



FUNZIONIGRAMMA AZIENDALE

Regolamento Interno

15/11/2024

INDICE

SCHEDA DEL DOCUMENTO.....	4
1. DISPOSIZIONI GENERALI.....	5
1.1 PREMessa.....	5
1.2 ORGANIGRAMMA	6
1.3 ARTICOLAZIONE DELL'ORGANICO AZIENDALE	8
1.4 STRUTTURA ORGANIZZATIVA.....	8
1.5 ORGANI STATUTARI	12
1.6 RUOLI AZIENDALI	22
1.7 OBBLIGHI DEL PERSONALE	26
2 CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE	28
2.1 SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI.....	28
<i>Funzione Internal Audit (alla data di rilascio del presente Funzionigramma in “outsourcing”)</i>	30
<i>Funzione Compliance (outsourcing)</i>	33
<i>Organismo Di Vigilanza D.lgs. 231/2001</i>	36
<i>Organismo Indipendente di Valutazione</i>	39
<i>Area Risk Management</i>	41
<i>Area Antiriciclaggio (alla data di rilascio del presente Funzionigramma in “outsourcing”)</i>	44
2.2 RPCT	49
2.3 COMITATO ESG	50
2.4 AREA PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO	53
3 DIRETTORE GENERALE	57
3.1 STAFF DI PRESIDENZA/CdA E DI DIREZIONE GENERALE	57
3.2 STAFF RISORSE UMANE.....	59
3.3 DPO (DATA PROTECTION OFFICER – ALLA DATA DI RILASCIO DEL PRESENTE FUNZIONIGRAMMA IN OUTSOURCING).....	62
3.4 FIGURE IN MATERIA DI SICUREZZA SUL LAVORO EX DL 81/08.....	63
3.4.1. RSPP (RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE).....	63
3.4.2 AUDITOR IN MATERIA DI SICUREZZA	63
3.5 AREA AMMINISTRAZIONE E BILANCIO, PATRIMONIO, CONTABILITÀ, SEGNALAZIONI DI VIGILANZA E TESORERIA.....	65

3.6	STAFF COMUNICAZIONE, RICERCHE E STUDI.....	69
3.7	AREA LEGALE.....	72
3.8	UNITÀ DI MONITORAGGIO E PRE-CONTENZIOSO	76
3.9	AREA GARE E CONTRATTI, ORGANIZZAZIONE E PROCEDURE	80
3.10	UNITÀ ICT.....	83
3.11	UNITÀ INCENTIVI	87
3.12	UNITÀ ANIMAZIONE ECONOMICA E TECNICA	90
3.13	STAFF AT INDUSTRIA	93
3.14	STAFF AT CRP	94
3.15	AREA AFFARI.....	97
3.16	UNITÀ PARTECIPAZIONI	101
3.17	UNITÀ SARDINIA FINTECH.....	104

SCHEDA DEL DOCUMENTO

TIPOLOGIA DOCUMENTO	- Funzionigramma aziendale
PRINCIPALE NORMATIVA INTERNA COLLEGATA	- Statuto; - Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/ 01; - Relazione sulla Struttura Organizzativa - Regolamento per le progressioni di carriera; - Regolamento per il reclutamento del personale
RIFERIMENTI A NORMATIVA ESTERNA	- D.Lgs. 231/2001; - Circolare n.288/2015 di Banca d'Italia; - D.lgs. 58/1998 (Testo Unico della Finanza); - D.lgs. 385/1993 (Testo Unico Bancario); - Normativa in materia di controllo analogo della Socio Unico Regione Sardegna.
REDAZIONE	- Area Gare e Contratti, Organizzazione e Procedure.
VALIDAZIONE	- Direzione Generale
SOGGETTO APPROVATORE	- Consiglio di amministrazione 15/11/2024

1. DISPOSIZIONI GENERALI

1.1 Premessa

La Società Finanziaria Regione Sardegna, di seguito “SFIRS” o “Società”, esercita nei confronti del pubblico l’attività di concessione di finanziamenti sotto qualsiasi forma e le altre attività consentite dalla legge, nonché quelle connesse o strumentali, nel rispetto delle disposizioni dettate dalla Banca d'Italia, secondo quanto stabilito dall’art. 106 del D.Lgs. 1° settembre 1993, n. 385 (Testo Unico Bancario).

La SFIRS S.p.A. concorre, in attuazioni dei piani, programmi ed indirizzi della Regione Autonoma della Sardegna (per brevità, anche “RAS” o “Regione”), allo sviluppo economico e sociale del territorio. A tal fine, opera per conto della Regione Autonoma della Sardegna.

La Società ha lo scopo di concorrere, nel quadro di una politica di programmazione regionale, a promuovere e a compiere tutte quelle attività o a porre in essere tutti quegli interventi che, direttamente o indirettamente, favoriscano lo sviluppo socioeconomico del territorio regionale, in armonia con le direttive della Regione Autonoma della Sardegna.

Tali finalità vengono perseguite, principalmente, con forme di intervento tendenti a favorire la nascita, lo sviluppo, l'ammodernamento, il consolidamento economico e la mutua collaborazione di imprese pubbliche e private e di enti pubblici con organizzazione operativa e prevalente attività nel territorio regionale.

La Società ha adottato un modello di corporate governance di tipo tradizionale, che prevede un organo con funzione di supervisione strategica e di gestione (Consiglio di amministrazione) e un organo con funzione di controllo (Collegio Sindacale). Inoltre, il Consiglio di amministrazione provvede alla nomina del Direttore Generale.

Il presente Regolamento ha l'obiettivo di definire l'articolazione organizzativa adottata dalla Società, fissando le funzioni essenziali, quindi non esaustive, attinenti ad ogni singolo ufficio da cui essa risulta composta.

In particolare, il Regolamento descrive per ogni ufficio:

- la missione, indicante il senso strategico e la ragione d'essere rispetto all'organizzazione nel suo complesso;
- le principali attività funzionali al raggiungimento della missione.

Attraverso il Regolamento è quindi possibile:

- far conoscere a tutta la struttura le aree di responsabilità assegnate;
- inquadrare il singolo posizionamento organizzativo.

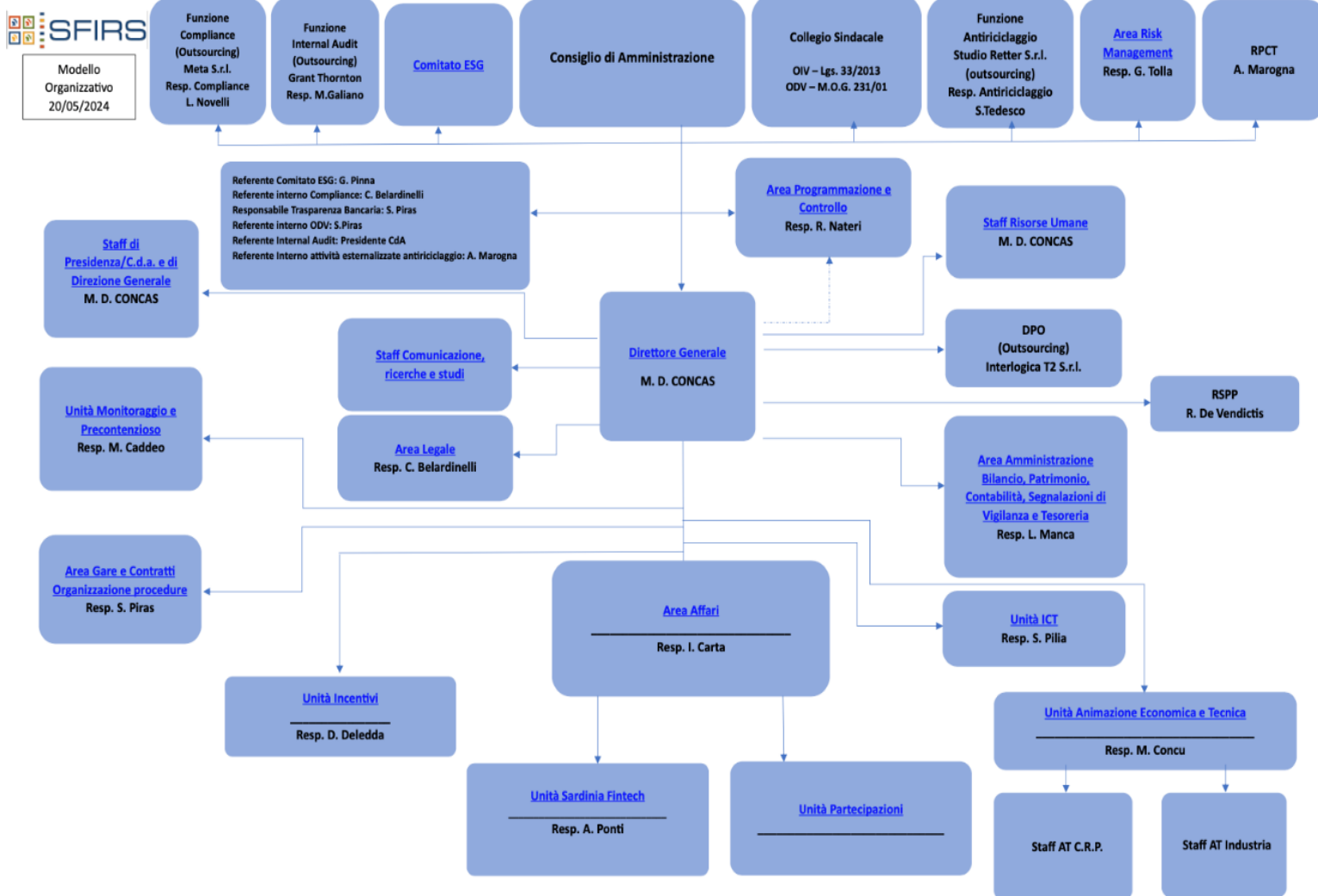
Il contenuto del presente Regolamento deve essere applicato ed osservato da tutti i componenti della struttura organizzativa, subordinatamente al rispetto di tutte le norme di Legge, dello Statuto Sociale, dei regolamenti legislativi e di quelli emanati da Enti e Autorità diverse in forza di Leggi particolari o speciali.

L'attività operativa della Società, oltre che sulla base del presente Regolamento e dei suoi eventuali allegati normativi, deve svolgersi nell'ambito delle direttive emanate dagli Organi Sociali con apposite deliberazioni, degli ordini e disposizioni di servizio del Direttore Generale, delle "Deleghe di poteri" e delle norme e politiche aziendali e nel rispetto diligente dei contratti di ogni tipo (compresi quelli di lavoro).

La struttura organizzativa gerarchica (organigramma) e funzionale della Società è stabilita dal Consiglio di amministrazione, dopo aver sentito e valutato l'apposita proposta del Direttore Generale in materia; le variazioni che nel corso del tempo si rendessero necessarie sono soggette al medesimo processo decisionale.

1.2 Organigramma

L'organigramma descrive graficamente la complessiva struttura organizzativa adottata dal Consiglio di amministrazione in data 20.05.2024 indicando il collegamento gerarchico-funzionale fra i diversi uffici che lo compongono, così come di seguito rappresentato.



1.3 Articolazione dell'organico aziendale

Il personale in servizio presso SFIRS S.p.A. è inquadrato, secondo la declaratoria prevista dal vigente CCNL di categoria (Bancari), in relazione al grado di professionalità, al livello ed alla complessità delle attività assegnate, nonché all'autonomia ed alle responsabilità delle mansioni svolte, nella categoria di dirigente, quadro o area professionale. Il trattamento giuridico ed economico del personale è stabilito in base ai criteri fissati dal CCNL per il personale dipendente; il medesimo usufruisce inoltre di una Contrattazione di II livello e riflette anche la normativa prevista per le Società "in house providing". La Società promuove, fatte salve specifiche esigenze connesse all'elevata professionalità e a competenze tecniche specifiche, la crescita professionale interna mediante la formazione, la gestione delle progressioni di carriera e la sostituzione del personale cessato con personale interno anche con inquadramento inferiore nel rispetto del Regolamento per le progressioni di carriera approvato dal Consiglio di Amministrazione, al fine di agevolare lo sviluppo professionale dei Dipendenti. Il tutto fermo le esigenze, organizzative e di legge, di ricorrere a selezioni nel rispetto del Regolamento per il reclutamento del Personale approvato dal Consiglio di amministrazione. L'organigramma con l'indicazione dei responsabili delle varie unità organizzative è messo a disposizione di tutte le strutture nonché pubblicato sul sito internet aziendale, nella sezione Società Trasparente. L'organico aziendale deve operare nel pieno e integrale rispetto della normativa di cui al DL 81/08.

Nei paragrafi successivi si riportano la mission e le principali responsabilità assegnate all'interno della Struttura Organizzativa.

1.4 Struttura organizzativa

La struttura della Società è articolata, principalmente in Staff, Unità, Aree. La medesima prevede altresì dei Comitati su tematiche specifiche.

Gli **Staff** sono strutture alle quali sono assegnate, con limitato livello di autonomia, le responsabilità del buon funzionamento di processi prestabiliti che devono essere estrinsecate in raccordo con le direttive dei Responsabili di competenza. Ferma la facoltà dei Responsabili di Staff di proporre soluzioni per l'efficace evoluzione, nel tempo e a seconda delle esigenze che si presentano via via, dei processi assegnati. Gli stessi rispondono, in prima battuta, in chiave gerarchica e funzionale, al Responsabile di Unità; laddove non sia presente al Responsabile Area o, in ultimo, alla Direzione Generale o al Consiglio di Amministrazione.

Le **Unità** sono strutture alle quali sono assegnate, con medio livello di autonomia, le responsabilità del buon funzionamento di processi prestabiliti, nonché la loro efficace evoluzione nel tempo, del processo stesso. I Responsabili rispondono, in chiave gerarchica e funzionale, in prima battuta al Responsabile di Area o, laddove non presente, alla Direzione Generale. Le Unità possono anche operare senza l'assegnazione di personale direttamente rispondente, gerarchicamente e funzionalmente, al Responsabile di Unità stesso.

Le **Aree** sono strutture sovraordinate alle Unità e agli Staff con elevato livello di autonomia, alle quali sono attribuite le responsabilità del buon funzionamento di processi prestabiliti nonché la loro progettazione, attuazione ed efficace evoluzione nel tempo del processo stesso. I Responsabili rispondono esclusivamente, in chiave gerarchica e funzionale, alla Direzione Generale.

Il **Comitato** è una Struttura ibrida, che può anche - seppur non obbligatoriamente - prevedere la presenza di Soggetti esterni, nominati dal C.d.a., sentito il parere del Direttore Generale, per particolari ambiti operativi (quali, ad esempio ma non a titolo esclusivo, il Comitato ESG).

I **Referenti Interni per le Funzioni esternalizzate** sono responsabili del monitoraggio e della gestione delle attività affidate a terzi.

