azioni conseguenti;
- presta consulenza e assistenza agli organi sociali, alla Direzione Generale e alle unità organizzative, con riferimento alle tematiche inerenti i rischi di riciclaggio e di finanziamento al terrorismo, anche producendo specifiche indicazioni che potranno essere utilizzate dalle strutture operative al fine dello svolgimento delle attività di competenza;
- verifica l'adeguatezza del processo di adeguata verifica rafforzata condotto dalla Direzione Credito e gli esiti dello stesso;







- verifica l'affidabilità e l'efficacia del sistema informativo aziendale di alimentazione dell'Archivio Unico Informatico (AUI), effettuando a tal fine controlli in loco su base campionaria per individuare eventuali aree di criticità;
- apporta eventuali rettifiche sull'AUI definitivo qualora necessario;
- verifica l'affidabilità e l'efficacia del sistema informativo aziendale in merito agli adempimenti antiriciclaggio e assicura che il sistema informativo rifletta i livelli di rischio in coerenza con il Regolamento in materia di antiriciclaggio e di contrasto al finanziamento del terrorismo;
- valuta e gestisce le Segnalazioni di operazioni sospette (SOS) pervenute, interloquendo con l'Unità di Informazione Finanziaria (UIF);
- trasmette all'UIF i dati aggregati concernenti le registrazioni nell'AUI (segnalazioni Sa.Ra.);
- in caso di offerta di nuovi prodotti e servizi, effettua le valutazioni di competenza, secondo quanto previsto dalla normativa interna di riferimento;
- propone il programma di addestramento e i piani di formazione del personale, raccordandosi con la Direzione Governo e Servizi – Servizio Risorse Umane per quanto concerne le modalità di erogazione delle attività di formazione;
- assicura il presidio del rischio di usura monitorando nel tempo la conformità alle norme e il corretto adempimento di quanto previsto dalla normativa in materia;
- assicura al Responsabile della Funzione Risk Office, RPCT una tempestiva e sistematica informativa sulle attività di gestione dei rischi di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo, e del rischio di usura, nonché in merito alle iniziative intraprese, alle disfunzioni accertate e alle relative azioni correttive da intraprendere.

L'Ufficio **RPD** (Responsabile della Protezione dei Dati) assume e svolge le seguenti principali responsabilità e attività:

- esercita una funzione di indirizzo e controllo rispetto alla conformità delle procedure e degli atti societari al Regolamento (UE) 2016/679;
- considera debitamente i rischi inerenti al trattamento, tenuto conto della natura, dell'ambito di applicazione, del contesto e delle finalità del medesimo:
 - a) informa e fornisce consulenza al Titolare del trattamento o al Responsabile del trattamento, nonché ai dipendenti e collaboratori che eseguono il trattamento (c.d. "incaricati del trattamento"), in merito agli obblighi derivanti dal Regolamento (UE) 2016/679, nonché da altre disposizioni dell'Unione o degli Stati membri relative alla protezione dei dati;
 - b) sorveglia l'osservanza del Regolamento (UE) 2016/679, di altre disposizioni dell'Unione o degli Stati membri relative alla protezione dei dati nonché delle politiche del Titolare o del Responsabile in materia di protezione dei dati personali, compresi l'attribuzione delle





responsabilità, la sensibilizzazione e la formazione del personale che partecipa ai trattamenti e alle connesse attività di controllo;

- c) fornisce un parere in merito alla valutazione di impatto sulla protezione dei dati (DPIA) e ne sorveglia lo svolgimento ai sensi dell'art. 35 del RGPD;
- d) coopera e funge da punto di contatto per l'Autorità di Controllo per questioni connesse al trattamento, tra cui la consultazione preventiva di cui all'articolo 36 del RGPD, ed effettua, se del caso, consultazioni relativamente a qualunque altra questione;
- e) supporta la corretta individuazione dei trattamenti dei dati personali;
- f) verifica, preventivamente alla loro approvazione, i format documentali.

3.2.2.3 Altre indicazioni organizzative

Nell'ambito della Funzione Risk Office, RPCT, sono individuati dal Consiglio di Amministrazione:

- il Responsabile Compliance (coincidente con il Responsabile dell'Ufficio Compliance);
- il Responsabile Antiriciclaggio e SOS (coincidente con il Responsabile dell'Ufficio Antiriciclaggio e Antiusura);
- il Risk Manager (coincidente con il Responsabile dell'Ufficio Risk Management);
- il Responsabile della Protezione dei Dati (coincidente con il Responsabile dell'Ufficio RPD).

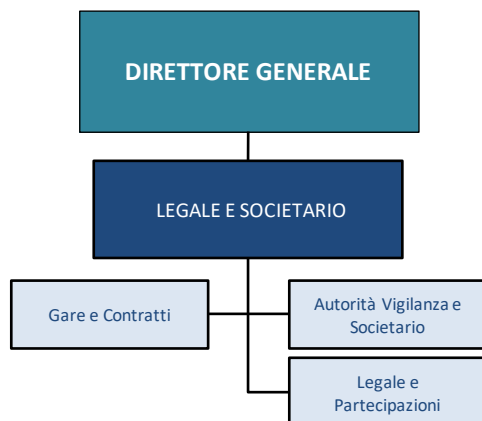
Il Responsabile della Funzione Risk Office, RPCT (o suo delegato) partecipa ai seguenti Comitati o gruppi di lavoro aziendali:

- Comitato di Direzione;
- Comitato Prodotti;
- Comitato Non Performing Loans ("NPL");
- Comitato per il Controllo;
- Comitato Sistemi Tecnologici;
- Gruppo di Gestione Violazioni dei Dati Personali.

3.3 Direzioni

3.3.1 Direzione Legale e Societario

3.3.1.1 Inquadramento gerarchico e funzionale



La Direzione Legale e Societario si articola in n. 3 Uffici (Ufficio Autorità Vigilanza e Societario; Ufficio Legale e Partecipazioni; Ufficio Gare e Contratti).

3.3.1.2 Mission e obiettivi

La Direzione Legale e Societario, anche per il tramite delle proprie articolazioni organizzative:

- presidia e gestisce gli aspetti giuridico-legali della Società;
- presidia e gestisce gli affari societari, garantendo altresì le attività di segreteria societaria;
- presidia e gestisce i rapporti con l'Autorità di Vigilanza e le altre autorità di controllo e regolatorie;
- presidia le attività di contenzioso giudiziale, raccordandosi con le competenti strutture dell'Avvocatura Regionale o i legali esterni, e con il supporto del Servizio Risorse Umane per il contenzioso giuslavoristico;
- presidia l'attività di programmazione degli acquisti e cura l'approvvigionamento di beni e servizi, in una logica di servizio alle strutture aziendali;
- supporta le competenti strutture nell'attività di recupero crediti;
- presidia la gestione delle partecipazioni della Società;
- adotta, nei limiti delle deleghe attribuite, tutti gli atti prodromici all'avvio delle procedure di acquisizione di beni e servizi aziendali, nonché alla gestione e conclusione delle procedure e con esclusione dei contratti di affidamento.



