

## ALLEGATO A

### **STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

#### **Unità Operative (Partecipazioni e Progetti Speciali - Gestioni Separate e Garanzie – Pubblica Amministrazione)**

Missione: Svolgere l'attività istruttoria e gestionale in relazione alla concessione di finanziamenti sotto qualsiasi forma. Svolgere attività di consulenza ed assistenza agli Assessorati Regionali, su incarichi specifici assegnati dalle singole Direzioni Generali; Concorrere nella elaborazione delle “misure” di intervento di iniziativa regionale; Garantire l'attività di supporto nella elaborazione e gestione in convenzione, di interventi agevolativi a favore del sistema economico sociale, previsti dalle Leggi Regionali.

#### Attività comuni alle Unità Operative:

- curare l'istruttoria delle richieste di intervento finanziario da effettuarsi con “mezzi propri” o con “fondi di terzi” ed il monitoraggio andamentale e dei pagamenti in relazione ai finanziamenti concessi sotto qualsiasi forma;
- rispondere a richieste specifiche della P.A. relativamente a bisogni di consulenza su tematiche economico-finanziarie e di gestione del portafoglio;
- supportare la P.A. nella progettazione di interventi agevolativi a favore delle imprese del territorio regionale;
- gestire fondi agevolativi regionali (fasi istruttoria – formalizzazione – gestione) secondo quanto disposto dalle Convenzioni e direttive specifiche.

Caratterizza l'attività dell'**Unità Pubblica amministrazione**, la responsabilità della gestione dei Fondi regionali “storicamente” affidati alla SFIRS S.p.A. e di “misure” di intervento regionale finalizzate al contrasto della disoccupazione e all'integrazione sociale nel mercato del lavoro, con particolare riferimento a quelli a valere sul FSE.

Caratterizza l'attività dell'**Unità Partecipazioni e Progetti Speciali**, la responsabilità di istruire la concessione di finanziamenti sotto qualsiasi forma (con fondi propri e rinvenienti da risorse regionali/comunitarie) e la successiva gestione degli stessi, nonché l'acquisizione e la successiva gestione di partecipazioni in società operanti in settori/comparti ritenuti strategici in attuazione dei piani, programmi ed indirizzi della politica economica regionale e finalizzate alla realizzazione di obiettivi di sviluppo economico e/o sociale.

Caratterizza l'attività dell'**Unità Gestioni Separate e Garanzie** la responsabilità di gestire *in service* le attività finanziarie trasferite dalla SFIRS S.p.A. in capo alla Ge.Se. Srl in Liquidazione in ottemperanza al disposto di cui all'art.13 del D.L. 223/2006 e la gestione di “misure” di intervento regionale/comunitario relative alla concessione di garanzie a

supporto delle PMI operanti sul territorio regionale sia nel credito bancario che in quelli alternativi (es.: minibond e cambiali finanziarie); l'Unità gestisce altresì il riaccreditamento del "Fondo Garanzie PMI" presso il Fondo del Mediocredito Centrale con il quale trattiene anche una Joint Venture per lo sviluppo in Sardegna dell'operatività di Banca del Mezzogiorno - MCC.

### **Pianificazione e Controllo di Gestione**

**Mission:** Assicurare e garantire la puntuale predisposizione della pianificazione economico- finanziaria complessiva da sottoporre al vaglio degli organismi politico e tecnico deputati ad esercitare il controllo analogo sulla SFIRS S.p.A. (Assessore della Programmazione e Direzione Generale del CRP), assicurare una cooperazione efficace ed efficiente con la RAS ed in particolare con la Direzione Generale del Centro Regionale di Programmazione, deputato ad esercitare il controllo analogo sulla SFIRS S.p.A., esaminare, valutare, decidere sulle proposte di incarico che pervengono da parte dell'Amministrazione regionale e sulle proposte di modifica degli stessi,, definire i requisiti dei servizi , pianificare e supervisionare lo svolgimento delle attività, formalizzare le proposte di incarico / affidamento , collaborare nell'analisi, pianificazione, studio e attività preliminare affidate a SFIRS S.p.A. e l'individuazione e l'approntamento di idonei programmi di intervento e delle relative "fonti di copertura", da portare all'attenzione dei competenti Organi Regionali. assicurare la puntuale rendicontazione sulla operatività dei Fondi e delle linee di attività e degli incarichi affidati dal Socio unico effettuata secondo tempistiche in conformità agli atti di indirizzo in materia.