Il Direttore Generale propone al Consiglio di amministrazione le eventuali modificazioni all'articolazione delle Aree, delle Unità e degli Staff ed ai compiti degli Uffici, in relazione alle mutevoli esigenze operative e funzionali della Società.

Di seguito si riporta l'articolazione degli Staff, Unità, Aree e Comitati della società.

Sono collocati in staff al Consiglio di amministrazione:

- La Funzione Internal Audit;
- La Funzione Compliance;
- L'Area Risk Management;
- L'Area Programmazione e Controllo;
- La Funzione Antiriciclaggio;
- Il RPCT;
- Il Comitato ESG.

Operano in diretto rapporto gerarchico e funzionale al Direttore Generale le seguenti Aree ed Uffici:

- Lo Staff di Presidenza/C.d.a. e di Direzione Generale;
- Lo Staff Risorse Umane;
- DPO (Data Protection Officer);
- Il RSPP (Responsabile del servizio di prevenzione e protezione) tenuto conto delle deleghe di Datore di Lavoro ex DL 81/08;
- L'Area Amministrazione Bilancio, Patrimonio, Contabilità, Segnalazioni di Vigilanza e Tesoreria;
- Lo Staff Comunicazione, Ricerche e Studi;
- L'Area Legale;
- L'Unità di Monitoraggio e Precontenzioso;

- L'Area Gare e Contratti, Organizzazione e Procedure;
- L'Unità ICT;
- L' Unità Incentivi;
- L'Unità Animazione Economica e Tecnica, dal cui Responsabile dipendono gerarchicamente e funzionalmente i seguenti Staff:
 - Staff AT C.R.P.;
 - Staff AT Industria.
- L'Area Affari, dal cui Responsabile dipendono gerarchicamente e funzionalmente le seguenti Unità:
 - Unità Sardinia Fintech;
 - Unità Partecipazioni.
- Il Referente del Comitato ESG.

Il Direttore Generale propone al Consiglio di Amministrazione il conferimento del ruolo di Responsabile di Area, di Unità e di Referente di Staff.

La nomina dei Responsabili/Referenti degli uffici che svolgono le Funzioni di controllo avviene, ai sensi delle vigenti disposizioni di vigilanza, con proposta della Direzione Generale e con delibera del Consiglio di amministrazione, sentito il parere del Collegio Sindacale.

Compete al Direttore Generale la facoltà esclusiva di affidare incarichi specifici a dirigenti e/o quadri direttivi e/o area professionali della Società nonché a gruppi e a singoli dipendenti della Società.

I Responsabili delle Aree/Unità/Staff possono contestualmente essere nominati "ad interim", in via temporanea o straordinaria, responsabili di altre Aree/Unità/Staff.

L'incarico viene conferito dal Direttore Generale con apposito provvedimento.

1.5 Organi Statutari

Con riferimento ai compiti attribuiti agli Organi Statutari (Consiglio di amministrazione, Collegio Sindacale, Direttore Generale) si fa riferimento a quanto riportato nello Statuto vigente, nonché a quanto previsto dalle policy emanate in relazione a specifici obblighi imposti da leggi o disposizioni di vigilanza.

Il Consiglio di amministrazione

Il Consiglio di amministrazione è composto da tre membri che durano in carica tre esercizi e scadono alla data dell'assemblea convocata per l'approvazione del bilancio relativo all'ultimo esercizio della loro carica; sono rieleggibili per non più di una volta. I singoli componenti sono nominati dalla Regione Autonoma della Sardegna ai sensi dell'art 2449 del Codice civile. Essi, in accordo all'art.10 dello Statuto, devono garantire, per numero e per professionalità, un'adeguata dialettica interna nell'assunzione delle decisioni che assicurano l'efficace svolgimento dei relativi compiti.

Possono essere nominati amministratori i soggetti che sono in possesso dei requisiti soggettivi e delle condizioni previste dalle normative di legge, in funzione dell'oggetto sociale, o ulteriori norme applicabili alla Società quale soggetto "in house" della Regione Autonoma della Sardegna; la perdita di tali requisiti comporta la decadenza, pronunciata dal Consiglio di amministrazione dopo le adeguate verifiche, degli amministratori dal loro ufficio. In tal caso la Regione Autonoma della Sardegna entro il termine perentorio di 45 giorni dalla scadenza del mandato degli amministratori uscenti, nomina tutti i membri del Consiglio di amministrazione a norma dell'articolo 2449 del Codice civile, assicurando il rispetto del principio di equilibrio di genere così come previsto dalla normativa pro tempore vigente.

L'idoneità degli esponenti aziendali e degli organi di amministrazione e controllo costituisce un presidio fondamentale per assicurare un governo societario improntato a criteri di sana e prudente gestione. A tal riguardo si sottolinea come la Società adotti

procedure di valutazione dell'idoneità degli esponenti in conformità con le disposizioni di Vigilanza in materia. Per assicurare la conformità con i requisiti della normativa vigente la Società promuove un collaborativo confronto ed un efficace comunicazione nei confronti della Regione Autonoma della Sardegna.

Il Presidente e il Vicepresidente sono nominati dalla Regione, non può essere nominato Presidente colui che ha ricoperto tale carica per due mandati consecutivi. Qualora il Vicepresidente non sia stato nominato dalla Regione, il Consiglio può provvedervi, questi agirà come sostituto in caso di assenza o impedimento del Presidente.

Il Presidente, o il Vicepresidente in caso di sua assenza e/o impedimento, rappresenta legalmente la società con l'uso della firma sociale sia di fronte ai terzi che in giudizio, con facoltà di promuovere azioni e istanze giudiziarie ed amministrative per ogni grado di giurisdizione e di nominare, a tale scopo, avvocati e procuratori alle liti (art.11 dello Statuto).

Il Presidente del Consiglio di amministrazione ha compiti di impulso e di coordinamento dell'attività degli organi collegiali cui partecipa, dei quali convoca le riunioni, fissandone l'ordine del giorno e fornendo, agli aventi diritto, adeguate informazioni sulle materie da trattare. Lo stesso non riveste alcun ruolo esecutivo, né svolge, neppure di fatto, funzioni gestionali; vigila sull'esecuzione delle relative deliberazioni e sull'andamento generale della Società.

Sono di esclusiva competenza del Consiglio di amministrazione:

- la determinazione e l'approvazione degli indirizzi generali di gestione in coerenza con gli atti di programmazione della Regione Autonoma della Sardegna e con gli atti di affidamento dei servizi;
- la determinazione e approvazione degli obiettivi di rischio, le politiche di governo dei rischi, nonché le linee di indirizzo del sistema dei controlli interni; la verifica periodica della corretta attuazione e coerenza con l'evoluzione dell'attività aziendale, al fine di assicurarne l'efficacia nel tempo;

- l'approvazione della struttura organizzativa e l'attribuzione di compiti e responsabilità; con riferimento alle funzioni aziendali di controllo, ne approva la costituzione e l'eventuale esternalizzazione o reinternalizzazione, i relativi compiti e responsabilità, le modalità di coordinamento e collaborazione, nonché i flussi informativi tra tali funzioni e gli organi aziendali; il processo di gestione dei rischi (di credito, operativi, di liquidità, di riciclaggio ecc.), nonché le relative procedure e modalità di rilevazione e controllo; i processi relativi all'erogazione del credito, inclusi poteri e limiti, e ne verifica periodicamente l'adequatezza; il processo per l'approvazione di nuovi prodotti e servizi, l'avvio di nuove attività, l'inserimento in nuovi mercati; la politica aziendale in materia di esternalizzazione di funzioni aziendali operative, di controllo, essenziali o importanti, nel rispetto della vigente regolamentazione in materia;
- assicurarsi che la struttura organizzativa risulti coerente con l'attività svolta e con il modello di business della Società e che l'assetto delle funzioni aziendali di controllo risulti, nel continuo, adeguato alla complessità operativa, dimensionale e organizzativa;
- assicurarsi che (i) i compiti e le responsabilità siano allocati in modo chiaro e appropriato e che siano separate le funzioni operative da quelle di controllo; (ii) l'esternalizzazione di funzioni aziendali sia coerente con le strategie aziendali e con i livelli di rischio definiti; (iii) sia adottato un sistema informativo completo e in grado di consentire in maniera affidabile e tempestiva la ricostruzione della situazione aziendale;
- la nomina del Direttore Generale, del Vicedirettore Generale e/o del Sostituto del Direttore Generale in caso di assenza e/o impedimento su proposta del Direttore Generale, e dei dirigenti aziendali (nel rispetto del Regolamento per le progressioni di carriera) ed il conferimento dei relativi poteri;
- l'adozione e il riesame con cadenza annuale della politica di remunerazione e della sua corretta attuazione; l'approvazione annuale dei piani di attività delle funzioni aziendali di controllo e la mappatura dei rischi aziendali;

- stabilire, in base al principio di proporzionalità, i principi e gli obiettivi della gestione della continuità operativa, approvando il piano aziendale di continuità operativa o il piano di disaster recovery e vigilando sulla sua adeguatezza;
- la definizione in modo chiaro dei compiti e le responsabilità delle strutture e delle funzioni aziendali, anche al fine di prevenire potenziali conflitti di interessi;
- la definizione della policy in materia di sistema informativo e la policy in materia di esternalizzazione di funzioni aziendali ed è responsabile della corretta attuazione delle stesse;
- l'adozione degli interventi necessari ad assicurare che l'organizzazione aziendale ed il sistema dei controlli interni siano conformi a quanto previsto dalla normativa di vigilanza tempo per tempo applicabile;
- la verifica sul sistema dei flussi informativi in termini di adeguatezza, completezza e tempestività;
- con riferimento al processo ICAAP, la definizione e approvazione delle linee generali del processo, ne assicura l'adeguamento tempestivo in relazione a modifiche significative delle linee strategiche, dell'assetto organizzativo, del contesto operativo di riferimento e promuove il pieno utilizzo delle risultanze dell'ICAAP a fini strategici e nelle decisioni d'impresa;
- l'istituzione, il trasferimento e la chiusura di succursali e rappresentanze;
- l'attribuzione di deleghe;
- l'approvazione dei contratti aziendali di lavoro e della contrattazione di II Livello;
- i provvedimenti di carattere disciplinare nei confronti del personale;
- la sussistenza dei requisiti soggettivi tutti prevista dalla normativa pro tempore vigente.

Lo statuto sociale stabilisce modalità di convocazione e tenuta delle riunioni (art.13 dello Statuto).

Il Consiglio di amministrazione provvede ad approvare e/o prendere atto, secondo il sistema di deleghe vigenti, dell'invio alla RAS delle operazioni istruite relativamente alla concessione di finanziamenti, contributi e altri vantaggi a valere sui Fondi della stessa. Formula altresì informative alla RAS in ordine alla concessione di finanziamenti con mezzi propri nel rispetto del proprio ruolo di Società in house providing.

Allo stesso modo, provvede ad approvare le delibere di operazioni a valere sui fondi propri, queste ultime rientranti nell'attività svolta dalla Società in qualità di Intermediario finanziario.

Il Collegio Sindacale

Il Collegio Sindacale si compone di tre membri effettivi e due supplenti. I singoli componenti sono nominati dalla Regione Autonoma della Sardegna ai sensi dell'art 2449 del Codice civile e devono essere in possesso dei requisiti richiesti dalla normativa *pro tempore* vigente per ricoprire l'incarico.

I Sindaci durano in carica tre esercizi e scadono alla data dell'assemblea convocata per l'approvazione del bilancio relativo all'ultimo esercizio della loro carica; sono rieleggibili per non più di una volta.

Nel rispetto delle attribuzioni degli altri organi e collaborando con essi, il Collegio Sindacale:

- vigila sull'osservanza delle norme di legge, regolamentari e statutarie, sulla corretta amministrazione, sull'adeguatezza degli assetti organizzativi e contabili dell'intermediario;
- vigila sulla completezza, adeguatezza, funzionalità e affidabilità del sistema dei controlli interni, ivi compresi quelli imposti dalla normativa di vigilanza cui

la Società è soggetta in qualità di intermediario finanziario; accerta l'efficacia delle strutture e funzioni coinvolte nel sistema dei controlli e l'adeguato coordinamento tra le stesse. Accerta, in particolare, l'efficacia delle strutture e delle funzioni coinvolte nel controllo della rete commerciale;

- esprime il proprio parere sulla nomina e sulla revoca del Responsabile della funzione antiriciclaggio, dell'Esponente aziendale per l'antiriciclaggio e del Responsabile SOS;
- vigila sulla rispondenza del processo ICAAP ai requisiti stabiliti dalla normativa;
- valuta il grado di adeguatezza e il regolare funzionamento delle principali aree organizzative;
- promuove interventi correttivi delle carenze e delle irregolarità rilevate.

Il Direttore Generale

Il Direttore Generale, nominato dal Consiglio di amministrazione, ai sensi dell'art. 12 dello Statuto, sovrintende alla gestione aziendale e coordina tutta l'attività esecutiva esercitando le proprie attribuzioni nell'ambito dei poteri conferiti dal Consiglio di amministrazione.

Il Direttore partecipa, con voto consultivo, alla funzione di gestione propria del Consiglio di amministrazione.

Ai sensi della Circolare della Banca d'Italia n. 288 del 3 aprile 2015 e s.m.i., il Direttore Generale:

- cura l'attuazione degli indirizzi strategici e delle politiche di governo dei rischi definiti dall'organo con funzione di supervisione;
- è responsabile dell'adozione degli interventi necessari ad assicurare che l'organizzazione aziendale e il sistema dei controlli interni siano conformi alla normativa di riferimento;

- definisce in modo chiaro i compiti e le responsabilità delle strutture e delle funzioni aziendali, anche al fine di prevenire potenziali conflitti di interessi e di assicurare che le attività rilevanti siano dirette da personale qualificato e in possesso di esperienze e conoscenze adeguate ai compiti da svolgere;
- coerentemente con le politiche di governo dei rischi, definisce e cura l'attuazione del processo di gestione dei rischi, stabilendo, tra l'altro, i compiti e le responsabilità specifici delle strutture e delle funzioni aziendali coinvolte;
- definisce, laddove la Società decida di ricorrervi anche nel rispetto del suo status di Società "in house providing", il processo di selezione, gestione e controllo dei soggetti terzi di cui si avvale per la promozione; identifica le funzioni competenti per il conferimento dei mandati e il controllo dei promotori commerciali; individua le procedure per la selezione dei promotori commerciali e la valutazione dei rischi derivanti dal processo di promozione, inclusi eventuali potenziali conflitti di interessi d'intesa con la Funzione di Controllo a tale scopo deputata;
- attua le iniziative e gli interventi per garantire nel continuo la completezza, l'adeguatezza, la funzionalità, l'affidabilità del sistema dei controlli interni, adottando, ove necessario, interventi correttivi o di adeguamento, anche alla luce dell'evoluzione dell'operatività;
- definisce i flussi informativi volti ad assicurare agli organi aziendali e alle funzioni aziendali di controllo la conoscenza dei fatti di gestione rilevanti;
- definisce e attua la politica aziendale in materia di sistema informativo e di esternalizzazione di funzioni aziendali;
- definisce e cura l'attuazione del processo per l'approvazione di nuovi prodotti e servizi, l'avvio di nuove attività, l'inserimento in nuovi mercati;
- definisce il piano aziendale di continuità operativa o il piano di disaster recovery;

- assicura che le politiche aziendali e le procedure interne siano tempestivamente comunicate a tutto il personale interessato;
- adotta tempestivamente le misure necessarie nel caso in cui emergano carenze o anomalie dall'insieme delle verifiche svolte sul sistema dei controlli;
- con riferimento al processo ICAAP, dà attuazione a tale processo curando che lo stesso sia rispondente agli indirizzi strategici e che soddisfi i seguenti requisiti: consideri tutti i rischi rilevanti; incorpori valutazioni prospettiche; utilizzi appropriate metodologie; sia conosciuto e condiviso dalle strutture interne; sia adeguatamente formalizzato e documentato; individui i ruoli e le responsabilità assegnate alle funzioni e alle strutture aziendali; sia affidato a risorse quali-quantitativamente adeguate e dotate dell'autorità necessaria a far rispettare la pianificazione; sia parte integrante dell'attività gestionale.