3.3.1.3 *Principali responsabilità e attività*

Di seguito si riportano sinteticamente le principali responsabilità e attività assegnate all'unità organizzativa:

- coordina e sovrintende, esercitando un ruolo di indirizzo e verifica, la corretta ed efficace attività delle unità organizzative sotto-ordinate;
- supporta gli organi sociali nella definizione del sistema di *governance* e della documentazione/atti a supporto;
- supporta il Direttore Generale nella definizione del sistema delle deleghe e delle procure societarie, curandone la corretta interpretazione;
- fornisce assistenza e supporto giuridico-legale;
- supporta l'attività istituzionale del Presidente del Consiglio di Amministrazione fornendo la necessaria assistenza operativa;
- sottopone, con riferimento ai processi aziendali presidiati e previa condivisione con le eventuali unità organizzative coinvolte negli stessi, alla valutazione della Direzione Governo e Servizi – Servizio Organizzazione e Sistemi – Ufficio Organizzazione e Facility una proposta di documenti organizzativi (o aggiornamenti degli stessi) ai fini della eventuale successiva adozione da parte della Società;
- supervisiona il processo di trasmissione dei flussi informativi verso l'azionista;
- garantisce il necessario aggiornamento normativo alle strutture organizzative anche in raccordo con la Funzione Risk Office, RPCT.

L'Ufficio **Autorità Vigilanza e Societario** assume e svolge le seguenti principali responsabilità e attività:

- presidia le attività connesse al funzionamento e agli adempimenti degli organi sociali, ivi inclusa l'organizzazione delle assemblee ordinarie e straordinarie, dei consigli di amministrazione e la gestione di tutte le altre formalità connesse allo svolgimento delle relative riunioni, nonché cura la tenuta e aggiornamento dei libri sociali e la conservazione degli atti degli organi sociali;
- vaglia la tenuta giuridico-legale della documentazione sottoposta all'attenzione del Consiglio di Amministrazione;
- supporta gli organi sociali nella gestione dei rapporti con gli Organi di Vigilanza e Controllo, anche di matrice regionale, nella gestione dei rapporti con le direzioni aziendali ai fini dell'organizzazione delle sedute degli organi sociali e nella gestione dei flussi informativi di ritorno alle predette strutture aziendali, nonché fornendo assistenza operativa nella gestione delle incombenze amministrative degli organi sociali (organizzazione missioni, note spese, rimborsi);





- verifica e monitora gli adempimenti previsti dalla normativa di vigilanza a carico degli organi sociali;
- gestisce i rapporti con l'Autorità di Vigilanza con particolare riguardo alle materie concernenti le prerogative e le responsabilità degli organi sociali;
- cura la gestione degli adempimenti inerenti gli organi sociali, con particolare riferimento alla raccolta e vaglio della documentazione finalizzata all'accertamento dei requisiti degli organi sociali prescritti dalla normativa interna ed esterna (disposizioni di vigilanza), alla gestione dei rapporti con il registro imprese, le Autorità di Vigilanza e i professionisti esterni ai fini del deposito delle cariche e delle necessarie segnalazioni di vigilanza, nonché alla gestione dei flussi informativi all'azionista inerenti il funzionamento degli organi sociali (adempimenti previsti dalle direttive regionali o richiesti ad evento);
- presidia e cura le modifiche inerenti lo Statuto societario.

L'Ufficio **Legale e Partecipazioni** assume e svolge le seguenti principali responsabilità e attività:

- fornisce supporto tecnico giuridico-legale alle unità organizzative della Società, nonché agli organi sociali sulla corretta applicazione della normativa vigente ovvero dei contratti in essere;
- supporta le unità organizzative competenti, limitatamente agli aspetti tecnico-legali, nella fase di strutturazione e gestione dei prodotti e servizi aziendali e nella predisposizione delle convenzioni con le banche e gestione dei rapporti contrattuali;
- supporta le unità organizzative nella predisposizione della documentazione di natura contrattuale richiesta dall'operatività aziendale, ivi inclusa la documentazione prevista dalla normativa in tema di Trasparenza bancaria;
- con riferimento agli approvvigionamenti societari, effettua la verifica giuridico-legale della documentazione di gara; fornisce assistenza giuridico-legale nella fase di svolgimento della gara e in fase di esecuzione del contratto;
- presidia le attività di gestione del contenzioso giudiziale;
- gestisce e coordina i legali esterni;
- gestisce le partecipazioni e dà attuazione alle strategie definite dal Consiglio di Amministrazione, provvedendo al presidio degli adempimenti dovuti in qualità di socio, al coordinamento dei rapporti con gli organi delle società partecipate, alla predisposizione dell'informativa periodica sull'andamento delle società al Consiglio di Amministrazione;
- provvede al raccordo con l'azionista concernente l'aggiornamento sulle partecipazioni.

L'Ufficio **Gare e Contratti** assume e svolge le seguenti principali responsabilità e attività:





- presidia il processo di programmazione degli acquisti, valutando i fabbisogni espressi dalle varie unità organizzative e garantisce i necessari flussi informativi verso le competenti strutture regionali;
- gestisce il processo di acquisto di beni e servizi, dalla formalizzazione degli atti di avvio sino alla contrattualizzazione dei fornitori secondo quanto di seguito indicato:
 - a) predisposizione di tutti gli atti relative alle procedure di acquisto;
 - b) supporto all'attività del RUP;
 - c) predisposizione dei contratti con i fornitori;
- gestisce le garanzie acquisite nell'ambito dei singoli procedimenti.

3.3.1.4 Altre indicazioni organizzative

Nell'ambito della Direzione Legale e Societario sono individuati:

- il Responsabile Gestione Reclami;
- il Responsabile Coordinamento Privacy;
- il Segretario del Consiglio di Amministrazione (fatta salva l'individuazione di un terzo esterno da parte del Consiglio di Amministrazione);
- il Referente della Programmazione Acquisti ai sensi della normativa in materia.

Il Responsabile della Direzione Legale e Societario (o suo delegato) partecipa ai seguenti Comitati o gruppi di lavoro aziendali:

- Comitato di Direzione;
- Comitato Prodotti.

Il Responsabile Coordinamento Privacy partecipa ai seguenti Comitati o gruppi di lavoro aziendali:

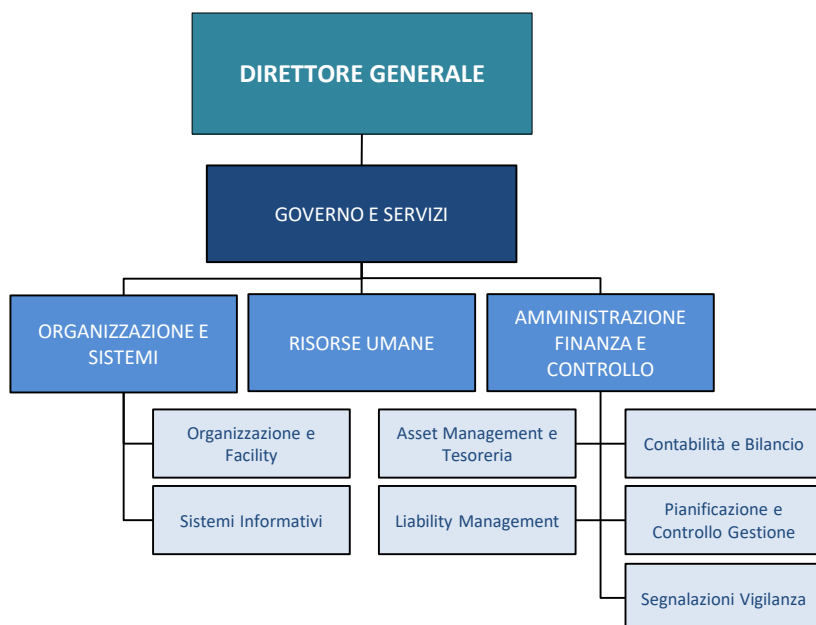
- Gruppo di Gestione Violazioni dei Dati Personali.





3.3.2 Direzione Governo e Servizi

3.3.2.1 Inquadramento gerarchico e funzionale



La Direzione Governo e Servizi si articola in n. 3 Servizi (Servizio Organizzazione e Sistemi; Servizio Risorse Umane; Servizio Amministrazione Finanza e Controllo).