#### **Attività principali:**

- elabora e predisporre il Piano degli Obiettivi (PdO) operativi, documento di riferimento attraverso il quale vengono attuate le strategie emanate dall'Amministrazione regionale, nonché degli eventuali ulteriori documenti di programmazione operativa
- valuta la fattibilità tecnica ed economica delle attività richieste dall'Amministrazione regionale;
- cura il monitoraggio dell'andamento dei progetti o delle attività derivanti dalle convenzioni o accordi;
- sviluppa e predisporre gli atti necessari alla definizione di progetti ed accordi;
- costruisce annualmente il documento di programmazione economico - finanziaria della Società dell'azienda (Budget) da sottoporre al controllo preliminare ai sensi della DGR 42/5 del 23.10.12;
- definisce i piani pluriennali e gli obiettivi di budget relativamente a tutte le aree di business e di back office;
- verifica periodicamente il raggiungimento dei risultati ottenuti, analizza gli scostamenti e ne determina le cause.

### **Gestione Risorse Umane**

**Missione:** Assicurare presidio e aggiornamento in materia retributiva, contributiva e assicurativa del personale e degli organi sociali, nonché consulenza in ordine alla

normativa del CCNL; Supportare il Direttore Generale nella sua Funzione di Capo del Personale in materia retributiva, contributiva ed assicurativa nonché in ordine alla normativa del CCNL.

Attività principali:

- gestisce gli aspetti operativi contabili, amministrativi e previdenziali/assicurativi legati al personale ed agli organi sociali;
- gestisce lo sviluppo delle carriere delle risorse umane sulla base delle indicazioni della Direzione Generale.

**Organizzazione e Procedure**

Missione: Gestire gli aspetti operativi sulla base delle linee guida definite dal Consiglio di Amministrazione e dalla Direzione Generale; Presidiare lo sviluppo e l'evoluzione del modello organizzativo della Società.

Attività principali:

- armonizza le procedure operative e di controllo esistenti (tipiche di un intermediario finanziario) con le molteplici esigenze emergenti dalle nuove attività affidate alla Società dall'Azionista Unico;
- predispone e manutiene di concerto con la Direzione Generale e le Unità Operative e di Staff i regolamenti e le procedure interne della Società da sottoporre al Consiglio di Amministrazione per approvazione;
- predispone i processi operativi e di controllo, sulla base delle proposte delle Unità Operative e di Staff coinvolte e competenti;
- predispone di concerto con la Direzione Generale i provvedimenti volti a regolamentare gli aspetti organizzativi ed operativi contingenti.

**Legale**

Missione: Supportare le altre Unità nell'espletamento degli adempimenti societari ed assumere il ruolo di consulente legale interno per la Società; Gestire il contenzioso giudiziale e stragiudiziale.

Attività principali:

- supporta l'espletamento degli adempimenti societari;
- garantisce presidio e aggiornamento relativamente ad aspetti normativi di natura societaria e di interesse generale per l'attività operativa della Società;
- fornisce consulenza di natura legale alle Società;
- gestisce le posizioni in sofferenza e coordina legali esterni, con speciale riferimento per ciò che attiene l'attività di contenzioso esternalizzata;
- gestisce eventuali relazioni con l'Autorità Giudiziaria;
- cura la contrattualistica;
- predispone il report generale, entro e non oltre il 30 novembre di ogni anno, al fine di informare la Direzione Generale ed il CdA (per Ge.Se. i Liquidatori) delle rettifiche e degli accantonamenti relativi alle posizioni in gestione.

## **Controllo Rischi**

**Missione:** Verificare che i rischi di credito e i rischi finanziari siano mantenuti entro i limiti definiti dal Consiglio di Amministrazione e fornire tempestiva comunicazione nel caso in cui tali limiti siano superati. Verifica che le attività operative e di controllo della Società siano poste in essere in conformità alla legge, alla normativa di vigilanza, nonché con le politiche, i regolamenti e le procedure interne, sia con riferimento ai “mezzi propri” che nella gestione “fondi di terzi”.

### **Attività principali:**

- verifica la conformità dell’operatività aziendale alle norme, incluse quelle di autoregolamentazione;
- verifica che il rischio di credito sia mantenuto all’interno di quanto stabilito dalle politiche creditizie della Società, individuando e segnalando, con riferimento al portafoglio complessivo, le anomalie andamentali delle posizioni creditizie;
- verifica che i rischi finanziari (investimenti, tesoreria) siano mantenuti dentro i limiti prefissati e segnala tempestivamente eventuali anomalie;
- appronta e manutiene l’ICAAP agendo quale catalizzatore dell’intero processo, provvede ad attivare tutte le fasi dell’ICAAP, alla raccolta ed elaborazione dei risultati intermedi o parziali, alla valutazione e all’efficacia dei sistemi di gestione dei singoli rischi e dell’ICAAP nel suo insieme, alla rappresentazione dei risultati conseguiti agli organi aziendali ed alla trasmissione della rendicontazione predisposta ed approvata dalla Società all’Autorità di Vigilanza. Il Controllo Rischi, in quanto responsabile dell’approntamento e manutenzione del processo ICAAP, si avvale della stretta collaborazione dei Responsabili delle Unità Operative e di Staff coinvolti nella gestione dei rischi.