Competono, inoltre, al Direttore Generale, secondo giusta deliberazione consiliare del 25 gennaio 2024 e di procura speciale del Presidente in data 22 marzo 2024, e a cui si rimanda per ulteriori dettagli:

- a) attendere all'organizzazione operativa della Società; dirigere e coordinare l'intera attività degli Uffici curando ogni intervento inerente al loro efficace ed efficiente funzionamento;
- b) firmare tutta la corrispondenza della Società;
- c) curare gli adempimenti relativi agli atti di modifica del fabbisogno del personale in coerenza con quanto previsto dalla specifica normativa regionale tempo per tempo vigente;
- d) compiere atti di ordinaria amministrazione, tra cui, a mero titolo esemplificativo e non esaustivo:
 - d.1. sottoscrivere contratti, convenzioni, istanze, ricorsi, domande, denunce, dichiarazioni e attestati;

- d.2. riscuotere somme dovute alla società a qualsiasi titolo, rilasciare quietanze liberatorie, parziali e/o a saldo;
- d.3. compiere qualsiasi operazione presso uffici postali, ferroviari, doganali, tributari, imprese di trasporto, società di assicurazione, di navigazione, con potere di delegare altri al compimento di dette operazioni;
- d.4. stipulare contratti di locazione tanto in qualità di locatore che di conduttore, contratti di servizi, di assicurazione e di appalto, entro il valore unitario di euro 40.000,00;
- d.5. affidare, di concerto con il Presidente, a professionisti esterni, incarichi e consulenze entro il limite di valore unitario di euro 40.000,00;
- d.6. predisporre programmi organizzativi e proposte intervento da sottoporre al Consiglio di amministrazione; inclusi la firma di contratti e la gestione delle finanze societarie;
- e) attivare procedure di evidenza pubblica e gestirne tutti gli adempimenti;
- f) compiere ogni e qualsiasi operazione bancaria e finanziaria (anche per impieghi di liquidità), inclusa l'apertura di conti correnti e la gestione di liquidità;
- g) stipulare contratti di finanziamento di vario tipo e gestire garanzie e debiti associati;
- h) gestire partecipazioni in società di capitali con mezzi propri o fondi esterni, anche nell'ambito di operazioni di leasing finanziario;
- i) acquistare, cedere, trasferire immobili, mobili registrati, aziende, rami di aziende, nell'ambito di operazioni di leasing finanziario, sia con mezzi propri che di fondi somministrati/conferiti da terzi;
- j) compiere tutte le operazioni relative ai fondi regionali per i quali la Società opera in nome e per conto della Regione Autonoma;
- k) gestire le operazioni rientranti nel "Fondo Sardinia Fintech";

- l) acquistare, cedere e noleggiare beni mobili necessari per la gestione aziendale entro un valore unitario di 40.000 euro;
- m) autorizzare spese obbligatorie senza limiti e altre spese in linea con il budget;
- n) applicare il C.C.N.L. e le norme previdenziali e assicurative;
- o) emanare direttive basate sugli indirizzi del Consiglio di amministrazione e verificare la loro applicazione; assegnare, sulla base delle deliberazioni consiliari, compiti, mansioni e funzioni e coordinare, sovrintendere e verificare gli adempimenti connessi ai compiti e alle responsabilità affidate al personale preposto alle Unità Operative, ai servizi aziendali;
- p) pianificare l'addestramento e la formazione del personale, valutare le performance professionali e assegnare le promozioni previste per automatismo;
- q) concedere permessi retribuiti e ferie ai dirigenti e responsabili delle unità operative;
- r) determinare premi, bonus e incrementi retributivi in accordo con il Presidente e il sistema premiante;
- s) effettuare e autorizzare spese di rappresentanza entro il limite annuo di 40.000 euro;
- t) rilasciare e revocare procure speciali per singoli atti o gruppi di atti entro i limiti dei poteri conferiti;

Il Direttore Generale è investito, inoltre, delle seguenti Responsabilità:

- Responsabile delle Risorse Umane;
- Segretario del Consiglio di amministrazione;
- Organo di gestione in materia di antiriciclaggio.

Al Direttore Generale competono inoltre:

- I) i compiti e le funzioni previsti dalle disposizioni di autoregolamentazione emanate da Consiglio di amministrazione (regolamenti aziendali, modelli organizzativi, ecc....);
- II) la proposta di nomina del Vicedirettore Generale e/o del Sostituto del Direttore Generale ai termini di Statuto e nel rispetto del DM 169/2020.

Il Direttore generale provvede ad approvare, secondo il sistema di deleghe vigenti, l'invio alla RAS delle operazioni istruite relativamente alla concessione di finanziamenti, contributi e altri vantaggi a valere sui Fondi della stessa. Giusta indicazione del Consiglio di amministrazione, coordina l'invio di informative alla RAS sulle operazioni svolte con mezzi propri.

Allo stesso modo, provvede ad approvare, secondo il sistema di deleghe vigenti, la delibera di operazioni a valere sui fondi propri, queste ultime rientranti nell'attività svolta dalla Società in qualità di Intermediario finanziario.

1.6 Ruoli aziendali

Responsabile di Area

Scopo della posizione

Sovrintendere alle attività, nel rispetto delle linee generali di coordinamento fissate dal Direttore Generale, degli uffici dell'Area cui è preposto, nell'ambito delle deleghe conferite e degli obiettivi assegnati.

Principali responsabilità

- contribuisce alla definizione della strategia aziendale, secondo le prerogative della posizione;
- assicura la realizzazione degli obiettivi assegnati, nel quadro delle strategie definite dal Consiglio di amministrazione;
- esegue i compiti rinvenienti dalla normativa interna della Società, assicurando il rispetto dei punti di controllo interno;

- assicura la coerenza tra strategia, decisioni e comportamenti aziendali;
- assicura la funzionalità dell'assetto organizzativo, l'affidabilità e la trasparenza del processo decisionale;
- garantisce un'efficiente gestione delle risorse umane, tecniche ed organizzative assegnate;
- assicura il rispetto degli indirizzi operativi disposti dal Direttore Generale;
- propone al Direttore Generale, sentiti i Responsabili delle Unità laddove presenti, gli indirizzi operativi ritenuti opportuni;
- propone al Direttore Generale le questioni di particolare rilevanza o le istruttorie relative alle operazioni da sottoporre all'Organo deliberante che non rientrino negli indirizzi operativi già disposti;
- propone al Direttore Generale, d'intesa con i Responsabili degli Uffici interessati, i provvedimenti organizzativi ritenuti opportuni e le eventuali modifiche alle norme regolamentari relative all'attività dell'Area;
- firma gli atti che rientrino nell'ambito dell'esercizio della propria delega;
- riferisce al Direttore Generale sui rapporti con l'esterno che possono avere riflessi di carattere generale o strategico;
- riferisce al Direttore Generale sui rischi connessi all'operatività della propria Area;
- gestisce il personale assegnato all'Area, favorendo lo sviluppo professionale, la formazione e la motivazione;
- riferisce al Direttore Generale in ordine a problematiche sul personale, comprese quelle afferenti a provvedimenti disciplinari;
- invia entro il mese di ottobre di ogni anno all'Area Programmazione e Controllo, per la parte di propria competenza, la previsione di acquisti di beni

e servizi, indicando gli acquisti di importo stimato pari o superiore alla soglia di cui all'articolo 50, comma 1, lettera b) del D. Lgs. 36/2023;

- partecipa al processo di gestione del rischio corruttivo e di *maladministration*, propone le misure di prevenzione, attua le misure di propria competenza, collabora nella fase del monitoraggio nonché elabora e trasmette i dati e le informazioni per gli adempimenti in materia di trasparenza.

Responsabile d'Unità

Scopo della posizione

Organizzare e controllare, nel rispetto delle direttive disposte dal Responsabile superiore, l'attività dell'Ufficio cui è preposto, nell'ambito degli obiettivi assegnati.

Principali responsabilità

- assicura la realizzazione degli obiettivi assegnati;
- esegue i compiti rinvenienti dalla normativa interna della Società, assicurando il rispetto dei punti di controllo interno;
- assicura il rispetto degli indirizzi operativi disposti dal Responsabile superiore;
- propone al Responsabile superiore gli indirizzi operativi ritenuti opportuni;
- propone al Responsabile superiore i provvedimenti organizzativi ritenuti opportuni e le eventuali modifiche alle norme regolamentari relative all'attività dell'Unità;
- gestisce, laddove assegnato, il personale assegnato all'Unità, favorendo lo sviluppo professionale, la formazione e la motivazione;
- riferisce al Responsabile di Area di riferimento o, in assenza, al Direttore Generale in ordine a problematiche sul personale, comprese quelle afferenti a provvedimenti disciplinari;

- riferisce al Responsabile superiore sulla situazione del lavoro e del personale, segnalando eventuali anomalie e scostamenti dagli standard di funzionamento definiti;
- riferisce al Responsabile superiore sui rapporti con l'esterno che possano avere riflessi di carattere generale o strategico;
- effettua periodicamente riunioni di coordinamento ed informative con gli Addetti all'Unità;
- invia entro il mese di ottobre di ogni anno all'Area Programmazione e Controllo, per la parte di propria competenza, la previsione di acquisti di beni e servizi, indicando gli acquisti di importo stimato pari o superiore alla soglia di cui all'articolo 50, comma 1, lettera b) del D. Lgs. 36/2023.

Referente di Staff

Scopo della posizione

Adempiere, nel rispetto delle direttive disposte dal Responsabile superiore e con limitata autonomia, l'attività dell'Ufficio di assegnazione, nell'ambito di specifici obiettivi al medesimo attribuiti.

Principali responsabilità

- cura la realizzazione degli obiettivi assegnati all'interno del perimetro indicato dal Responsabile superiore;
- esegue i compiti rinvenienti dal Responsabile superiore;
- assicura il rispetto di quanto indicato dal Responsabile superiore;
- propone al Responsabile superiore eventuali attività operative ritenute opportune;
- raccoglie le istanze dei colleghi facenti parte dello Staff riportandole in forma proattiva al Responsabile superiore.

1.7 Obblighi del personale

Tutto il personale della Società, di ogni ordine e grado, è tenuto ad assicurare:

- la gestione delle attività di competenza nel rispetto di tutte le disposizioni di legge vigenti, delle disposizioni dell'Autorità di Vigilanza, dello Statuto, nonché delle delibere del Consiglio di amministrazione e delle norme interne;
- il perseguimento degli obiettivi assegnati, nel rispetto dei criteri di efficienza e di efficacia;
- il corretto adempimento dei compiti di natura amministrativa inerenti alle attività svolte, ivi compreso il corretto e tempestivo aggiornamento del sistema informativo e la corretta archiviazione delle pratiche/documentazione di competenza;
- il puntuale e corretto caricamento all'interno delle apposite piattaforme informatiche in uso (Piattaforma Prisma) del dettaglio delle ore lavorate nei tempi e nelle modalità richiesti;
- un adeguato livello di assistenza/collaborazione alle strutture della Società;
- la segnalazione, ai competenti Organi e funzioni aziendali di controllo, delle irregolarità di cui venga eventualmente a conoscenza, che possano comportare un danno patrimoniale e/o d'immagine per la Società;
- il rispetto del segreto d'ufficio e dell'obbligo sancito dall'art. 2105 del Codice civile e a gestire con la dovuta riservatezza le informazioni aziendali;
- la cura dei beni messi a disposizione dalla Società e la gestione, secondo criteri di efficacia ed efficienza, delle risorse tecniche e tecnologiche aziendali, attenendosi alle istruzioni fornite dalla Direzione Generale;
- la formulazione di proposte volte ad implementare ed aggiornare le procedure di lavoro ed informatiche ed a segnalarle all' Area Gare e Contratti, Organizzazione e Procedure;

- l'attuazione delle azioni per la prevenzione della corruzione e della trasparenza previste all'interno del PTPCT;
- l'attuazione dei controlli operativi relativi alle attività di competenza, con particolare riferimento a quelli in materia di "Trasparenza bancaria", "Antiriciclaggio" e "Privacy";
- il controllo ed il rispetto della normativa vigente in materia di igiene e sicurezza dei luoghi di lavoro (D.lgs. 81/08 e s.m.i) e l'immediata segnalazione di eventuali anomalie alla struttura interna preposta al coordinamento ed alla predisposizione delle misure di sicurezza correlate;
- l'attuazione delle misure di tutela dei lavoratori ai sensi del D.lgs. 81/08 e s.m.i. da parte dei dipendenti incaricati dal datore di lavoro delle misure di prevenzione incendi, lotta antincendio, di evacuazione dei dipendenti in caso di pericolo grave ed immediato, di salvataggio, di pronto soccorso e comunque, di gestione dell'emergenza;
- il rispetto del presente Funzionigramma e dei suoi dettami in chiave gerarchica e funzionale.

Tutto il personale della Società, di ogni ordine e grado, è inoltre tenuto a rispettare il PTPCT e il Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001 della SFIRS nonché il codice di comportamento della Società e il codice di comportamento del personale della Regione Autonoma della Sardegna, degli Enti, delle Agenzie e delle Società partecipate adottato dalla Regione Autonoma della Sardegna con la DGR n. 43/7 del 29.10. 2021.

A tal riguardo si sottolinea inoltre che la crescita professionale del personale della Società segue i requisiti e le modalità delineate all'interno del Regolamento per le progressioni di carriera.