Il Servizio Organizzazione e Sistemi si articola in n. 2 Uffici (Ufficio Organizzazione e Facility; Ufficio Sistemi Informativi).

Il Servizio Amministrazione Finanza e Controllo si articola in n. 5 Uffici (Ufficio Contabilità e Bilancio; Ufficio Pianificazione e Controllo Gestione; Ufficio Segnalazioni Vigilanza, Ufficio Asset Management e Tesoreria; Ufficio Liability Management).

3.3.2.2 Mission e obiettivi

La Direzione Governo e Servizi anche per il tramite delle proprie articolazioni organizzative:

- presidia la gestione e lo sviluppo delle risorse umane, in coerenza con gli obiettivi e gli indirizzi del Consiglio di Amministrazione e del Direttore Generale;
- presidia le attività di organizzazione aziendale proponendo le regole e le soluzioni organizzative in coerenza con gli obiettivi e gli indirizzi del Consiglio di Amministrazione e del Direttore Generale;
- garantisce la gestione delle risorse finanziarie della Società e di terzi (Regione Lombardia ed enti/società del sistema regionale), in coerenza con gli indirizzi e i limiti dettati dal Consiglio di Amministrazione e sulla base dei regolamenti aziendali in materia;



- individua e gestisce le soluzioni di funding atte a soddisfare l'attuazione delle strategie per la realizzazione del portafoglio prodotti della Società;
- garantisce la gestione dei processi contabili e degli adempimenti amministrativi inerenti il ciclo attivo e passivo, anche al fine di predisporre i documenti di bilancio, le situazioni preventive e consuntive intermedie;
- presidia gli adempimenti fiscali e di vigilanza;
- presidia le attività di pianificazione strategica;
- garantisce gli strumenti e i metodi per l'analisi del complessivo andamento aziendale;
- gestisce la segreteria generale;
- presidia la gestione della logistica (*facility management*);
- presidia la gestione e lo sviluppo dei sistemi informativi.

3.3.2.3 *Principali responsabilità e attività*

Di seguito si riportano sinteticamente le principali responsabilità e attività assegnate alla Direzione Governo e Servizi:

- coordina e sovrintende, esercitando un ruolo di indirizzo e verifica, la corretta ed efficace attività delle unità organizzative sotto-ordinate;
- supporta il Direttore Generale nella definizione ed elaborazione dei documenti programmatici della Società (pianificazione strategica, economico-patrimoniale e organizzativa);
- supporta il Direttore Generale nella gestione dei rapporti con il sistema bancario;
- presidia l'elaborazione e redazione delle situazioni contabili periodiche e infrannuali e del bilancio di esercizio e consolidato (laddove previsto);
- presidia, d'intesa con il Direttore Generale, i rapporti con le rappresentanze sindacali;
- propone al Direttore Generale, in coerenza con le strategie e gli obiettivi aziendali, la definizione degli indirizzi e delle politiche in materia di risorse umane, incluse quelle inerenti la misurazione della *performance* e gli avanzamenti di carriera;
- collabora col Direttore Generale nella definizione dell'adeguata copertura quali-quantitativa degli organici in coerenza con gli obiettivi e gli indirizzi della Società e della documentazione programmatica aziendale;
- definisce, in raccordo con il Direttore Generale, e con il supporto del Servizio Organizzazione e Sistemi e del Servizio Risorse Umane, il fabbisogno delle assunzioni e la mobilità professionale;
- valuta e assume gli opportuni provvedimenti disciplinari nei confronti dei dipendenti della Società, a esclusione dei dipendenti con qualifica dirigenziale, di competenza del Direttore Generale;
- supporta l'Ufficio Risk Management nella predisposizione del resoconto ICAAP per quanto di competenza e secondo le previsioni della normativa interna;





- adotta, nei limiti delle deleghe attribuite, circolari e comunicazioni aziendali rivolte al personale;
- adotta, nei limiti delle deleghe attribuite, circolari di natura organizzativa e provvede alla diffusione di regolamenti e procedure aziendali.

Il Servizio **Risorse Umane** assume e svolge le seguenti principali responsabilità e attività:

- presidia la corretta applicazione delle norme contrattuali e di legge inerenti la gestione del personale, garantendo l'espletamento dei relativi adempimenti amministrativi (cedolini paghe, etc.);
- presidia gli aspetti previdenziali in raccordo con il Servizio Amministrazione Finanza e Controllo;
- assicura la gestione delle risorse umane della Società, curandone il fabbisogno formativo in raccordo con le Direzioni/Funzioni di controllo/Servizi e monitorandone i risultati;
- cura il processo di selezione del personale e di definizione dei rapporti di *stage* e lavoro somministrato, ivi compresa la sottoscrizione dei contratti di assunzione del personale, a esclusione dei dipendenti con qualifica dirigenziale di competenza del Direttore Generale, e, comunque nei limiti delle deleghe conferite, dei contratti di *stage* e lavoro somministrato;
- garantisce la corretta applicazione dei sistemi di valutazione delle *performance*, assicurando omogeneità di gestione delle risorse umane;
- supporta il Responsabile della Direzione Governo e Servizi nella istruttoria e valutazione delle ipotesi/proposte di modifica ai trattamenti di tipo retributivo, degli avanzamenti di carriera, nonché delle modifiche ai sistemi di analisi delle *performance* e la strutturazione dei piani di carriera, ai fini della formulazione di una proposta al Direttore Generale;
- supporta la Direzione Generale e il Responsabile della Direzione Governo e Servizi nelle relazioni con le rappresentanze sindacali;
- supporta il Direttore Generale e il Responsabile della Direzione Governo e Servizi nell'attivazione e nella gestione del procedimento disciplinare;
- supporta la Direzione Legale e Societario nella gestione del contenzioso giuslavoristico;
- monitora il rispetto del *budget* delle risorse umane (in termini di costo e organici);
- presidia e monitora gli adempimenti in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (es: gestione calendario visite mediche), gestendo i rapporti con il Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione e con il medico competente e collaborando alla redazione e aggiornamento dei documenti di valutazione dei rischi;
- sottopone, con riferimento ai processi aziendali presidiati e previa condivisione con le eventuali unità organizzative coinvolte negli stessi, alla valutazione della Direzione Governo e Servizi – Servizio Organizzazione e Sistemi – Ufficio Organizzazione e Facility una proposta di documenti





organizzativi (o aggiornamenti degli stessi) ai fini della eventuale successiva adozione da parte della Società;

- adotta, nei limiti delle deleghe attribuite, circolari e comunicazioni aziendali rivolte al personale.

Il Servizio **Organizzazione e Sistemi** assume e svolge le seguenti principali responsabilità e attività:

- coordina e sovrintende, esercitando un ruolo di indirizzo e verifica, la corretta ed efficace attività delle unità organizzative sotto-ordinate;
- definisce, a supporto del Responsabile della Direzione Governo e Servizi, le politiche organizzative della Società al fine di assicurare l'ottimizzazione dei processi organizzativi, ivi incluse le proposte di revisione dell'assetto organizzativo;
- definisce, a supporto del Responsabile della Direzione Governo e Servizi, l'idonea copertura quali-quantitativa degli organici da proporre al Direttore Generale;
- supporta il Responsabile della Direzione Governo e Servizi nella definizione del fabbisogno delle assunzioni e della mobilità professionale da proporre al Direttore Generale;
- analizza e valuta l'attribuzione dei carichi di lavoro ai fini del dimensionamento delle singole unità organizzative;
- presidia il regolare andamento delle attività di sviluppo e funzionamento del sistema informativo e delle dotazioni tecnologiche;
- gestisce i fornitori nell'ambito delle competenze attribuite al Servizio;
- gestisce e coordina la segreteria generale della Società (attività di segreteria, attività di reception e centralino per la Società, gestione del processo di protocollazione in entrata della corrispondenza della Società, archivio cancelleria, etc.).