## **Amministrazione, Bilancio, Tesoreria, ICT e Servizi Amministrativi**

**Missione:** Predisporre il bilancio, assicurando sistematica, corretta e veritiera rappresentazione della situazione economico finanziaria della società; Gestire la situazione corrente ed evolutiva del sistema informativo. Provvedere alla gestione del protocollo documentale aziendale e alla manutenzione ordinaria degli immobili. Nell’espletamento delle funzioni si può avvalere di consulenze specialistiche.

### **Attività principali:**

#### **Amministrazione e bilancio**

- definisce i criteri di contabilizzazione dei fatti aziendali nel rispetto dei principi contabili nazionali ed internazionali;
- assicura la correttezza di interpretazione dei predetti principi contabili;
- redige il bilancio e le rendicontazioni periodiche previste;
- predisporre le segnalazioni periodiche agli Organi di Vigilanza;
- assicura la consulenza fiscale;

- effettua la erogazione dei fondi sulla base delle proposte di erogazione predisposte dalle Unità Operative e di Staff;
- cura gli adempimenti amministrativo-contabili connessi alla gestione dei fondi;
- archivia la documentazione amministrativa relativa alla clientela;
- nell'ambito del processo ICAAP, Amministrazione, Bilancio, Tesoreria, ICT e Servizi Amministrativi fornisce i dati necessari per giungere ad una misura prospettica del capitale interno, supporta gli organi aziendali nel processo di gestione strategica del capitale ed effettua analisi sulla composizione delle poste economiche/patrimoniali in ottica gestionale.

#### Tesoreria

Gestisce la tesoreria della Società.

#### ICT

Gestisce le risorse ICT; Propone interventi di investimento, evoluzione e sviluppo del sistema informatico aziendale.

#### Servizi Amministrativi

- gestisce l'acquisto di beni e servizi di consumo;
- sovrintende i servizi relativi alla conservazione del patrimonio aziendale;
- sovrintende alla gestione degli archivi,
- garantisce il corretto svolgimento dei Servizi Ausiliari (commessi, , protocollo);
- gestisce il personale ausiliario.

#### **Staff e Segreteria del CdA/Tenuta dei libri sociali**

Missione: Fornire supporto operativo ed organizzativo al Presidente ed ai componenti del CdA, nell'attuazione dei compiti istituzionali.

#### Attività principali:

- predispone la convocazione del CdA su disposizione del Presidente e le relative comunicazioni di concerto con Presidente e Direttore Generale ed invia le relazioni ai membri del CdA;
- redige il verbale del Consiglio e trasmette estratto delle deliberazioni ai Responsabili delle Unità Organizzative per gli adempimenti di loro competenza;
- effettua gli adempimenti volti ad assicurare la corretta tenuta dei libri sociali (soci, delle adunanze assembleari, delle adunanze del CdA. Emissione titoli azionari e obbligazionari).
- effettua le dovute comunicazioni alla Camera di Commercio (deposito bilanci, nomina amministratori e sindaci, poteri delegati, variazioni dello statuto, apertura/chiusura di uffici, ecc.);
- assicura gli adempimenti formali (non contabili) verso Banca d'Italia. Redige tutte le comunicazioni alla Banca d'Italia in ossequio alle istruzioni di vigilanza: copia del bilancio, composizione degli organi sociali, requisiti di onorabilità e professionalità dei membri del CdA e del Collegio sindacale, variazioni dello Statuto, verbali delle assemblee dei soci e del CdA in caso di fusione/scissione, emissione di obbligazioni,

partecipazioni rilevanti al capitale sociale di altri intermediari finanziari, altri eventi di particolare rilevanza aziendale, ecc.

- assicura la presenza della SFIRS S.p.A. alle assemblee delle società partecipate secondo le istruzioni e direttive del Consiglio di Amministrazione, della Presidenza e della Direzione Generale, che individuano le figure professionali idonee a partecipare.

### **Staff e Segreteria della Direzione Generale**

Missione: Fornire supporto operativo ed organizzativo alla Direzione Generale, nell'attuazione dei compiti istituzionali.

Attività principali:

- responsabile Unico del Procedimento nelle gare e/o selezioni per l'acquisizione di beni e servizi;
- su incarico del Direttore Generale opera in supporto delle Unità Operative e di Staff.