2 CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

2.1 Sistema dei controlli interni

Il sistema dei controlli interni è costituito dall'insieme di regole, funzioni, strutture, risorse, processi e procedure volti ad assicurare, nel rispetto della sana e prudente gestione, il conseguimento delle seguenti finalità:

- verifica dell'attuazione delle strategie e delle politiche aziendali;
- salvaguardia del valore delle attività e protezione dalle perdite;
- efficacia ed efficienza dei processi aziendali;
- affidabilità e sicurezza delle informazioni aziendali e delle procedure informatiche;
- prevenzione del rischio che l'intermediario sia coinvolto, anche involontariamente, in attività illecite (con particolare riferimento a quelle connesse con il riciclaggio, l'usura ed il finanziamento al terrorismo e la corruzione/*maladministration*);
- conformità delle operazioni con la legge e la normativa di vigilanza, nonché con le politiche, i regolamenti e le procedure interne.

Nel sistema dei controlli interni rientrano le strategie, le politiche, le procedure e i meccanismi per la gestione dei rischi a cui SFIRS è o potrebbe essere esposta e per il controllo del livello dei rischi assunti.

Nella predisposizione dei presidi organizzativi, SFIRS tiene conto dell'esigenza di prevenire fenomeni di usura, riciclaggio e di finanziamento al terrorismo e di corruzione/*maladministration*, nel rispetto delle disposizioni legislative e regolamentari in materia.

Tipologie di controllo

Indipendentemente dalle strutture dove sono collocate, si individuano le seguenti tipologie di controllo:

- **controlli di linea** (c.d. “controlli di primo livello”), diretti ad assicurare il corretto svolgimento delle operazioni connesse con l’attività ordinaria; essi sono effettuati dalle stesse strutture operative (es. controlli di tipo gerarchico, sistematici e a campione);
- **controlli sui rischi, sulla conformità e sull’antiriciclaggio** e sulla corruzione/*maladministration* (c.d. “controlli di secondo livello”), che hanno l’obiettivo di assicurare, tra l’altro:
 - il rispetto dei limiti operativi assegnati alle varie funzioni; o la coerenza dell’operatività delle singole aree con gli obiettivi di rischio/rendimento assegnati e la corretta attuazione del processo di gestione dei rischi;
 - la conformità dell’operatività aziendale alle norme, incluse quelle di autoregolamentazione;
 - il rispetto della complessiva normativa per il contrasto al riciclaggio ed al fenomeno del finanziamento al terrorismo (cfr. D.lgs. 231/2007);
 - il rispetto della complessiva normativa per il contrasto ai fenomeni di corruzione/*maladministration* (cfr. Legge 190/2012).
- **revisione interna** (c.d. “controlli di terzo livello”), volta a individuare violazioni delle procedure e della regolamentazione, nonché a valutare periodicamente la completezza, l’adeguatezza, la funzionalità (in termini di efficienza ed efficacia) e l’affidabilità del sistema dei controlli interni e del sistema informativo (ICT audit), con cadenza prefissata in relazione alla natura e all’intensità dei rischi.

La Società ha istituito specifiche funzioni aziendali di controllo permanenti e indipendenti: i) di conformità alle norme (compliance), ii) antiriciclaggio, iii) di controllo dei rischi (risk management) e iii) di revisione interna (internal audit). Le funzioni appena richiamate sono distinte da quelle produttive; esse concorrono alla definizione delle politiche di governo dei rischi e del processo di gestione dei rischi.

SFIRS ha istituito, altresì, una funzione di controllo per il rischio corruttivo.

Funzione Internal Audit (alla data di rilascio del presente Funzionigramma in “outsourcing”)

Missione

Assicurare l'espletamento dei controlli di terzo livello finalizzati ad individuare, anche mediante verifiche in loco, eventuali violazioni delle procedure e della regolamentazione interna nonché a valutare periodicamente l'adeguatezza, la funzionalità (in termini di efficienza ed efficacia) e l'affidabilità del sistema dei controlli interni e del sistema informativo (ICT audit), con cadenza prefissata in relazione alla natura e all'intensità dei rischi.

Principali attività

- predisporre il "Piano annuale di Audit" - ai fini della sua approvazione da parte del CdA, sentito il Collegio Sindacale - con il dettaglio delle attività di audit da svolgere con riferimento all'anno successivo;
- valuta la completezza, l'adeguatezza, la funzionalità (in termini di efficacia ed efficienza) e l'affidabilità del sistema dei controlli interni e, in generale, della struttura organizzativa; in tale ambito, sottopone fra l'altro a verifica l'operato l'adeguatezza delle funzioni di controllo di II livello (risk management, compliance, antiriciclaggio e prevenzione della corruzione) e dei controlli di linea;
- valuta l'adeguatezza, l'affidabilità complessiva e la sicurezza del sistema informativo (ICT audit);
- valuta l'adeguatezza del piano aziendale di continuità operativa o del piano di disaster recovery;
- verifica la regolarità delle diverse attività aziendali, incluse quelle esternalizzate, e dell'evoluzione dei rischi;
- verifica la correttezza dell'operatività della rete distributiva;
- verifica il monitoraggio della conformità alle norme dell'attività di tutti i livelli aziendali;

- verifica il rispetto dei limiti previsti dai meccanismi di delega nonché del pieno e corretto utilizzo delle informazioni disponibili nelle diverse attività;
- effettua verifiche prescritte in carico alla funzione da specifici provvedimenti normativi;
- espleta compiti d'accertamento anche con riguardo a specifiche irregolarità, anche su richiesta degli organi aziendali;
- verifica la rimozione delle anomalie riscontrate nell'operatività e nel funzionamento dei controlli (attività di "follow-up");
- sulla base dei risultati delle verifiche effettuate, formula raccomandazioni agli organi aziendali e ne verifica l'osservanza; in tale ambito, predispone la reportistica periodica per i citati organi (relazione annuale; report ordinari);
- assiste il RPCT nell'attività di monitoraggio del PTPCT.

Responsabile della Funzione esternalizzata di Internal Audit

Il responsabile della Funzione esternalizzata di Internal Audit, in quanto riconducibile all'ambito dei responsabili delle funzioni di controllo aziendali:

- non ha responsabilità dirette in aree operative e non è gerarchicamente dipendente dai soggetti responsabili di dette aree;
- è nominato dal Consiglio di amministrazione, sentito il Collegio Sindacale, previa valutazione dei requisiti di indipendenza, autorevolezza e professionalità. Parimenti la sua eventuale revoca, opportunamente motivata, è di competenza del Consiglio di amministrazione, sentito il Collegio Sindacale. La nomina e l'eventuale revoca sono tempestivamente comunicate alla Banca d'Italia.

Referente della Funzione di Internal Audit esternalizzata

Il Referente della Funzione di Internal Audit in outsourcing

- svolge compiti di supporto per la funzione aziendale di controllo esternalizzata;
- è autonomo ed indipendente rispetto alla funzione esternalizzata;
- assicura che l'intermediario conservi la competenza richiesta per controllare efficacemente la funzione esternalizzata e per gestire i rischi connessi con l'esternalizzazione, inclusi quelli derivanti da potenziali conflitti di interessi del fornitore di servizi;
- redige, entro il 30 aprile di ogni anno, una relazione con le considerazioni dell'organo con funzione di controllo relativa ai controlli svolti sulle funzioni operative importanti esternalizzate, alle carenze eventualmente riscontrate e alle conseguenti azioni correttive adottate.

Funzione Compliance (outsourcing)

Missione

Gestire il rischio di non conformità ovvero il rischio di incorrere in sanzioni giudiziarie o amministrative, perdite finanziarie rilevanti o danni di reputazione in conseguenza di violazioni di norme imperative (di legge o di regolamenti) ovvero di autoregolamentazione (es. statuti, codici di condotta, codici di autodisciplina).

Principali attività

- predispone annualmente un programma delle attività di controllo di competenza (cd. "Piano annuale di Compliance"), ai fini della sua approvazione da parte del CdA sentito il Collegio Sindacale;
- identifica nel continuo le norme applicabili all'intermediario finanziario e alle attività da esso prestate e ne misura/valuta l'impatto sui processi e sulle procedure aziendali;
- propone modifiche organizzative e procedurali volte ad assicurare l'adeguato presidio dei rischi di non conformità alle norme identificate;
- verifica preventivamente e monitora successivamente l'efficacia degli adeguamenti organizzativi suggeriti per la prevenzione del rischio di non conformità;
- espleta i compiti previsti in capo alla funzione da normative specifiche (es. trasparenza bancaria);
- verifica la coerenza del sistema premiante aziendale (in particolare retribuzione e incentivazione del personale) con gli obiettivi di rispetto delle norme, dello statuto nonché di eventuali codici etici o altri standard di condotta applicabili alla Società;
- predispone flussi informativi diretti agli organi aziendali e alle altre funzioni/strutture aziendali coinvolte; in tale ambito, predispone la reportistica periodica per i citati organi (relazione annuale; report ordinari);

- è coinvolta nella valutazione ex ante della conformità alla regolamentazione applicabile di tutti i progetti innovativi (inclusa l'operatività in nuovi prodotti o servizi) che la Società intenda intraprendere nonché nella prevenzione e nella gestione dei conflitti di interesse anche con riferimento ai dipendenti e agli esponenti aziendali;
- presta consulenza ed assistenza nei confronti degli organi aziendali in tutte le materie in cui assume rilievo il rischio di non conformità;
- collabora nell'attività di formazione del personale sulle disposizioni applicabili alle attività svolte, al fine di diffondere una cultura aziendale improntata ai principi di onestà, correttezza e rispetto dello spirito e della lettera delle norme.
- censisce, d'intesa con il Direttore Generale, le parti correlate e i soggetti correlati al momento della nomina o assegnazione di un incarico e gestisce i presidi di controllo sulle O.P.C.

Responsabile della Funzione esternalizzata di Compliance

Il responsabile della Funzione esternalizzata di Compliance, in quanto riconducibile all'ambito dei responsabili delle funzioni di controllo aziendali:

- non ha responsabilità dirette in aree operative e non è gerarchicamente dipendente dai soggetti responsabili di dette aree;
- si occupa della gestione dei conflitti di interesse;
- è nominato dal Consiglio di amministrazione, sentito il Collegio Sindacale, previa valutazione dei requisiti di indipendenza, autorevolezza e professionalità. Parimenti la sua eventuale revoca, opportunamente motivata, è di competenza del Consiglio di amministrazione, sentito il Collegio Sindacale. La nomina e l'eventuale revoca sono tempestivamente comunicate alla Banca d'Italia;

- si rapporta con il Referente per la Funzione della Compliance, il quale viene nominato dal Consiglio di amministrazione. Della sua nomina viene data tempestiva comunicazione alla Banca D'Italia.

Referente della Funzione Compliance esternalizzata

Il Referente della Funzione di Compliance in outsourcing

- svolge compiti di supporto per la funzione aziendale di controllo esternalizzata;
- è autonomo ed indipendente rispetto alla funzione esternalizzata;
- assicura che l'intermediario conservi la competenza richiesta per controllare efficacemente la funzione esternalizzata e per gestire i rischi connessi con l'esternalizzazione, inclusi quelli derivanti da potenziali conflitti di interessi del fornitore di servizi.

Organismo Di Vigilanza D.lgs. 231/2001

La Società ha adottato il Modello di Organizzazione, di Gestione e di controllo, i protocolli operativi e l'Organismo di Vigilanza e Controllo ai sensi del D.lgs. 231/01 ("Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni, anche prive di personalità giuridica").

L'OdV svolge attività specialistiche che presuppongono la conoscenza di strumenti e tecniche ad hoc ed il suo operato deve essere caratterizzato da continuità d'azione.

Nello svolgimento delle sue funzioni l'Organismo di Vigilanza è supportato dalla Funzione Compliance.

L'Organismo di Vigilanza vigila:

- sull'osservanza delle prescrizioni del Modello da parte dei Destinatari;
- sulla reale efficacia del Modello in relazione alla struttura aziendale ed alla effettiva capacità di prevenire la commissione dei reati di cui al Decreto Legislativo 231/2001.

In particolare, l'Organismo di Vigilanza ha il compito di:

- verificare l'effettiva adozione e corretta applicazione dei protocolli di controllo previsti dal Modello;
- effettuare, anche eventualmente per il tramite di un soggetto esterno a tale scopo incaricato, periodiche verifiche mirate su determinate operazioni o atti specifici posti in essere, soprattutto, nell'ambito delle attività sensibili, i cui risultati vengano riassunti in una apposita relazione il cui contenuto verrà esposto nell'ambito delle comunicazioni agli organi societari, come descritto nel seguito;
- raccogliere, elaborare e conservare le informazioni rilevanti in ordine al rispetto del Modello;
- monitorare le iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Modello;

- condurre ricognizioni dell'attività aziendale ai fini dell'aggiornamento della mappatura delle attività sensibili;
- coordinarsi con lo staff Risorse Umane, per i programmi di formazione per il personale e dei collaboratori;
- interpretare la normativa rilevante in materia di reati presupposto, nonché le Linee Guida eventualmente predisposte, anche in aggiornamento a quelle esistenti, e verificare l'adeguatezza del sistema di controllo interno in relazione alle prescrizioni normative o relative alle Linee Guida;
- verificare le esigenze di aggiornamento del Modello.

L'Organismo di Vigilanza opera il monitoraggio sull'applicazione e sul rispetto del Codice di comportamento adottato dal Consiglio di amministrazione della Società.

Referente interno Organismo di Vigilanza D.lgs. 231/2001

1. Pianificazione e supporto alle riunioni

- Fornisce supporto operativo per la convocazione delle riunioni, incluse le notifiche e la distribuzione dell'ordine del giorno.

2. Gestione della documentazione

- Prepara e mette a disposizione dell'OdV tutta la documentazione necessaria per le riunioni, incluse relazioni, report e protocolli operativi.
- Cura l'archiviazione e l'organizzazione della documentazione dell'OdV, garantendo il rispetto delle normative sulla riservatezza e sulla sicurezza dei dati.

3. Supporto alla verbalizzazione

- Su richiesta dell'OdV Si occupa della redazione e revisione dei verbali delle riunioni dell'OdV, assicurandone la completezza e l'accuratezza.
- Coordina l'archiviazione dei verbali e la loro conservazione.

4. Facilitazione della diffusione del Modello 231

- Collabora con lo staff Risorse Umane per agevolare l'organizzazione delle attività formative per il personale e i collaboratori sul Modello 231.
- Supporta l'OdV nella promozione della conoscenza e comprensione del Modello e del Codice di comportamento aziendale.

Organismo Indipendente di Valutazione

L'OIV è chiamato a vigilare sul rispetto degli obblighi di legge e a valutare l'effettivo perseguimento degli obiettivi sopra esposti da parte dei soggetti obbligati.

In particolare, l'OIV ha il compito di:

- attestare l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione;
- ricevere le segnalazioni aventi ad oggetto i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione da parte del RPCT;
- verificare la coerenza tra gli obiettivi assegnati, gli atti di programmazione strategico- gestionale e quelli connessi all'anticorruzione e alla trasparenza;
- richiedere informazioni al RPCT ed effettuare le audizioni dei dipendenti.