L'Ufficio **Organizzazione e Facility** assume e svolge le seguenti principali responsabilità e attività:

- esamina i processi aziendali al fine di identificare eventuali cause di inefficienza/inefficacia nel raggiungimento degli obiettivi di processo, identificando soluzioni correttive;
- predispone le proposte di integrazione/aggiornamento/revisione della documentazione organizzativa, anche sulla base delle proposte pervenute dalle altre unità organizzative;
- predispone la Relazione sulla struttura organizzativa da trasmettere a Banca d'Italia e ne cura il costante aggiornamento;
- garantisce la diffusione della documentazione organizzativa interna;
- gestisce il data-base conflitti di interesse;
- gestisce i servizi generali (*facility management*);





- nell'ambito delle tematiche sulla sicurezza sui luoghi di lavoro, supporta il Servizio Risorse Umane ai fini del presidio e gestione dei luoghi e delle attrezzature di prevenzione e ai fini della redazione e aggiornamento dei documenti di valutazione dei rischi;
- gestisce l'archivio generale cartaceo della Società ("Archivio Generale").

L'Ufficio **Sistemi Informativi** assume e svolge le seguenti principali responsabilità e attività:

- presidia i sistemi informativi, garantendo adeguati livelli di sicurezza e l'efficiente funzionamento degli strumenti e delle dotazioni tecnologiche utilizzate dalle varie unità organizzative e presidiando i relativi investimenti;
- predispone e cura il piano per la sicurezza informatica, *disaster recovery* e continuità operativa;
- predispone il Manuale di Gestione Documentale curandone l'aggiornamento;
- gestisce la piattaforma informatica dell'*Home Banking* sulla base della regolamentazione vigente e provvede, in coerenza con la specifica normativa interna in materia, alla configurazione dei servizi relativi ai rapporti di conto corrente;
- gestisce il magazzino dei prodotti e della componentistica in ambito *Information and Communication Technologies*.

Il Servizio **Amministrazione Finanza e Controllo** assume e svolge le seguenti principali responsabilità e attività:

- coordina e sovrintende, esercitando un ruolo di indirizzo e verifica, la corretta ed efficace attività delle unità organizzative sotto-ordinate;
- gestisce le relazioni con il Collegio Sindacale e con la Società di Revisione Legale dei Conti;
- sottopone, con riferimento ai processi aziendali presidiati e previa condivisione con le eventuali unità organizzative coinvolte negli stessi, alla valutazione della Direzione Governo e Servizi – Servizio Organizzazione e Sistemi – Ufficio Organizzazione e Facility una proposta di documenti organizzativi (o aggiornamenti degli stessi) ai fini della eventuale successiva adozione da parte della Società.

L'Ufficio **Contabilità e Bilancio** assume e svolge le seguenti principali responsabilità e attività:

- garantisce l'aggiornamento del piano dei conti nel rispetto dei criteri di contabilizzazione e dei principi contabili applicabili;
- redige il bilancio di esercizio e, ove previsto, il bilancio consolidato e le eventuali situazioni infrannuali necessarie a fini societari;
- cura la tenuta e la conservazione della documentazione e dei libri obbligatori in materia contabile e amministrativa;





- fornisce il necessario supporto alla società di revisione e al collegio sindacale ai fini delle rispettive attività di verifica;
- garantisce la tenuta e la gestione dell'Archivio Unico Informatico ai fini degli adempimenti anticiclaggio;
- presidia gli adempimenti fiscali;
- gestisce gli adempimenti inerenti l'anagrafe tributaria e le eventuali indagini finanziarie;
- gestisce l'attività di incasso a valere su fondi di Finlombarda e di terzi (Regione Lombardia);
- esegue l'analisi e la riconciliazione degli incassi relativi ai rimborsi dei finanziamenti in essere (su fondi propri e di terzi) e provvede alla verifica dei relativi piani di ammortamento, adeguandoli ove necessario, sulla base degli indirizzi della Società;
- gestisce l'attività di pagamento ai fornitori;
- dispone il pagamento delle competenze ai dipendenti;
- gestisce, cura e aggiorna le anagrafiche clienti (diversi dai richiedenti interventi finanziari) e fornitori, sulla base dei dati e delle informazioni resi disponibili dal Servizio Amministrazione Finanza e Controllo - Ufficio Asset Management e Tesoreria e Ufficio Liability Management per il corretto censimento delle controparti finanziarie.

L'Ufficio **Pianificazione e Controllo Gestione** assume e svolge le seguenti principali responsabilità e attività:

- elabora le situazioni gestionali periodiche;
- gestisce gli stanziamenti di costi e ricavi ai fini della corretta valorizzazione in contabilità;
- supporta le attività di pianificazione strategica della Società mediante la realizzazione di elaborazioni, simulazioni e presentazioni;
- segue l'attività di controllo di gestione, operando un costante monitoraggio dei dati operativi e curando il processo di *budgeting*;
- verifica la copertura di *budget* relativamente agli impegni di spesa assumendi;
- presidia le elaborazioni funzionali allo scambio di dati contabili con Regione Lombardia, ivi incluso quanto necessario ai fini dell'armonizzazione e consolidamento con il bilancio regionale;
- presidia gli adempimenti di carattere amministrativo (ivi compreso il *reporting*) inerenti i fondi di Finlombarda e di terzi (Regione Lombardia), ivi inclusa la predisposizione della rendicontazione periodica a favore di Regione Lombardia con il supporto della Direzione Credito, dell'Ufficio Prodotti Agevolati e dell'Ufficio Strutturazione Prodotti di Intermediazione.

L'Ufficio **Segnalazioni Vigilanza** assume e svolge le seguenti principali responsabilità e attività:

- gestisce le chiusure periodiche del sistema diagnostico presente sul sistema informativo aziendale ai fini della verifica della corretta chiusura periodica;





- segnala alle unità organizzative competenti le eventuali esigenze di verifica e correzione sui dati gestionali e contabili inseriti nel sistema informativo, verificandone l'avvenuta correzione;
- gestisce la predisposizione e l'invio delle segnalazioni di vigilanza (Base 3, 4, 7, Corep, etc.);
- gestisce la predisposizione e l'invio delle segnalazioni in Centrale Rischi;
- gestisce le segnalazioni telematiche di modifica degli organi sociali (Or.So.) e libro soci;
- supporta l'Ufficio Contabilità e Bilancio nella predisposizione della nota integrativa per quanto di competenza;
- supporta l'Ufficio Risk Management nella predisposizione del resoconto ICAAP per quanto di competenza della Direzione e secondo le previsioni della normativa interna.

L'Ufficio **Asset Management e Tesoreria** assume e svolge le seguenti principali responsabilità e attività:

- gestisce la liquidità e gli investimenti di liquidità di Finlombarda, di Regione Lombardia e di enti/società del sistema regionale, in coerenza con gli indirizzi e i limiti dettati dal Consiglio di Amministrazione e sulla base della regolamentazione interna in materia;
- svolge l'attività di pianificazione finanziaria per la corretta individuazione della liquidità in eccesso di Finlombarda;
- predispone la reportistica, sulla base dei regolamenti aziendali in materia, relativamente all'andamento della gestione degli investimenti;
- valuta e determina le rettifiche di valore (*impairment*) da apportare agli strumenti finanziari di propria competenza, sulla base del Business Model e degli indirizzi della Società;
- attribuisce l'esito del Test SPPI relativamente a ogni *asset* finanziario acquistato ed esegue il Test SPPI quando non è disponibile l'esito da infoprovider esterni;
- supporta l'Ufficio Contabilità e Bilancio nel censimento anagrafico delle controparti di competenza, fornendo i dati e le indicazioni necessarie;
- garantisce le chiusure mensili sul sistema gestionale nei tempi previsti dallo stesso ovvero dalla normativa interna.