Nel corso della rilevazione, l'OIV si confronta con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza della Società nonché con i Responsabili della pubblicazione dei dati e con i Responsabili della trasmissione dei dati e, comunque, con i soggetti cui è riferibile l'elaborazione del dato.

Nell'esercizio delle proprie funzioni l'OIV:

- verifica sul sito istituzionale, in via manuale, la presenza di dati/documenti/informazioni da pubblicare nel rispetto delle scadenze dettate dalla normativa e dalla prassi di riferimento;
- verifica la completezza e l'aggiornamento del contenuto dei documenti pubblicati, nonché la natura del formato (i.e. aperto/non aperto e, dunque, elaborabile/non elaborabile);
- si confronta con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza della Società nonché con i Responsabili della pubblicazione dei dati e con i Responsabili della trasmissione dei dati e, comunque, con i soggetti cui è riferibile l'elaborazione del dato;
- verifica l'attività svolta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per riscontrare l'adempimento degli obblighi di

- pubblicazione; - esame della documentazione e delle banche dati relative ai dati oggetto di attestazione;
- si relaziona con i responsabili della trasmissione dei dati e con i responsabili della pubblicazione dei dati;
 - effettua verifiche direttamente sul sito istituzionale, anche attraverso l'utilizzo di supporti informatici.

Area Risk Management

Missione

L'operatività della Funzione di Controllo dei rischi - affidata all'Area denominata Risk Management - ha ad oggetto il presidio dei rischi aziendali connessi alle operazioni effettuate dalla Società con i "mezzi propri" nella funzione di Intermediario Finanziario, dei rischi indiretti in relazione alla gestione dei fondi di terzi affidati alla SFIRS dalla RAS, nonché di quelli derivanti dalla normativa pubblicistica, connessi alla sua natura di società *"in house"*.

L'attività della Funzione si estende inoltre, al controllo sul regolare espletamento del contratto di service che lega la SFIRS alla propria controllata al 100% Ge.Se. S.r.l. in Liquidazione (nella quale sono confluiti - in ottemperanza al disposto di cui all'articolo 13 del decreto-legge 4 luglio 2006 n. 223, convertito in legge 4 agosto 2006 n. 248 - tutti i finanziamenti e le partecipazioni ritenute "non strategiche e/o di elevato interesse per il territorio regionale" detenute dalla Società), nonché alla predisposizione e gestione del processo ICAAP.

Principali attività

- collabora alla definizione delle politiche di governo e del processo di gestione dei rischi, nonché delle relative procedure e modalità di rilevazione e controllo, verificandone l'adeguatezza nel continuo;
- verifica nel continuo l'adeguatezza del processo di gestione dei rischi e dei relativi limiti operativi;
- è responsabile dello sviluppo e del mantenimento dei sistemi di misurazione e controllo dei rischi; in tale contesto sviluppa indicatori in grado di evidenziare situazioni di anomalia;
- analizza periodicamente la situazione di liquidità e l'esposizione al rischio di tasso, avvalendosi di rilevazioni statistiche e di estrazioni dal sistema informativo, al fine di rilevare il grado di esposizione ai rischi e di isolare eventuali situazioni meritevoli di attenzione;

- monitora costantemente l'evoluzione dei rischi aziendali e il rispetto dei limiti operativi all'assunzione delle varie tipologie di rischio;
- propone gli scenari e coordina lo stress test sulla base delle indicazioni fornite dal C.d.A.;
- analizza i rischi dei nuovi prodotti e servizi e di quelli derivanti dall'ingresso in nuovi segmenti operativi e di mercato;
- verifica il corretto svolgimento del monitoraggio andamentale del credito;
- verifica l'adeguatezza e l'efficacia delle misure adottate per rimediare alle carenze riscontrate nel processo di gestione dei rischi;
- elabora la reportistica relativa a tutti i rischi presidiati;
- predispone il Resoconto ICAAP e dell'Informativa al pubblico Pillar III sulla base delle informazioni e dati provenienti dagli altri Uffici coinvolti nel processo;
- fornisce indicazioni allo Staff Risorse Umane sulle tematiche da trattare nei corsi di formazione in materia di rischi;
- collabora alla definizione dei processi valutativi per il monitoraggio della qualità creditizia, in particolare per le condizioni di forbearance, Non performing e relative svalutazioni;
- monitora e fornisce pareri alle funzioni interessate in merito ai profili di rischio legati alle parti correlate e soggetti collegati;
- verifica e monitora il rispetto dei limiti di propensione al rischio in sede di predisposizione del budget e di piano strategico;
- esegue, nei casi previsti dalla normativa interna, una analisi ex ante relativa ai rischi associati alle operazioni istruite sia a valere sui Fondi regionali ed extraregionali sia a valere sul patrimonio della SFIRS;

- collabora, per quanto di competenza, con l'Area Amministrazione e Bilancio, Patrimonio, Contabilità, Segnalazioni di Vigilanza e Tesoreria la predisposizione e l'invio della segnalazione periodica in materia di attività esternalizzate.

Responsabile dell'Area Risk Management

Il Responsabile dell'Area Risk Management, in quanto riconducibile all'ambito dei responsabili delle funzioni di controllo aziendali:

- non ha responsabilità dirette in aree operative e non è gerarchicamente dipendente dai soggetti responsabili di dette aree;
- è nominato dal Consiglio di amministrazione, sentito il Collegio Sindacale, previo voto consultivo del Direttore Generale e previa valutazione dei requisiti di indipendenza, autorevolezza e professionalità. Parimenti la sua eventuale revoca, opportunamente motivata, è di competenza del Consiglio di amministrazione, sentito il Collegio Sindacale. La nomina e l'eventuale revoca sono tempestivamente comunicate alla Banca d'Italia.
- Svolge il ruolo di sostituto del RPTC in caso di assenza e/o impedimento.

Area Antiriciclaggio (alla data di rilascio del presente Funzionigramma in “outsourcing”)

Missione

Verificare nel continuo che le procedure aziendali siano coerenti con l'obiettivo di prevenire e contrastare la violazione “Normativa Antiriciclaggio”; in particolare, assicurando il rispetto della normativa e della correttezza dei comportamenti interni, suggerendo, se del caso, tutte le opportune azioni correttive per il miglioramento del processo globale.

Principali attività

- identifica le norme rilevanti in materia di antiriciclaggio e valuta il loro impatto sui processi organizzativi e sulle procedure interne;
- collabora con gli organi aziendali all'individuazione di un adeguato sistema dei controlli interni e di procedure ai fini della prevenzione e del contrasto dei rischi di riciclaggio e di finanziamento al terrorismo; nel continuo, verifica che tali presidi siano idonei e, se necessario, propone le modifiche organizzative e procedurali utili a migliorarne l'efficacia;
- 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;
- presta consulenza e assistenza agli organi aziendali e all'alta direzione in materia di antiriciclaggio e, nel caso si intenda offrire nuovi prodotti e servizi, è coinvolta preventivamente nella valutazione degli impatti;
- in raccordo con la Direzione Generale, predispone e sottopone all'approvazione del Consiglio di amministrazione la policy antiriciclaggio che definisce responsabilità, compiti e modalità operative nella gestione del rischio di riciclaggio e di finanziamento al terrorismo e ne cura l'aggiornamento nel tempo;

- verifica l'affidabilità del sistema informativo aziendale per l'adempimento degli obblighi di adeguata verifica della clientela, conservazione dei dati e segnalazione delle operazioni sospette;
- trasmette mensilmente alla UIF i dati aggregati concernenti l'operatività aziendale
- informa tempestivamente gli organi aziendali di violazioni o carenze significative riscontrate nell'esercizio dei relativi compiti;
- cura, in raccordo con le altre funzioni aziendali competenti in materia di formazione, la predisposizione di un adeguato piano di formazione, finalizzato a conseguire un aggiornamento su base continuativa del personale dipendente e dei collaboratori;
- cura, in raccordo con le altre funzioni aziendali competenti in materia di formazione, la predisposizione di indicatori di efficacia dell'attività di formazione svolta;
- pone particolare attenzione all'adeguatezza delle procedure interne, delle strutture e dei sistemi in materia di obblighi di:
 - a) adeguata verifica della clientela e di conservazione;
 - b) individuazione, valutazione e segnalazione delle operazioni sospette;
 - c) rilevazione delle altre situazioni oggetto di obbligo di comunicazione alle autorità competenti;
 - d) appropriata conservazione della documentazione e delle evidenze richieste dalla normativa;
- effettua, in raccordo con la funzione di revisione interna, controlli in loco su base campionaria per verificare l'efficacia e la funzionalità delle stesse e individuare eventuali aree di criticità;

- verifica l'adeguatezza del processo di rafforzata verifica, condotto dalle strutture di linea, sottoponendo ad attento controllo tale processo ed i relativi esiti;
- predispone flussi informativi diretti agli organi aziendali e all'alta direzione in merito all'attività di controllo svolta; in tale ambito, in particolare, presenta ai suddetti organi, almeno una volta all'anno, una relazione sulle iniziative intraprese, sulle disfunzioni accertate e sulle relative azioni correttive da intraprendere nonché sull'attività formativa del personale in materia di antiriciclaggio; in tale relazione, confluiscono anche gli esiti dell'esercizio di autovalutazione;
- informa periodicamente gli Organi Aziendali e l'alta direzione circa lo stato di avanzamento delle azioni correttive adottate a fronte di carenze riscontrate nell'attività di controllo e circa l'eventuale inadeguatezza delle risorse umane e tecniche assegnate alla Funzione Antiriciclaggio e la necessità di potenziarle;
- invia le comunicazioni al Ministero dell'economia e delle finanze delle notizie di infrazione previste dall'art. 51 del D.lgs. n. 231/2007;
- collabora con le Autorità di cui al Titolo I, Capo II del Decreto legislativo 231/2007;
- conduce, in raccordo con le altre Aree/Unità/Funzioni aziendali interessate, l'esercizio annuale di autovalutazione dei rischi di riciclaggio;
- definisce, d'accordo con il Responsabile delle Segnalazioni di Operazioni Sospette, procedure di gestione delle segnalazioni interne (provenienti dal cd. primo livello) riguardanti situazioni di rischio particolarmente elevato da trattare con la dovuta urgenza.

Responsabile Antiriciclaggio (Responsabile della Funzione externalizzata)

Il responsabile dell'Antiriciclaggio, in quanto riconducibile all'ambito dei responsabili delle funzioni di controllo aziendali:

- è una persona fisica in possesso di adeguati requisiti di indipendenza, competenza, professionali e reputazionali. Egli dispone del tempo necessario all'efficace adempimento dei suoi compiti;
- è collocato in posizione gerarchico-funzionale adeguata: non ha responsabilità dirette in aree operative e non è gerarchicamente dipendente dai soggetti responsabili di dette aree;
- la nomina e la revoca, adeguatamente motivate, sono di competenza dell'organo di supervisione strategica, sentito l'organo con funzioni di controllo e comunicate a Banca d'Italia.

Referente della funzione antiriciclaggio externalizzata

Il Referente:

- monitora, attraverso controlli periodici, il rispetto degli obblighi contrattuali e la corretta esecuzione del servizio da parte del fornitore;
- verifica che il servizio erogato dal fornitore consenta l'efficace adempimento degli obblighi antiriciclaggio;
- riferisce regolarmente agli organi aziendali in merito allo svolgimento dei compiti externalizzati in modo da assicurare che le misure correttive eventualmente necessarie siano tempestivamente adottate.

Responsabile delle Segnalazioni di Operazioni Sospette (SOS)

il Responsabile delle Segnalazioni di Operazioni Sospette è individuato nella persona del Presidente del Consiglio di Amministrazione (o un altro soggetto all'uopo delegato dalla SFIRS).

Il Responsabile delle Segnalazioni Sospette svolge i seguenti compiti.

- riceve le segnalazioni inoltrate dalle Aree/Unità competenti alla gestione concreta dei rapporti con la clientela (cd. primo livello);
- valuta tempestivamente, alla luce di tutti gli elementi disponibili, le operazioni sospette comunicate dalle Aree/Unità competenti alla gestione concreta dei rapporti con la clientela (cd. primo livello);
- valuta tempestivamente, alla luce di tutti gli elementi disponibili, le operazioni sospette di cui sia altrimenti venuto a conoscenza nell'ambito della propria attività;
- trasmette alla UIF le segnalazioni ritenute fondate, omettendo l'indicazione dei nominativi dei soggetti coinvolti nella procedura di segnalazione dell'operazione;
- svolge un ruolo di interlocuzione con l'UIF e dare riscontro tempestivamente alle eventuali richieste di approfondimento da parte della predetta Unità;
- mantiene evidenza delle valutazioni effettuate nell'ambito della procedura, anche in caso di mancato invio della segnalazione alla UIF.

2.2 RPCT

Missione

Con riferimento alla Legge n. 190 del 2012 e s.m.i. in materia di prevenzione della corruzione, la Società ha designato il proprio Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ("RPCT") che svolge, ai sensi della Legge n. 33 del 2013 e s.m.i. in materia di trasparenza amministrativa, anche le funzioni di Responsabile della trasparenza amministrativa.

In ottemperanza a quanto previsto dal legislatore, il RPCT è nominato dal Consiglio di amministrazione. In considerazione del numero limitato di dirigenti presenti nel suo organico, la Società individua il RPCT in un profilo anche non dirigenziale che garantisca le idonee competenze per il ruolo in oggetto e che abbia nel tempo dimostrato un comportamento integerrimo all'interno dell'azienda.

Nell'effettuare la scelta, la Società vaglia l'eventuale esistenza di situazioni di conflitto di interesse ed evita, per quanto possibile, la designazione di soggetti responsabili di quei settori individuati all'interno della Società fra quelli a maggior rischio corruttivo.

Il RPCT svolge le funzioni allo stesso attribuite ai sensi delle citate leggi.

È incaricato di raccogliere i flussi informativi provenienti dagli altri soggetti coinvolti e di assicurare la pubblicazione dei dati previsti come obbligatori ai sensi del D. Lgs. 33/2013 nella sezione "Società trasparente" del sito internet aziendale, con il supporto dell'Unità ICT.

Cura tutti gli adempimenti connessi con le richieste di accesso civico semplice, coordinandosi con le strutture di volta in volta interessate.

2.3 Comitato ESG

Missione

Il Comitato ESG è responsabile dell'elaborazione e dell'attuazione della strategia ESG dell'azienda nonché del monitoraggio e gestione dei rischi ESG. Il Comitato ha il compito di supportare l'Organo di Amministrazione e di Direzione Generale nell'analisi dei temi rilevanti per la generazione di valore nel lungo termine proponendo al Consiglio di amministrazione le modifiche organizzative/procedurali per gestire il framework ESG. È inoltre responsabile della comunicazione delle attività ESG dell'azienda a tutte le parti interessate.