L'Ufficio **Liability Management** assume e svolge le seguenti principali responsabilità e attività:

- individua e gestisce gli strumenti di debito di Finlombarda, in coerenza con la strategia del portafoglio prodotti;
- cura il tempestivo aggiornamento dei tassi di interesse di riferimento sul sistema informativo aziendale ai fini del suo corretto funzionamento (tassi base, tassi effettivi globali medi, etc.), ivi inclusa la data di riprezzamento degli stessi;





- supporta l'Ufficio Contabilità e Bilancio nel censimento anagrafico delle controparti di competenza, fornendo i dati e le indicazioni necessarie;
- garantisce le chiusure mensili sul sistema gestionale nei tempi previsti dallo stesso ovvero dalla normativa interna.

3.3.2.4 Altre indicazioni organizzative

Nell'ambito della Direzione Governo e Servizi sono individuati:

- il Responsabile dei Sistemi Informativi (coincidente con il Responsabile dell'Ufficio Sistemi Informativi);
- l'Amministratore di Sistema (laddove il sistema informativo, o alcune sue componenti, non sia ricompreso tra le attività esternalizzate);
- il Responsabile della Gestione Documentale¹ (e suo Vicario);
- il Responsabile per le Emergenze (e suo Vicario) presso il Coordinamento per la Gestione delle Emergenze di Palazzo Sistema;
- il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (fatta salva l'individuazione di un soggetto esterno da parte della Società).

Il Responsabile della Direzione Governo e Servizi (o suo delegato) partecipa ai seguenti Comitati o gruppi di lavoro:

- Comitato di Direzione;
- Comitato Prodotti;
- Comitato Nomine e Retribuzioni;
- Comitato Sistemi Tecnologici.

Il Responsabile dei Sistemi Informativi partecipa ai seguenti Comitati o gruppi di lavoro:

- Gruppo di Gestione Violazioni dei Dati Personali.

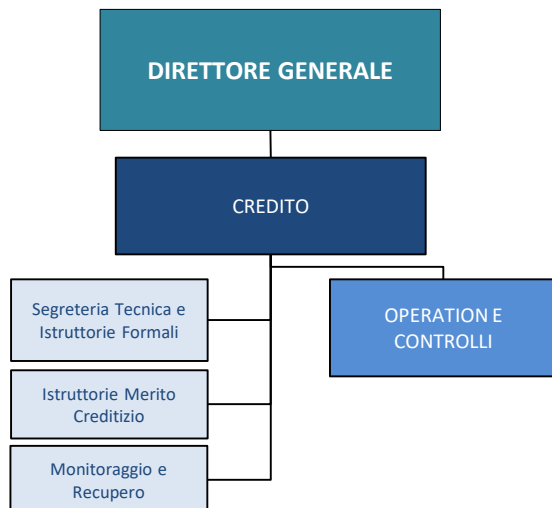
Il Responsabile del Servizio Organizzazione e Sistemi e il Responsabile dei Sistemi Informativi partecipano, in qualità di relatori, al Comitato Sistemi Tecnologici.

¹ DPCM 3 dicembre 2013.



3.3.3 Direzione Credito

3.3.3.1 Inquadramento gerarchico e funzionale



La Direzione Credito si articola in n. 1 Servizio (Servizio Operation e Controlli) e n. 3 Uffici (Ufficio Segreteria Tecnica e Istruttorie formali; Ufficio Istruttorie Merito Creditizio; Ufficio Monitoraggio e Recupero).

3.3.3.2 Mission e obiettivi

La Direzione Credito:

- gestisce e presidia l'intero processo del credito, con riferimento sia a fondi della Società che a fondi di terzi in gestione, nel rispetto delle politiche creditizie definite dal Consiglio di Amministrazione e dei regolamenti aziendali in materia;
- gestisce le valutazioni tecniche ai fini della valutazione delle garanzie reali;
- monitora l'andamento del credito al fine di rilevare e gestire le posizioni critiche;
- gestisce il recupero dei crediti.

3.3.3.3 Principali responsabilità e attività

Di seguito si riportano sinteticamente le principali responsabilità e attività assegnate all'unità organizzativa:

- coordina e sovrintende, esercitando un ruolo di indirizzo e verifica, la corretta ed efficace attività delle unità organizzative sotto-ordinate;
- assume le delibere in materia creditizia nei limiti delle deleghe attribuite;





- collabora e con la Direzione Sviluppo e Gestione Prodotti e Servizi – Ufficio Prodotti Agevolati e Ufficio Strutturazione Prodotti di Intermediazione nella fase di progettazione e implementazione dei nuovi prodotti;
- determina gli accantonamenti e le svalutazioni sugli *asset* creditizi, ivi incluse le rettifiche di valore (*impairment*) da apportare sulla base del Business Model e degli indirizzi adottati dalla Società;
- effettua il Test SPPI per tutti i rapporti da istruire che non presentano le medesime clausole del prodotto standard;
- supporta l'Ufficio Risk Management nella predisposizione del resoconto ICAAP per quanto di competenza della Direzione e secondo le previsioni della normativa interna;
- supporta la Direzione Governo e Servizi – Servizio Amministrazione Finanza e Controllo – Ufficio Pianificazione e Controllo Gestione nella predisposizione della rendicontazione periodica a favore di Regione Lombardia per le parti di propria competenza;
- svolge attività di adeguata verifica e profilatura della clientela ai fini degli adempimenti antiriciclaggio;
- cura la creazione, la tenuta, l'aggiornamento e la conservazione del Fascicolo Antiriciclaggio Cliente;
- gestisce le proposte di revoca amministrativa;
- garantisce le chiusure mensili sul sistema gestionale nei tempi previsti dallo stesso ovvero dalla normativa interna;
- sottopone, con riferimento ai processi aziendali presidiati e previa condivisione con le eventuali unità organizzative coinvolte negli stessi, alla valutazione della Direzione Governo e Servizi – Servizio Organizzazione e Sistemi – Ufficio Organizzazione e Facility una proposta di documenti organizzativi (o aggiornamenti degli stessi) ai fini della eventuale successiva adozione da parte della Società.

L'Ufficio **Segreteria Tecnica e Istruttorie Formali** assume e svolge le seguenti principali responsabilità e attività:

- svolge attività di gestione, cura e aggiornamento delle anagrafiche clienti (limitatamente ai richiedenti interventi finanziari ovvero controparti oggetto di valutazione del merito creditizio);
- svolge attività di valutazione dell'ammissibilità formale delle richieste di accesso alle misure a valere sui fondi propri e regionali;
- effettua la registrazione e archiviazione delle delibere di concessione, di revisione del credito e di variazioni di status;
- coordina e monitora periodicamente lo svolgimento del processo istruttorio (esempio: assegnazione delle istruttorie formali e di merito creditizio, attivazione dell'Ufficio Verifiche





Tecniche, verifica del rispetto delle tempistiche delle istruttorie, riassegnazione delle pratiche, etc.).

L'Ufficio **Istruttorie Merito Creditizio** assume e svolge le seguenti principali responsabilità e attività:

- svolge attività di valutazione del merito creditizio e di concessione del credito;
- definisce gli strumenti e metodologie finalizzati alla valutazione del merito di credito funzionale alla concessione di nuovi finanziamenti e affidamenti.