Principali attività

- Monitora gli esiti delle analisi di materialità dell'esposizione ai rischi di transizione e fisico al fine di comprendere e valutare gli impatti sui principali rischi cui è esposta la Società;
- Sviluppa e aggiorna metriche ed indicatori per la misurazione del rischio di transizione e del rischio fisico;
- Presidia l'aggiornamento e la manutenzione della normativa interna in relazione al nuovo framework dei rischi ESG;
- Supporta l'Organo con Funzione di Supervisione Strategica e la Direzione Generale nell'implementazione del Piano ESG;
- Propone al Consiglio di amministrazione e alla Direzione Generale misure organizzative atte a favorire lo sviluppo del nuovo framework ESG;
- Sviluppa e propone al Consiglio di amministrazione e alla Direzione Generale piani e obiettivi ESG;
- Propone al Consiglio di amministrazione e alla Direzione Generale le attività di formazione del personale sui temi sociali e ambientali nell'ambito del Programma annuale della formazione predisposto a cura dello Staff Risorse umane;
- Cura, supportato dalle Aree/Unità/Staff di volta in volta individuate, la definizione di una mappatura dettagliata degli aspetti ambientali, sociali e di

governance (ESG) delle società clienti e dei fornitori della SFIRS, sia da un punto di vista patrimoniale che delle attività operative.

- Collabora con la Funzione Risk Management per gli aspetti ESG necessari all'Internal Capital Adequacy Assessment Process (ICAAP).
- Sviluppa e propone al Consiglio di amministrazione e alla Direzione Generale soluzioni commerciali che integrano principi ESG, promuovendo pratiche sostenibili e responsabili.
- Si occupa dell'aggiornamento del modello di rating utilizzato dalla SFIRS per valutare le società clienti per quanto riguarda le componenti di valutazione ESG.
- Cura e gestisce la Rendicontazione ESG della SFIRS e le attività di comunicazione delle attività ESG dell'azienda a tutte le parti interessate.

I Componenti esterni del Comitato vengono scelti mediante la raccolta di manifestazioni di interesse di professionisti capaci di dimostrare apposita esperienza in materia.

Referente interno ESG

Principali attività

1. Pianificazione e convocazione delle riunioni del Comitato ESG

- Supporta i membri del Comitato per definire il calendario delle riunioni;
- Supporta operativamente la convocazione delle riunioni, inviando notifiche e ordini del giorno ai partecipanti.

2. Preparazione e gestione della documentazione

- Garantisce la messa a disposizione tempestiva della documentazione necessaria per le sedute del Comitato ESG.
- Raccoglie e organizza i materiali presentati durante le riunioni, inclusi report, analisi e proposte.

3. Supporto alla verbalizzazione delle riunioni

- Su richiesta dei membri del Comitato cura la redazione e revisione dei verbali delle sedute, assicurandone la completezza e l'accuratezza.
- Archivia i verbali e la documentazione approvata in modo ordinato e accessibile.

4. Gestione dell'archiviazione

- Cura l'archiviazione digitale e fisica della documentazione relativa alle attività del Comitato ESG, rispettando le normative interne e le linee guida sulla riservatezza.

5. Supporto operativo

- Supporta il Comitato ESG nella condivisione interna delle decisioni prese e delle attività programmate.
- Collabora con le funzioni aziendali per raccogliere e sintetizzare dati necessari alla definizione di metriche, piani e obiettivi ESG.

2.4 Area Programmazione e Controllo

Missione

L'Area Programmazione e Controllo della SFIRS, a riporto gerarchico del Consiglio di Amministrazione e funzionale della Direzione Generale, assicura l'efficacia della pianificazione strategica della SFIRS e monitora il raggiungimento dei relativi obiettivi. Cura le attività preliminari alla definizione dei nuovi incarichi regionali. Infine, garantisce il corretto espletamento degli obblighi di rendicontazione verso la Regione Autonoma della Sardegna.

Principali attività

6. Budget e Piano Strategico

- Supporta la Direzione Generale e, d'intesa con quest'ultima, si coordina con la Regione Autonoma della Sardegna per la redazione del Piano Strategico;
- Cura, in coordinamento con la Direzione Generale, l'Area Affari, l'Unità Incentivi e la Regione Autonoma della Sardegna lo sviluppo dei nuovi prodotti e servizi relativi ai fondi regionali ed europei;
- Cura, in coordinamento con la Direzione Generale e l'Area Affari, lo sviluppo dei nuovi prodotti e servizi a valere sui fondi di SFIRS;
- Assicura e garantisce, in coordinamento con la Direzione Generale, la predisposizione della pianificazione economico-finanziaria complessiva da sottoporre all'approvazione degli organismi politici e tecnici deputati ad esercitare il controllo analogo sulla SFIRS (Assessore della Programmazione e Direzione Generale del CRP);
- Predispone il Budget, il Piano degli Obiettivi (P.d.O.) e gli indicatori. Nella redazione del Budget annuale di SFIRS, è supportata dall'Area Amministrazione e Bilancio, dallo Staff Risorse Umane e da ogni altra Area/Unità competente.

7. Pianificazione triennale degli acquisti

- Predisporre il programma triennale di acquisti di beni e servizi e i relativi aggiornamenti annuali indicano gli acquisti di importo stimato pari o superiore alla soglia di cui all'articolo 50, comma 1, lettera b) del D. Lgs. 36/2023, secondo le indicazioni ricevute dagli uffici entro il mese di ottobre di ogni anno;
- Adempie agli obblighi di pubblicazione del programma triennale summenzionato.

8. Monitoraggio

- Monitora l'andamento del Budget annuale e del Piano strategico, verificando periodicamente il raggiungimento dei risultati ottenuti, analizzando gli scostamenti e individuandone le cause;
- Informa periodicamente gli Organi Sociali riguardo l'attività generale di monitoraggio del raggiungimento degli obiettivi previsti dal Budget annuale, dal Piano degli Obiettivi (P.d.O.) e dal Piano strategico;
- Monitora l'andamento delle commissioni e dei costi relativi alle misure agevolative su fondi regionali ed extraregionali gestiti da SFIRS;
- Monitora, con il supporto delle Aree/Unità interessate, le attività di caricamento dati sulle specifiche piattaforme di rendicontazione delle ore lavorate (Piattaforma Prisma) da parte del personale.

9. Rendicontazione

- Predisporre, sulla base dei dati amministrativi e contabili di sistema, e di concerto con l'Area Amministrazione e Bilancio, le periodiche rendicontazioni infrannuali ed annuali relative alle misure agevolative a valere su fondi regionali;
- Assicura la puntuale rendicontazione sull'operatività dei Fondi, delle linee di attività e degli incarichi affidati dal Socio unico, effettuata secondo tempistiche in conformità agli atti di indirizzo in materia;

- Cura il processo di rendicontazione nei confronti della RAS delle ore lavorate dai dipendenti nell'ambito delle misure agevolative su fondi regionali ed extraregionali gestiti da SFIRS;
- Cura la predisposizione periodica del "Tableu de Board", in collaborazione con l'Area Gare e Contratti, Organizzazione e Procedure, l'Unità di Monitoraggio e Precontenzioso, l'Area Affari e l'Unità Incentivi, nonché ogni altra Area/Unità interessata.

10. Incarichi della Regione Autonoma della Sardegna

- Cura, anche con il supporto dell'Area Affari e di ogni altra Area/Unità individuata dalla Direzione Generale, le attività preliminari di studio e di valutazione delle esigenze della RAS;
- Valuta, anche con il supporto dell'Area Affari e di ogni altra Area/Unità individuata dalla Direzione Generale, la configurazione di idonei programmi di intervento e le relative "fonti di copertura" da portare all'attenzione degli Organi Regionali competenti;
- Cura, anche con il supporto dell'Area Affari e dell'Area Legale e di ogni altra Area/Unità individuata dalla Direzione Generale, la predisposizione delle convenzioni e degli avvisi pubblici;
- Cura, insieme all'Area Affari e ogni altra Area/Unità individuata dalla Direzione Generale, la definizione delle procedure di attuazione e le attività di configurazione delle piattaforme informatiche da utilizzare, la cui effettiva implementazione viene richiesta alla RAS. Per tale attività collabora anche con l'Unità ICT;
- Si coordina con l'Area Legale e le Funzioni di Controllo Interno per quanto riguarda aspetti legali e di conformità regolamentare attinenti alla gestione degli incarichi;
- Collabora con l'Area Affari per la definizione delle istruzioni operative funzionali alle attività istruttorie;

- Fornisce supporto e collabora con l'Area Amministrazione e Bilancio per la fatturazione relativa agli affidi di qualsiasi genere.

11. Relazioni con la R.A.S.

- Assicura, sotto il coordinamento della Direzione Generale, una cooperazione efficace ed efficiente con la Regione Autonoma della Sardegna, in particolare con la Direzione Generale del Centro Regionale di Programmazione, che esercita il controllo analogo sulla SFIRS;
- Supporta la Regione Autonoma della Sardegna nello sviluppo di avvisi e bandi regionali.

12. Verifiche

- Effettua le verifiche ex Equitalia sui fornitori sopra i 5.000 euro;
- Cura, previa richiesta delle Aree/Unità interessate, il rilascio delle certificazioni Antimafia, tramite gli appositi portali;
- Cura, previa richiesta delle Aree/Unità interessate, il rilascio del Documento Unico di Regolarità Contributiva, tramite gli appositi portali.

3 DIRETTORE GENERALE

3.1 Staff di Presidenza/CdA e di Direzione Generale

Missione

Lo Staff di Presidenza/CdA e Direzione Generale della SFIRS ha come obiettivo agevolare e supportare la corretta esecuzione dei lavori degli Organi Sociali. Inoltre, cura la regolare tenuta del protocollo e ogni altro compito di segreteria per il Consiglio di amministrazione, per il Presidente dello stesso e per il Direttore Generale. In ultimo, lo Staff svolge compiti di supporto e di segreteria anche per le figure, interne ed esterne, connesse alla sicurezza sul lavoro.

Principali attività

1. Gestione degli uffici e del protocollo:

- Effettua, in collaborazione con l'Unità ICT, interventi di piccola manutenzione ordinaria degli uffici e degli impianti, entro un massimale di spesa definito dalla Direzione Generale;
- Svolge la funzione di Ufficio di Protocollo, gestendo il protocollo informatico, i flussi documentali e gli archivi, in coordinamento con l'Unità ICT;
- Gestisce la corrispondenza in entrata e in uscita della Società;
- Sovrintende alla gestione dell'archivio generale della Società;
- Sovrintende alla gestione del parco auto aziendale.

2. Segreteria e adempimenti societari:

- Adempie ai compiti di segreteria per il Consiglio di amministrazione, per il Presidente dello stesso e per il Direttore Generale;
- Coadiuvava il Consiglio di amministrazione nell'espletamento degli atti amministrativi e legali riguardanti gli adempimenti societari, ivi comprese le attività di verifica in materia di requisiti e criteri di idoneità degli esponenti;

- Supporta la Funzione Compliance nel censimento delle parti correlate e i soggetti correlati al momento della nomina o assegnazione di un incarico;
- Convoca, secondo le direttive del Presidente, il Consiglio di amministrazione nonché assiste e organizza le assemblee e le riunioni del Consiglio stesso;
- Convoca, secondo le direttive del Presidente del Comitato ESG, il Comitato medesimo ed assiste e organizza le riunioni dello stesso;
- Tiene i libri obbligatori di competenza e ne custodisce i verbali;
- Collabora con il Collegio Sindacale, le funzioni di controllo interno di II e III livello, la Società di Revisione Legale e gli Organi di Vigilanza per agevolare l'espletamento dei controlli richiesti;
- Comunica a terzi, autorizzazioni e variazioni ai poteri di firma;
- Si occupa della trasmissione delle delibere del Consiglio di amministrazione, che non siano state segretate dal medesimo.

3. Piccola cassa:

- Detiene e gestisce la cassa economale della Società, per acquisti fino a un limite di 1.500 euro giornaliero.

3.2 Staff Risorse Umane

Missione

Lo Staff Risorse Umane della SFIRS, in coordinamento e su direttiva del Direttore Generale in qualità di Responsabile delle Risorse Umane e Capo del Personale, si dedica alla gestione e allocazione efficiente del personale, curando contratti, pratiche amministrative e normative vigenti. Sovrintende la gestione delle risorse umane, in particolare con riferimento alla pianificazione delle necessità di personale, alla selezione, alla formazione, ai sistemi valutativi e retributivi, ai sistemi sanzionatori nonché ai complessivi adempimenti amministrativi connessi alla gestione delle risorse umane. Il tutto anche nel rispetto del Regolamento delle Progressioni di Carriera e del Regolamento per il reclutamento del Personale.

Principali attività

1. Gestione delle risorse umane

- Gestisce, giusta direttiva della Direzione Generale, il processo di assegnazione e trasferimento delle risorse alle singole strutture, nel rispetto dei requisiti eventualmente previsti dalle specifiche normative per i ruoli da ricoprire;
- Monitora l'allocazione delle risorse, gli straordinari, le assenze, i permessi, i congedi e gli altri fenomeni legati alla gestione del personale, anche relativamente alla modalità di lavoro agile;
- Predisporre i contratti di lavoro e le relative pratiche amministrative, inclusi gli adempimenti relativi alla trasformazione e cessazione del rapporto di lavoro e al collocamento ordinario e obbligatorio;
- Gestisce le pratiche amministrative e le verifiche inerenti al part-time e alle aspettative;
- Cura la gestione delle pratiche amministrative post-contrattualizzazione relative ai rapporti di collaborazione o riguardanti personale non dipendente;

- Monitora l'evoluzione della normativa vigente ed ogni altra notizia di interesse per la Società al fine di rilevare l'impatto sull'attività aziendale in termini di gestione delle risorse umane;
- Analizza le modifiche introdotte nella normativa di riferimento, evidenziandone le implicazioni e fornendo adeguata informativa agli Organi Sociali.

2. Adempimenti amministrativi e fiscali:

- Cura, anche con il ricorso a outsourcer esterni, gli adempimenti amministrativi relativi al pagamento delle retribuzioni e delle altre voci del costo del personale (missioni, sistemi di incentivazione economica, ecc.), inclusa l'elaborazione e l'invio delle certificazioni fiscali dei dipendenti;
- Cura, d'intesa con la Direzione Generale, i rapporti e i flussi informativi con gli eventuali outsourcer esterni per l'elaborazione delle buste paga;
- Cura l'applicazione delle norme previdenziali, assistenziali e assicurative obbligatorie, gestendo i rapporti con i soggetti competenti;
- Attua, giusta direttiva del Consiglio di amministrazione/Direttore Generale, i provvedimenti disciplinari nei confronti dei dipendenti;
- Cura, d'intesa con la Direzione Generale, i rapporti relativi alle assicurazioni per spese sanitarie, rischi professionali ed extraprofessionali;
- Gestisce i rapporti con i consulenti esterni per le proprie attività di competenza;
- Supporta la Direzione Generale nella gestione di soluzioni di previdenza complementare dei dipendenti coerentemente con il contratto aziendale.