L'Ufficio **Monitoraggio e Recupero** assume e svolge le seguenti principali responsabilità e attività:

- monitora il credito concesso e le relative garanzie, ivi inclusa la revisione del credito;
- gestisce l'attività di recupero crediti, con l'esclusione delle attività giudiziali;
- gestisce le variazioni di *status* nella classificazione delle posizioni creditizie secondo la normativa interna;
- determina gli accantonamenti e quantifica le svalutazioni per rischi di credito;
- gestisce il portafoglio crediti provvedendo, ove richiesto, alla ristrutturazione del debito e alla concessione di piani di rientro;
- definisce gli strumenti e le metodologie finalizzate alla valutazione del merito di credito funzionale al monitoraggio del credito;
- predispone la reportistica periodica prevista dalla normativa interna.

Il Servizio **Operation e Controlli** assume e svolge le seguenti principali responsabilità e attività:

- verifica le rendicontazioni di spesa presentate dai beneficiari, ivi inclusa la valutazione degli aspetti tecnici, con il supporto, ove presenti, delle competenze della Direzione Sviluppo e Gestione Prodotti e Servizi – Ufficio Verifiche Tecniche;
- gestisce la fase di perfezionamento del credito (esempio: contrattualizzazione, raccolta e custodia di garanzie, etc.);
- esegue le verifiche amministrative propedeutiche all'erogazione dei finanziamenti e dei contributi (esempio: verifiche DURC, antimafia, etc.) e la relativa erogazione;
- gestisce ed esegue gli svincoli, anche parziali, delle garanzie attive in presenza di regolare deconto del piano di ammortamento ovvero in presenza dei presupposti amministrativi in caso di garanzia acquisita a fronte di anticipazione finanziaria;
- gestisce l'attività post-erogazione, comprensiva, per esempio, di estinzione anticipata, modifiche di piano di ammortamento, subentri, moratorie, etc.;
- gestisce ed esegue gli adempimenti finalizzati all'escussione dei crediti di firma rilasciati dalla Società (garanzie passive);

- gestisce, con un presidio di risorse appositamente e formalmente individuate (team controlli), l'attività di verifica *ex post* ivi incluse le ispezioni di tipo amministrativo presso i beneficiari (controlli in loco);
- è responsabile, nelle fasi di contrattualizzazione e post-contrattualizzazione, dell'adempimento degli obblighi in materia di Trasparenza bancaria, predisponendo la documentazione a tal fine necessaria;
- è responsabile della corretta archiviazione dei contratti e dei relativi allegati.

3.3.3.4 Altre indicazioni organizzative

Il Responsabile della Direzione Credito (o suo delegato) partecipa ai seguenti Comitati o gruppi di lavoro:

- Comitato di Direzione;
- Comitato Prodotti;
- Comitato Non Performing Loans ("NPL").

Nell'ambito della Direzione Credito è individuato:

- il Referente dei pagamenti nei rapporti con PagoPA S.p.A.

3.3.4 Direzione Sviluppo e Gestione Prodotti e Servizi

3.3.4.1 Inquadramento gerarchico e funzionale



La Direzione Sviluppo e Gestione Prodotti e Servizi si articola in n. 6 Uffici (Ufficio Prodotti Agevolati, Ufficio Strutturazione Prodotti di Intermediazione; Ufficio Corporate Banking; Ufficio Servizi per le Imprese; Ufficio Verifiche Tecniche; Ufficio Studi e Advisory).



3.3.4.2 *Mission e obiettivi*

La Direzione Sviluppo e Gestione Prodotti e Servizi:

- presidia l'origination, la progettazione, lo sviluppo e il monitoraggio del portafoglio prodotti/servizi, in coerenza con il programma di sviluppo di Regione Lombardia e con le strategie aziendali;
- presidia lo sviluppo commerciale dei prodotti di intermediazione finanziaria;
- eroga i servizi alle imprese coerentemente alle iniziative in gestione;
- garantisce i servizi di progettazione in ambito comunitario, anche attraverso l'attivazione di partenariati internazionali;
- presidia le attività di valutazione tecnica dei progetti presentati nella fase istruttoria *ex ante*, di rendicontazione delle spese e di verifica in loco (con l'esclusione di quelle afferenti la valutazione delle garanzie reali, di competenza della Direzione Credito);
- supporta l'attività di comunicazione relativamente ai servizi in gestione.

3.3.4.3 *Principali responsabilità a attività*

Di seguito si riportano sinteticamente le principali responsabilità e attività assegnate alla Direzione Sviluppo e Gestione Prodotti e Servizi:

- coordina e sovrintende, esercitando un ruolo di indirizzo e verifica, la corretta ed efficace attività delle unità organizzative sotto-ordinate;
- supporta il Direttore Generale nell'interlocuzione con Regione Lombardia e gli altri *stakeholder* (associazioni di categoria, intermediari bancari e finanziari, confidi, etc.) finalizzata alla definizione delle opportunità di sviluppo di prodotti/servizi;
- supporta il Direttore Generale nella definizione della strategia del portafoglio prodotti/servizi;
- monitora e presidia il raggiungimento dei target di risultato di propria competenza previsti dalla Società;
- sottopone, con riferimento ai processi aziendali presidiati e previa condivisione con le eventuali unità organizzative coinvolte negli stessi, alla valutazione della Direzione Governo e Servizi – Servizio Organizzazione e Sistemi – Ufficio Organizzazione e Facility una proposta di documenti organizzativi (o aggiornamenti degli stessi) ai fini della eventuale successiva adozione da parte della Società;
- negozia e sottoscrive, nei limiti di cui alle deleghe attribuite, gli accordi e incarichi con Regione Lombardia.

L'Ufficio **Prodotti Agevolati** assume e svolge le seguenti principali responsabilità e attività:

- svolge attività di progettazione, implementazione e sviluppo dei prodotti/servizi che: i) prevedono l'impiego, a qualsiasi titolo, di risorse finanziarie di Regione Lombardia, in coerenza con il





programma di sviluppo di Regione Lombardia e con le strategie aziendali; ii) siano espressione di una esigenza manifestata dalle Direzioni Generali regionali; iii) non richiedano soluzioni tecnico-finanziarie innovative (operazioni di finanza strutturata);

- effettua il monitoraggio dell'andamento del portafoglio prodotti/servizi di competenza e predispone la reportistica per la Direzione Generale sulla relativa *performance*;
- supporta la Direzione Governo e Servizi – Servizio Amministrazione Finanza e Controllo – Ufficio Pianificazione e Controllo Gestione nella predisposizione della rendicontazione periodica a favore di Regione Lombardia per le parti di propria competenza;
- presta l'assistenza informativa ai potenziali beneficiari dei prodotti/servizi;
- supporta l'attività di promozione/comunicazione dei prodotti/servizi di competenza;
- nella fase di definizione dei nuovi prodotti o di modifica di quelli esistenti, ai fini delle attività del Comitato Prodotti, è responsabile delle seguenti attività: i) effettua il Test SPPI; ii) effettua le verifiche/approfondimenti in materia *privacy*; predispone la proposta per la parametrizzazione del prodotto sul sistema informativo; effettua tutte le ulteriori verifiche/approfondimenti preliminari previsti dalla normativa interna;
- è responsabile, per i prodotti di competenza della Direzione, nella fase di pre-contrattualizzazione, dell'adempimento degli obblighi in materia di Trasparenza bancaria, predisponendo la documentazione a tal fine necessaria;
- cura, per i prodotti di competenza, l'archiviazione dei fogli informativi e la loro pubblicazione, con il supporto dell'Ufficio Comunicazione e Media Relations, sul sito internet di Finlombarda.