3. Formazione, selezione e supporto alla programmazione:

- Organizza e coordina gli interventi di formazione e redige il Piano di formazione annuale, coordinandosi con le Aree/strutture interessate;
- Definisce i fabbisogni di inserimento, in coordinamento con la Direzione Generale, di risorse dall'esterno e supervisiona il processo di selezione;

- Cura gli adempimenti relativi alle progressioni di carriera;
- Supporta la Direzione Generale nei processi di accesso alla pensione dei dipendenti;
- Supporta l'Area Programmazione e Controllo per la definizione del Budget annuale nell'ambito di competenza.

4. Attività antiriciclaggio

- Esegue la registrazione in AUI dell'apertura e della chiusura dei rapporti instaurati con il personale;
- Monitora ed aggiorna il profilo di rischio dei dipendenti secondo le tempistiche stabilite dalla normativa interna;
- Esegue il controllo mensile della scadenza dei documenti di riconoscimento dei dipendenti ;
- Esegue il controllo mensile dello scadenziario adeguata verifica;
- Esegue periodicamente il controllo massivo delle liste AML;

3.3 DPO (Data Protection Officer – alla data di rilascio del presente funzionigramma in outsourcing)

Missione

Con riferimento al Regolamento UE 2016/679 (GDPR) e D.lgs. 101/2018 nonché al Regolamento Aziendale in materia di protezione dei dati personali è stata individuata la figura del Responsabile della Protezione dei Dati Personali (Data Protection Officer — DPO) che svolge le funzioni attribuite ai sensi delle suddette leggi.

Principali attività

- informare e fornire consulenza al Titolare del trattamento o al Responsabile del trattamento nonché ai dipendenti che eseguono il trattamento in merito agli obblighi derivanti dal GDPR, nonché da altre disposizioni nazionali o dell'Unione relative alla protezione dei dati;
- sorvegliare l'osservanza del GDPR, di altre disposizioni nazionali o dell'Unione relative alla protezione dei dati nonché delle politiche del Titolare del trattamento o del Responsabile del trattamento 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;
- fornire, se richiesto, un parere in merito alla valutazione d'impatto sulla protezione dei dati e sorvegliarne lo svolgimento ai sensi dell'articolo 35 del GDPR.

Il D.P.O. opera in stretto raccordo con il Consiglio di amministrazione e con il Direttore Generale.

3.4 Figure in materia di sicurezza sul lavoro ex DI 81/08

3.4.1. RSPP (Responsabile del servizio di prevenzione e protezione)

Missione

Con riferimento al D.lgs. 81/2008 e s.m.i. in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, in conformità con il disposto normativo, la Società si è dotata di un proprio Servizio di Prevenzione e Protezione.

La denominazione ed i compiti del Servizio di Prevenzione e Protezione sono riferiti alle previsioni di legge e non sono quindi riconducibili alle funzioni ed ai compiti degli uffici in cui è articolata la struttura della Società.

La Società designa all'interno dell'Azienda, direttamente o tramite il Delegato Aziendale per la Sicurezza, nominato con apposita delibera, uno o più dipendenti quali Addetti al Servizio di Prevenzione e Sicurezza per l'espletamento dei compiti di legge, previa consultazione del Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.

Il Responsabile del Servizio è designato dal datore di lavoro, in atto individuato nella figura del Direttore Generale, tra i dipendenti dell'Azienda o per incarico a professionista esterno, purché in possesso di attitudini e capacità adeguate, previa consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.

3.4.2 Auditor in materia di Sicurezza

Missione

Con riferimento al D.lgs. 81/2008 e s.m.i. in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, in conformità con il disposto normativo, la Società si è dotata di un Auditor in materia di sicurezza che si affianca al Servizio di Prevenzione e Protezione.

La nomina è a discrezione del Direttore Generale nella sua veste di Datore di Lavoro ex D.lgs. 81/08.

Principali attività

- 1. Consulenza al datore di lavoro in materia di Salute e Sicurezza nei luoghi di lavoro**

- fornisce consulenza al datore di lavoro in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro per la proposizione e definizioni, in collaborazione con i componenti del Servizio Prevenzione e Protezione (di seguito SPP), delle migliori strategie ed azioni da porre in essere per garantire il pieno e costante rispetto della vigente norma di settore;
- verifica, attraverso una visione critica esterna all'organizzazione lavorativa ed al SPP, la corretta applicazione e la conformità delle azioni attuate in azienda in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro rispetto alle indicazioni normative vigenti;
- collabora con tutto il Servizio Prevenzione e Protezione aziendale;
- partecipa, qualora richiesto dal datore di lavoro, alla riunione periodica annuale in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro (Art.35 del D.lgs 81/08 e s.m.i);
- partecipa, qualora richiesto dal datore di lavoro, ad incontri / riunioni tra il datore di lavoro ed i componenti del Servizio Prevenzione e Protezione (un incontro mensile da concordare tra le parti su richiesta del DL);
- partecipa in qualità di supervisore, qualora richiesto dal datore di lavoro, ad una prova di emergenza ed evacuazione annua (un incontro/anno da concordare tra le parti);
- supervisiona le modalità applicative delle procedure ed azioni attuate in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;
- identifica e propone eventuali interventi e modifiche delle procedure e prassi in uso al fine elevare continuamente il livello di salute e sicurezza aziendale.

3.5 Area Amministrazione e Bilancio, Patrimonio, Contabilità, Segnalazioni di Vigilanza e Tesoreria

Missione

L'Area Amministrazione e Bilancio, Patrimonio, Contabilità, Segnalazioni di Vigilanza e Tesoreria (per brevità, Area Amministrazione e Bilancio) della SFIRS assicura una gestione finanziaria conforme e precisa, curando contabilità, bilanci, e adempimenti fiscali della Società e dei Fondi regionali in gestione. Inoltre, cura il corretto espletamento degli obblighi segnaletici e garantisce un supporto all'Unità ICT per le attività relative al gestionale informatico. Infine, all'Area sono demandati tutti i compiti relativi alla tenuta della Tesoreria ed alla gestione del patrimonio immobiliare.

Principali attività

1. Contabilità 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;
- Cura la regolare tenuta dei libri contabili obbligatori civilistici e fiscali;
- Assicura il corretto e periodico aggiornamento della contabilità generale;
- Si coordina, per la raccolta delle informazioni necessarie alla redazione del bilancio societario, con l'Area Programmazione e Controllo, l'Area legale, la Funzione Risk management e il Comitato ESG, nonché eventualmente con le altre Aree/Unità operative individuate di volta in volta a seconda delle esigenze;
- Cura la predisposizione delle situazioni contabili periodiche supportando la Direzione nella definizione dei principi contabili applicati e dei criteri di valutazione;
- Predisporre la bozza del bilancio di esercizio e degli altri bilanci di periodo o straordinari nel rispetto delle norme civilistiche, fiscali e di vigilanza;

- Predisporre le Rendicontazioni finanziarie periodiche sui Fondi Regionali;
- Intrattiene rapporti con l'Amministrazione Finanziaria;
- Assicura la fornitura del materiale di supporto per le verifiche contabili del Collegio Sindacale e della Società di revisione contabile;
- Supporta le altre Aree/Unità per questioni contabili e applicazione dei principi contabili.

2. Segnalazioni di Vigilanza

- Assicura la corretta attuazione della normativa di riferimento in materia di segnalazioni di vigilanza;
- Cura l'invio delle segnalazioni di vigilanza, in coordinamento con le Aree/Unità interessate e il Consiglio di amministrazione, specificatamente per le segnalazioni G.I.A.V.A.;
- Cura e coordina i rapporti con gli outsourcer incaricati per le attività di competenza dell'Area.

3. Gestione Dati e Rapporti CR

- Interroga il portale della Centrale Rischi;
- Cura l'invio delle segnalazioni alla Centrale Rischi, in collaborazione con l'Area Risk Management.

4. Adempimenti fiscali

- Cura gli adempimenti di natura tributaria e la tutela del contenzioso tributario, anche avvalendosi della collaborazione di professionisti esterni;
- Accede e gestisce il Cassetto Fiscale della Società e invia tutti gli F24 all'Agenzia delle Entrate, previa verifica sui dati contabili, compresi quelli forniti dallo Staff Risorse Umane e dai consulenti esterni;
- Supporta i consulenti esterni per la raccolta dei dati necessari agli adempimenti fiscali.

5. Ciclo Attivo e Passivo

- Cura la gestione del ciclo attivo (e.g., scadenza fatturazione e incasso rate etc.) e passivo (e.g. contabilizzazione fatture, individuazione regime IVA e pagamento fornitori);
- Supporta le altre Aree/Unità nella gestione contabile e delle variazioni dei rapporti finanziari (e.g. variazione/riplanificazione piani di ammortamento, calcoli interessi particolari, ecc.).

6. Tesoreria

- Gestisce la tesoreria e i conti correnti della Società e dei Fondi Regionali, nel rispetto di quanto previsto dalla specifica regolamentazione interna vigente;
- Predispone tutti gli ordini di pagamento e verifica le condizioni di coerenza completezza e adeguatezza, per la presentazione al Direttore Generale per la sua relativa autorizzazione;
- Predispone gli ordini di pagamento per la presentazione al Direttore Generale, solo previa verifica dell'avvenuta pubblicazione da parte dell'ufficio competente sul portale "Amministrazione Aperta" della RAS dell'importo da erogare.

7. Patrimonio e acquisti immobiliari

- Gestisce il patrimonio immobiliare dell'azienda, sotto il coordinamento della Direzione Generale;
- Tiene ed aggiorna l'inventario dei beni mobili e immobili aziendali;
- Gestisce la contabilità immobiliare;
- Propone alla Direzione Generale gli interventi di manutenzione straordinaria inerenti agli uffici di SFIRS.

8. Sistemi Gestionali

- Si raccorda con l'Unità ICT nelle attività di gestione, manutenzione e aggiornamento del sistema gestionale di SFIRS;
- Si raccorda con l'Unità ICT nell'attività di estrazione di dati dal gestionale, volta per volta richieste dalle Aree/Unità interessate;
- Assicura la definizione e la validazione degli iter contabili informatizzati, garantendone il corretto funzionamento.

9. Verifiche Agenzia delle entrate - Riscossione

- Effettua le verifiche ex Equitalia sui fornitori sopra i 5.000 euro.

10. Trasparenza Bancaria

- Cura l'aggiornamento e l'invio alla clientela dei documenti richiesti dalla normativa in materia di Trasparenza Bancaria (documenti di sintesi, estratti conto, etc.);

11. Antiriciclaggio

- Assicura la registrazione in AUI delle operazioni occasionali di importo pari o superiore ad euro 5.000,00;
- Esegue gli adempimenti connessi al Modulo denominato "*Ricerca operazioni sospette*" presente nel software aziendale.

12. Spese di rappresentanza

- Esegue la rendicontazione delle spese di rappresentanza.

3.6 Staff Comunicazione, Ricerche e Studi

Missione

Lo Staff Comunicazione, Ricerche e Studi ha come obiettivo la gestione efficace dei canali di comunicazione della SFIRS e la cura dei contenuti comunicati verso l'esterno. In tali attività viene coordinata e diretta dalla Direzione Generale. La divulgazione di contenuti è sottoposta ad approvazione della Direzione Generale e/o del Consiglio di amministrazione.

Lo Staff Ricerche e Studi promuove attività di analisi e approfondimento funzionali al miglioramento ed efficientamento delle scelte organizzative, strategiche e commerciali della SFIRS. Gli elaborati prodotti sono messi a disposizione della Direzione Generale.

Principali attività

1. Comunicazione e relazioni pubbliche:

- Elabora le strategie di comunicazione, sotto il coordinamento della Direzione Generale, individuando i mezzi e le modalità più idonei al conseguimento degli obiettivi;
- Cura la stesura dei contenuti da comunicare all'esterno, incluse le note destinate ai mezzi di diffusione dell'informazione;
- Cura, sotto il coordinamento della Direzione Generale, i contenuti informativi da inserire all'interno del sito internet o dei canali social della SFIRS;
- Gestisce le attività di media relations;
- Supporta la Direzione Generale, nelle esigenze di volta in volta individuate dalla stessa, per le attività di cura dei rapporti istituzionali e l'organizzazione di eventi per l'attività di animazione territoriale;
- Propone e attua le iniziative editoriali per la comunicazione commerciale, sotto il coordinamento della Direzione Generale;
- Supporta le iniziative di media in materia di sostenibilità e ESG;

- Monitora le notizie diffuse dai canali di comunicazione riguardanti eventi di rilievo nel mondo imprenditoriale di interesse della Società o altre notizie di interesse aziendale, informando gli uffici interessati.

2. Supporto societario:

- Supporta gli amministratori e la Direzione Generale nella redazione della Relazione sulla gestione del Bilancio societario e di qualsiasi documento necessario nell'attività operativa e istituzionale (compresi i rapporti – finanziari ed economici a livello micro e macroeconomico per il Consiglio Regionale, per la Giunta Regionale e per i singoli Assessorati);
- Supporta, se richiesto, la Direzione Generale e gli Organi societari nelle interlocuzioni con l'Amministrazione regionale.

3. Ricerche e Studi:

- Approfondisce le opportunità commerciali presenti in settori strategici per l'economia regionale, sotto coordinamento della Direzione Generale;
- Approfondisce le novità riguardanti la normativa regionale, nazionale ed europea e, giusta direttiva della Direzione Generale, si occupa della consequenziale valutazione degli impatti sulle scelte strategiche e commerciali della SFIRS;
- Analizza il contesto economico regionale di riferimento per il business della SFIRS, giusta direttiva della Direzione Generale;
- Analizza la situazione macroeconomica nazionale ed internazionale, sotto coordinamento della Direzione Generale;
- Si occupa di attività di benchmarking e analisi delle soluzioni organizzative, operative e di business adottate da operatori simili alla SFIRS, giusta direttiva della Direzione Generale;
- Su proposta della Direzione Generale, partecipa a tavoli e gruppi di lavoro in seno all'associazione di categoria;



- Analizza e valuta soluzioni tecnologicamente avanzate presenti sul mercato utili per l'efficientamento dell'operatività della SFIRS, giusta direttiva della Direzione Generale.

3.7 Area Legale

Missione

L'Area Legale della SFIRS assicura la corretta gestione di ogni attività legale e la corretta interpretazione del profilo legale relativamente ad ogni evento aziendale rilevante per la SFIRS. In tal senso, fornisce consulenza interna e cura i rapporti con i professionisti esterni a cui la SFIRS conferisca (anche nell'interesse di altre Aree/Unità) incarichi di consulenza legale, garantisce la corretta definizione della contrattualistica, cura le attività di recupero del credito e assicura la corretta gestione dei reclami. All'Area è inoltre demandata, coordinandosi con la Funzione Compliance, la rilevazione ed il monitoraggio della normativa esterna di riferimento.