L'Ufficio **Strutturazione Prodotti di Intermediazione** assume e svolge le seguenti principali responsabilità e attività:

- svolge attività di *origination*, la progettazione, implementazione, sviluppo e monitoraggio del portafoglio prodotti di intermediazione finanziaria che: i) non prevedano l'apporto di risorse finanziarie di Regione Lombardia ovvero; ii) pur prevedendo l'apporto finanziario, a qualsiasi titolo, di Regione Lombardia, in coerenza con il programma di sviluppo di Regione Lombardia e con le strategie aziendali siano espressione di una opportunità di sviluppo definita dalla Società e sottoposta successivamente all'attenzione di Regione Lombardia ovvero; iii) siano caratterizzati da soluzioni tecnico-finanziarie innovative (operazioni di finanza strutturata);
- presta l'assistenza informativa ai potenziali beneficiari dei prodotti di competenza;
- supporta la Direzione Governo e Servizi – Servizio Amministrazione Finanza e Controllo – Ufficio Pianificazione e Controllo Gestione nella predisposizione della rendicontazione periodica a favore di Regione Lombardia per le parti di propria competenza;





- nella fase di definizione dei nuovi prodotti o di modifica di quelli esistenti, ai fini delle attività del Comitato Prodotti, è responsabile delle seguenti attività: i) effettua il Test SPPI; ii) effettua le verifiche/approfondimenti in materia *privacy*; predispone la proposta per la parametrizzazione del prodotto sul sistema informativo; effettua tutte le ulteriori verifiche/approfondimenti preliminari previsti dalla normativa interna;
- effettua il monitoraggio dell'andamento del portafoglio prodotti di competenza e predispone la reportistica per la Direzione Generale sulla relativa *performance*;
- è responsabile, per i prodotti di competenza, nella fase di pre-contrattualizzazione, dell'adempimento degli obblighi in materia di Trasparenza bancaria, predisponendo la documentazione a tal fine necessaria;
- cura, per i prodotti di competenza, l'archiviazione dei fogli informativi e la loro pubblicazione, con il supporto dell'Ufficio Comunicazione e Media Relations, sul sito internet di Finlombarda.

L'Ufficio **Corporate Banking** assume e svolge le seguenti principali responsabilità e attività:

- svolge attività di sviluppo commerciale dei prodotti di intermediazione finanziaria, anche mediante la promozione di accordi di partnership commerciale con associazioni categoriali, ordini professionali e altre istituzioni pubbliche;
- supporta l'attività di promozione/comunicazione dei prodotti di intermediazione finanziaria di competenza anche mediante la promozione di eventi con gli *stakeholder* di riferimento;
- svolge attività di *advisory* e pre-valutazione con riferimento ai prodotti di intermediazione finanziaria implementati dall'Ufficio Strutturazione Prodotti di Intermediazione.

L'Ufficio **Servizi per le Imprese** assume e svolge le seguenti principali responsabilità e attività:

- presidia e gestisce le iniziative e i progetti che prevedono l'erogazione di servizi alle imprese;
- garantisce i servizi di progettazione in ambito comunitario, anche attraverso l'attivazione di partenariati internazionali;
- supporta l'attività di promozione/comunicazione dei progetti comunitari.

L'Ufficio **Verifiche Tecniche** assume e svolge le seguenti principali responsabilità e attività:

- svolge, in una logica di servizio alla Direzione Credito, direttamente o con il supporto di soggetti terzi, l'attività di valutazione tecnica dei progetti presentati alla Società nella fase istruttoria, di rendicontazione delle spese e di verifica in loco.

L'Ufficio **Studi e Advisory** assume e svolge le seguenti principali responsabilità e attività:

- presidia la normativa comunitaria in materia di Aiuti di Stato e le sue evoluzioni, svolgendo attività di supporto alle altre unità organizzative della Società;





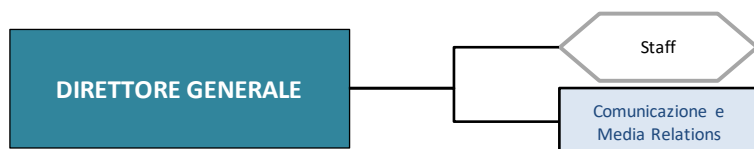
- svolge studi ed attività di *scouting* delle opportunità offerte a livello nazionale ed internazionale ai fini dello sviluppo dei prodotti;
- svolge attività di advisory di interesse della Regione Lombardia e inerenti lo sviluppo socio-economico del territorio lombardo.

3.3.4.4 Altre indicazioni organizzative

Il Responsabile della Direzione Sviluppo e Gestione Prodotti e Servizi (o suo delegato) partecipa ai seguenti Comitati o gruppi di lavoro aziendali:

- Comitato di Direzione;
- Comitato Prodotti.

3.4 Altre unità a supporto del Direttore Generale



A riporto diretto del Direttore Generale sono allocate l'unità di Staff e l'Ufficio Comunicazione e Media Relations.

3.4.1 Staff

Di seguito si riportano sinteticamente le principali attività assegnate al team in staff al Direttore Generale:

- svolge attività di segreteria di direzione (assiste il Direttore Generale svolgendo attività tipica di segreteria, curando in particolare la gestione delle agende e dei contatti, nonché la gestione della documentazione del Direttore Generale);
- svolge attività di supporto organizzativo/operativo al Direttore Generale su progetti di carattere trasversale.

3.4.2 Ufficio Comunicazione e Media Relations

Di seguito si riportano sinteticamente le principali attività assegnate all'Ufficio Comunicazione e Media Relations:

- sviluppa e gestisce le azioni di comunicazione istituzionale;
- sviluppa, con il supporto delle unità organizzative di competenza, e gestisce le azioni di comunicazione di prodotto;
- sviluppa e gestisce le relazioni esterne con le omologhe funzioni degli *stakeholder* territoriali;
- sviluppa e gestisce le azioni di comunicazione interna;





- gestisce l'intranet aziendale e il sito internet aziendale, curandone l'aggiornamento e provvedendo alla pubblicazione della documentazione, della modulistica e delle informazioni necessarie anche su richiesta delle altre unità organizzative;
- predispone una proposta di documenti organizzativi o aggiornamenti da sottoporre al vaglio della Direzione Governo e Servizi – Servizio Organizzazione e Sistemi – Ufficio Organizzazione e Facility, previa condivisione con le unità organizzate e coinvolte nel processo disciplinato.

3.5 Comitati aziendali

Di seguito si riportano la composizione, gli obiettivi e le modalità di funzionamento dei Comitati aziendali istituiti al fine di garantire un maggior presidio del Consiglio di Amministrazione sulle tematiche a maggior rischio, favorire l'integrazione delle diverse unità organizzative e migliorare l'efficacia gestionale:

1. Comitato di Direzione;
2. Comitato Prodotti;
3. Comitato per il Controllo;
4. Comitato Non Performing Loans ("NPL");
5. Comitato Nomine e Retribuzioni;
6. Comitato Sistemi Tecnologici.

I predetti comitati documentano l'attività svolta mediante la redazione di appositi *report*.

3.5.1 Comitato di Direzione

3.5.1.1 Mission e obiettivi

Il Comitato di Direzione assicura il coordinamento e l'integrazione delle varie strutture organizzative, garantendo la diffusione delle informazioni salienti ai responsabili della gestione e dei controlli e facilitando il recepimento delle linee guida e delle indicazioni sull'avanzamento dell'operatività.

3.5.1.2 Composizione e funzionamento

Il Comitato di Direzione è composto da:

- Direttore Generale;
- Responsabili di Direzione;
- Responsabili delle Funzioni di Controllo.

Il Comitato di Direzione è presieduto dal Direttore Generale o da un suo delegato.

A discrezione del Direttore Generale e in funzione dei temi trattati possono essere invitate altre figure aziendali.

Il Comitato di Direzione è convocato dal Direttore Generale che ne definisce l'ordine del giorno.





3.5.2 Comitato Prodotti

3.5.2.1 Mission e obiettivi

Il Comitato Prodotti presidia il processo di strutturazione e implementazione di nuovi prodotti/servizi e l'ingresso in nuovi mercati; monitora, nei primi diciotto mesi di vita l'andamento del prodotto, verificandone l'adeguatezza, la funzionalità e il tasso di copertura dei bisogni del mercato, nonché il soddisfacimento degli obiettivi strategici prefissati. Ogni nuovo prodotto deve essere sottoposto al vaglio del Comitato Prodotti.

3.5.2.2 Composizione e funzionamento

Il Comitato Prodotti è composto da:

- Direttore Generale;
- Responsabile della Direzione Sviluppo e Gestione Prodotti e Servizi;
- Responsabile della Direzione Credito;
- Responsabile della Direzione Legale e Societario;
- Responsabile della Direzione Governo e Servizi;
- Responsabile della Funzione Risk Office, RPCT.

Il Comitato Prodotti è presieduto dal Direttore Generale o da un suo delegato.

Il Comitato Prodotti si riunisce ogni qual volta ve ne sia l'esigenza su richiesta. La convocazione e l'organizzazione del Comitato Prodotti (agenda, *dossier* informativi, etc.) è compito del Responsabile della Direzione Sviluppo e Gestione Prodotti.

È possibile, inoltre, richiedere il coinvolgimento dei Responsabili di Funzione di controllo/Servizio/Ufficio o altre figure aziendali che non compongono il Comitato, su specifico invito, qualora si tratti di tematiche inerenti il relativo ambito di operatività.

3.5.3 Comitato per il controllo

3.5.3.1 Mission e obiettivi

Il Comitato per il controllo è costituito allo scopo di favorire il coordinamento tra le funzioni aziendali deputate ai controlli e lo scambio di informazioni tra queste e gli organi societari (Consiglio di Amministrazione e Collegio Sindacale) e l'Organismo di Vigilanza.

Le principali attività svolte dal Comitato per il controllo sono le seguenti:

- supporto al Consiglio di Amministrazione nell'efficientamento dei controlli;
- acquisizione dei piani di lavoro predisposti dalle funzioni di controllo, ai fini del coordinamento delle attività e delle verifiche pianificate;





- funzione propositiva e consultiva rispetto a criticità e particolari tematiche o problematiche emerse, suggerendo soluzioni e presidi.

3.5.3.2 *Composizione e funzionamento*

Il Comitato per il controllo è composto da:

- un Consigliere delegato in materia di *governance* e sistemi di controllo;
- un componente designato in rappresentanza del Collegio Sindacale;
- il Responsabile della Funzione Internal Audit;
- il Responsabile della Funzione Risk Office, RPCT;
- il Presidente dell'Organismo di Vigilanza.

Il Comitato per il controllo è presieduto dal Consigliere delegato in materia di *governance* e controlli.

Il Comitato per il controllo si riunisce di norma con cadenza trimestrale. Su invito del Presidente del Comitato può essere richiesta la presenza del Direttore Generale o di altre figure aziendali.

3.5.4 **Comitato Non Performing Loans (“NPL”)**

3.5.4.1 *Mission e obiettivi*

Il Comitato NPL è costituito allo scopo di:

- portare a conoscenza del Consiglio di Amministrazione approfondimenti e analisi sulla situazione dei crediti non performanti, c.d. *non performing loans*;
- supportare il Consiglio di Amministrazione nella definizione degli indirizzi di gestione dei crediti non performanti.

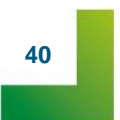
3.5.4.2 *Composizione e Funzionamento*

Il Comitato NPL è composto da:

- un Consigliere delegato dal Consiglio di Amministrazione,
- un componente designato in rappresentanza del Collegio Sindacale;
- il Direttore Generale;
- il Responsabile della Direzione Credito;
- il Responsabile della Funzione Risk Office, RPCT.

Il Comitato NPL è presieduto dal Consigliere delegato o, in sua assenza, dal Direttore Generale.

Il Comitato NPL si riunisce di norma almeno una volta a trimestre.





3.5.5 Comitato Nomine e Retribuzioni

3.5.5.1 Mission e obiettivi

Il Comitato Nomine e Retribuzioni esprime pareri in merito alle nomine e alle retribuzioni del personale responsabile di Direzioni e Funzioni di controllo della Società. Inoltre, formula un parere non vincolante sulla politica retributiva del personale della Società.

3.5.5.2 Composizione e Funzionamento

Il Comitato Nomine e Retribuzioni è composto da:

- il Presidente del Consiglio di Amministrazione;
- un componente designato in rappresentanza del Collegio Sindacale;
- il Direttore Generale;
- il Responsabile della Direzione Governo e Servizi;
- il Responsabile del Servizio Risorse Umane.

Il Comitato è presieduto dal Presidente del Consiglio di Amministrazione o, in sua assenza, dal Direttore Generale.

Il Comitato si riunisce con cadenza almeno annuale e comunque ogni qual volta il Presidente del Consiglio di Amministrazione ne ravvisi l'esigenza.

3.5.6 Comitato Sistemi Tecnologici

3.5.6.1 Mission e obiettivi

Il Comitato Sistemi Tecnologici svolge attività di indirizzo e monitoraggio rispetto agli sviluppi del sistema informativo e delle dotazioni *hardware* e *software* di connettività, vigilando anche sull'adeguatezza del piano per la sicurezza informatica, *disaster recovery* e continuità operativa predisposto dall'Ufficio Sistemi Informativi.

3.5.6.2 Composizione e Funzionamento

Il Comitato Sistemi Tecnologici è composto da:

- il Direttore Generale;
- il Responsabile della Direzione Governo e Servizi;
- il Responsabile della Funzione Risk Office e RPCT.

Alle riunioni del Comitato sono altresì presenti, in qualità di relatori, il Responsabile del Servizio Organizzazione e Sistemi e il Responsabile dei Sistemi Informativi.





È possibile, inoltre, richiedere il coinvolgimento di altre figure aziendali che non compongono il Comitato, su specifico invito, qualora si tratti di tematiche inerenti il relativo ambito di operatività.

Il Comitato è presieduto dal Direttore Generale o, in sua assenza, da suo delegato.

Il Comitato si riunisce almeno una volta all'anno e comunque ogni qual volta il Direttore Generale ne ravvisi l'esigenza.





4 DISPOSIZIONI FINALI

Il presente documento è sottoposto all'approvazione del Consiglio di Amministrazione su proposta del Direttore Generale. La redazione e l'aggiornamento dello stesso viene effettuata a cura della Direzione Governo e Servizi – Servizio Organizzazione e Sistemi – Ufficio Organizzazione e Facility.

Per quanto riguarda le modalità di stesura, approvazione e modifica del presente Regolamento si rimanda a quanto previsto dal documento organizzativo *“Regole per la predisposizione dei documenti organizzativi”* di Finlombarda.

Ferme restando le disposizioni di cui alle *“Regole per la predisposizione dei documenti organizzativi”*, il presente documento è oggetto di verifica da parte della Direzione Governo e Servizi – Servizio Organizzazione e Sistemi – Ufficio Organizzazione e Facility con una cadenza di massimo n. 24 (ventiquattro) mesi dalla sua diffusione, ai fini dell'eventuale proposta di aggiornamento da rendere alla Direzione Generale.