Principali attività

1. Consulenza Legale

- Cura le attività di consulenza legale, su richiesta delle Aree/Unità interessate avvalendosi in caso di necessità di legali esterni specializzati nel rispetto delle Delibere di Giunta Regionale in materia di controllo analogo;
- Intrattiene i rapporti con i consulenti legali esterni incaricati dalla SFIRS anche nell'interesse delle altre Aree/Unità;
- Fornisce supporto nell'interpretazione della corretta esecuzione degli adempimenti societari interni, ed esterni;
- Monitora l'evoluzione della normativa vigente ed ogni altra notizia di interesse per la Società al fine di rilevare l'impatto sull'attività aziendale tra cui Usura, Antimafia, Privacy, Trasparenza Bancaria e Amministrativa;
- Analizza le modifiche introdotte nella normativa di riferimento, evidenziandone le implicazioni e fornendo adeguata informativa alle strutture eventualmente interessate;
- Cura la manutenzione della Legal Inventory aziendale, in coordinamento con la funzione Compliance;

- Emette pareri preventivi e fornisce attività di consulenza sugli aspetti legali e di conformità regolamentare attinenti alla gestione degli incarichi e degli incentivi, nonché allo sviluppo di nuovi prodotti a valere su fondi di SFIRS;
- Supporta la Funzione Compliance nella conduzione delle verifiche ed emissioni di pareri e visti di conformità.

2. Contrattualistica

- Predisporre gli standard contrattuali;
- Cura la contrattualizzazione delle attività non riconducibili a standard contrattuali;
- Cura, insieme all'Area Affari e all'Area Programmazione e Controllo, la predisposizione delle convenzioni e degli avvisi pubblici;
- Supporta l'Area Gare e Contratti, Organizzazione e Procedure, per gli aspetti di natura legale, nella cura degli schemi negoziali, delle procedure di gara e, in generale, degli atti di rilievo nei quali la Società è parte ed ogni adempimento di natura legale inerente e conseguente.

3. Gestione dei Reclami

- Gestisce i reclami presentati dalla clientela relativamente a questioni derivanti dai rapporti intrattenuti con la Società, interessando l'Area/Unità coinvolta per le valutazioni di merito;
- Monitora periodicamente, in coordinamento con lo Staff di Presidenza/CdA e di Direzione Generale, i canali esterni per la ricezione dei reclami;
- Assicura la trattazione adeguata del reclamo, rispondendo tempestivamente alla segnalazione ricevuta;
- Cura gli adempimenti previsti dalla normativa di riferimento, come la redazione della Relazione annuale sui reclami;

- Intrattiene i rapporti con l'Arbitro bancario e finanziario e cura le controversie instaurate dalla clientela, coordinandosi con la Direzione Generale.

4. Recupero Crediti

- Gestisce e coordina i rapporti con i legali esterni incaricati delle attività di recupero;
- Cura la gestione straordinaria delle posizioni assegnate dal Direttore Generale o classificate a sofferenza;
- Propone ai competenti Organi e Soggetti deliberanti l'adeguamento delle previsioni di recupero e predispone pareri per gli Organi deliberanti in ordine alla declassificazione delle posizioni;
- Propone ai competenti Organi e Soggetti deliberanti le eventuali sistemazioni stragiudiziali ed i piani di rientro;
- Cura, in sede di recupero del credito, gli adempimenti giuridico/amministrativi di competenza relativi all'acquisizione dei beni in garanzia;
- Propone ai competenti Organi e Soggetti deliberanti la rinuncia a crediti e l'imputazione a perdita delle somme giudicate irrecuperabili;
- Fornisce adeguata informativa all'Area Amministrazione e Bilancio circa le previsioni di rientro delle posizioni amministrate, rispettando le previsioni degli IFRS di riferimento.

5. Reportistica

- Cura la predisposizione della reportistica periodica, al fine di informare la Direzione Generale ed il C.d.A. (per la Ge.Se. S.r.l. in Liquidazione il Liquidatore) delle rettifiche e degli accantonamenti relativi alle posizioni in gestione e di tutti gli eventi che possano rilevare dal punto di vista di valorizzazione dei crediti, ovverosia se e nei limiti questi possano influire sulle rettifiche già apportate o da apportare, ed altresì di tutti quelli eventi che possano aver connotato l'avanzamento delle diverse posizioni a contenzioso.

6. Contenziosi

- Cura i rapporti con i legali esterni per quanto riguarda le cause attive e passive che vedono coinvolta SFIRS, il contenzioso amministrativo e la difesa legale della Società non attinente al recupero crediti;
- Fornisce assistenza agli Organi societari in materia dei contenziosi giuslavoristici;
- Gestisce eventuali rapporti con l'Autorità Giudiziaria.

7. Archivio degli Atti Originali

- È responsabile della tenuta dell'archivio degli atti originali (contratti, patti parasociali, garanzie, titoli azionari, ecc.).

8. Elenco dei legali esterni

- Gestisce e aggiorna l'Elenco dei Legali esterni.

9. Trasparenza Bancaria

- Cura l'aggiornamento delle procedure e della modulistica in materia di trasparenza bancaria;
- Supervisiona l'espletamento degli adempimenti richiesti dalla normativa in materia di trasparenza bancaria.

10. Accesso Civico e documentale

- Cura tutti gli adempimenti connessi con le richieste di accesso civico generalizzato, coordinandosi con le strutture di volta in volta interessate;
- Cura tutti gli adempimenti connessi con le richieste d'accesso documentale ex art.22 della L.241/90;

11. Antiriciclaggio

- Gestisce gli adempimenti antiriciclaggio relativi ad operazioni occasionali pari o superiori ad euro 15.000,00 di competenza dell'Area.

3.8 Unità di Monitoraggio e Pre-contenzioso

Missione

L'Unità di Monitoraggio e Precontenzioso si impegna nella gestione proattiva delle posizioni di credito della SFIRS, sia a valere su Fondi propri che su Fondi di terzi, implementando strategie mirate per minimizzare i rischi. Attraverso analisi dettagliate e metodologie di controllo, monitora costantemente le posizioni past due e UTP prima del passaggio a sofferenza e gestisce le classi di rischio in conformità alle linee guida aziendali. L'Unità si impegna a mantenere un sistema di monitoraggio efficace, focalizzato sulle soluzioni delle problematiche emergenti e sulla gestione operativa delle difficoltà dei clienti, garantendo standardizzazione e coerenza nelle attività di precontenzioso.

Principali attività

1. Gestione delle rate insolute e tutela del credito:

- Avvia le azioni necessarie per il sollecito del rientro delle rate insolute e per la tutela del credito, incluse intimazioni di pagamento;
- Gestisce gli utilizzi delle somme rientrate, in collaborazione con gli uffici interessati.

2. Analisi e controllo del rischio di credito:

- Analizza e valuta tutte le posizioni di credito per individuare quelle che potrebbero rappresentare un rischio per la Società, attraverso rilevazioni periodiche e specifici approfondimenti;
- Sviluppa metodologie di controllo del rischio di credito e appronta strumenti di controllo;
- Applica sistematicamente le logiche funzionali dei processi e delle procedure di rischio di credito, supportando le altre strutture nell'uso degli strumenti predisposti e nella gestione delle anomalie rilevate;

- Cura il monitoraggio dei cespiti offerti in garanzia ed incarica i periti esterni e ne coordina l'attività per il necessario aggiornamento delle valutazioni peritali secondo le tempistiche e le modalità definite da SFIRS.

3. Attività antiriciclaggio

- Esegue la registrazione in AUI relativamente alla chiusura dei rapporti;
- Monitora ed aggiorna il profilo di rischio dei clienti secondo le tempistiche stabilite dalla normativa interna;
- Esegue il controllo mensile della scadenza dei documenti di riconoscimento dei clienti e dei titolari effettivi;
- Esegue il controllo mensile delle schede di valutazione del rischio;
- Esegue periodicamente il controllo massivo delle liste AML;
- Gestisce gli adempimenti antiriciclaggio (ad esempio: adeguata verifica della clientela), successivi alla registrazione in AUI, relativi a operazioni occasionali di importo pari o superiore ad euro 15.000,00.

Le attività sopra elencate sono da intendersi a valere sui rapporti non gestiti dallo Staff Risorse Umane e dall'Unità Sardinia Fintech.

4. Monitoraggio e gestione dei crediti past due e UTP prima del passaggio a sofferenza:

- Sovrintende al processo di assegnazione delle classi gestionali di rischio e alle attività previste dai processi specifici;
- Monitora l'andamento gestionale dei crediti past due e UTP prima del passaggio a sofferenza, in conformità alle linee guida aziendali e alle procedure interne;
- Cura l'aggiornamento e la manutenzione della Watchlist interna;

- Gestisce la composizione della Watchlist interna tramite revisioni periodiche delle posizioni che la compongono e individuazione delle posizioni in ingresso e uscita;
- Monitora nel continuo le posizioni componenti la Watchlist e aggiorna periodicamente le relative Schede Clienti;
- Monitora nel continuo l'andamento delle attività dei clienti;
- Propone agli Organi deliberanti competenti la riclassificazione o il ripristino allo stato normale delle posizioni assegnate;
- Istruisce i piani di rientro e/o ristrutturazione per le posizioni assegnate e formula le relative proposte agli Organi deliberanti competenti, in collaborazione con altre strutture aziendali coinvolte;
- Trasferisce all'Area Legale le pratiche sulle quali gli Organi deliberanti competenti hanno ritenuto opportuno esercitare un intervento giudiziale;
- Analizza le posizioni revocate e verifica la corretta retrocessione delle risorse recuperate da RAS a SFIRS;
- Accerta lo stato delle posizioni in corso di restituzione o chiuse, in seguito alla gestione del contenzioso e del recupero forzoso da parte di RAS;
- Gestisce le comunicazioni e lo scambio di documentazione con RAS sulle posizioni oggetto di revoca o altre azioni.

5. Reporting e comunicazioni:

- Predisporre report periodici sull'andamento delle posizioni di credito per la Direzione Generale, i Comitati e gli Organi d'Amministrazione;
- Predisporre report periodici sulle posizioni in Watchlist per la Direzione Generale, i Comitati e gli Organi d'Amministrazione;
- Produce informativa sui trend di formazione delle partite in mora e informa l'Area Risk Management e il Direttore Generale sui risultati delle analisi;

- Cura le attività relative all'escussione del Fondo Regionale di Garanzia per le PMI ed ogni altro adempimento correlato.

3.9 Area Gare e Contratti, Organizzazione e Procedure

Missione

L'Area Gare e Contratti, Organizzazione e Procedure si impegna a garantire una gestione efficiente degli acquisti e delle procedure gara, inclusa l'elaborazione di capitolati e contratti. Contribuisce attivamente allo sviluppo organizzativo dell'azienda, proponendo e implementando modifiche alle regole di governance e ai modelli organizzativi. Inoltre, assicura la coerenza della normativa interna con la struttura aziendale. L'Area supervisiona l'aggiornamento e l'armonizzazione delle normative interne, in coordinamento con le funzioni di controllo interno e l'Organismo di Vigilanza per il rispetto delle regolamentazioni vigenti.

Principali attività

1. Gestione degli acquisti e delle gare:

- Gestisce gli acquisti. Tale attività viene svolta in coordinamento: (i) con l'Unità ICT per gli acquisti relativi ad hardware e software; (ii) con l'Unità ICT e la Direzione Generale per le opere di manutenzione ordinaria; (iii) nonché con l'Area Amministrazione e Bilancio per gli interventi sul patrimonio immobiliare;
- Collabora con ogni altra Area/Unità interessata ad acquisti di beni e/o servizi;
- Riceve le richieste di acquisto dalla Direzione Generale e dalle Aree/Unità interessate previa autorizzazione della Direzione Generale;
- Elabora, in collaborazione con gli uffici richiedenti, gli schemi di capitolato e di contratto, gli atti relativi alle gare d'appalto e i documenti necessari, curando la gestione delle trattative per l'esecuzione delle opere e per l'acquisto delle forniture e dei servizi;
- Gestisce gli atti di affidamento sottosoglia e mantiene i rapporti con le centrali qualificate per gli affidamenti sopra soglia;
- Gestisce l'Albo dei Fornitori, laddove istituito;

- Supporta le strutture interne nella selezione dei professionisti/periti per la formazione di elenchi/liste;
- Si coordina con l'Area Amministrazione e Bilancio, Patrimonio, Contabilità, Segnalazioni di Vigilanza e Tesoreria per le attività di pagamento.

2. Governance aziendale e sviluppo organizzativo:

- Predisporre le proposte di modifica delle regole di governance aziendali, del modello organizzativo e dell'impianto generale dei poteri e delle deleghe della Società, in collaborazione con le Aree/Unità interessate;
- Collabora con la Direzione Generale nella predisposizione dei piani di sviluppo organizzativo e nella ridefinizione dell'organizzazione delle strutture, garantendo la coerenza tra strategie, decisioni e comportamenti aziendali;
- Collabora con il Collegio Sindacale, le funzioni di controllo interno di II e III livello, la Società di Revisione Legale e gli Organi di Vigilanza per agevolare l'espletamento dei controlli richiesti;
- In occasione di progettualità strategiche, con impatto trasversale sull'operatività aziendale, svolge attività di project management per favorire il rispetto degli obiettivi e delle tempistiche progettuali, coordinando le Aree/Unità coinvolte con gli eventuali consulenti esterni;
- Riporta all'Unità ICT le richieste di implementazione funzionali a garantire un corretto supporto del gestionale informatico ai processi aziendali;
- Promuove l'interazione tra l'Unità ICT, che cura lo sviluppo del sistema gestionale aziendale, con le Aree/Unità, che governano i processi impattati da detti sviluppi. Tale attività è svolta in modo tale da favorire la coerenza tra i processi vigenti e quelli in corso di definizione.

3. Normative e procedure aziendali:

- Predisporre e periodicamente revisiona e armonizza le normative e le procedure aziendali, curandone anche la raccolta e l'archiviazione,

relazionando l'attività al Direttore Generale e sottoponendola all'approvazione del Consiglio di amministrazione. La normativa interna è inoltre sottoposta al Collegio Sindacale;

- Collabora con l'Organismo di Vigilanza e Controllo ex D.Lgs. 231/2001 per gli aspetti organizzativi relativi al "Modello di organizzazione, di gestione e controllo";
- Mappa i processi aziendali, garantendo gli aggiornamenti;
- Periodicamente coordina la revisione della modulistica interna aziendale, previa richiesta e indicazione da parte delle Aree/Unità interessate;
- Cura l'aggiornamento dell'Amministrazione Aperta, sulla base delle informazioni e degli aggiornamenti comunicati dalle varie strutture.

4. Trasparenza amministrativa

- Assicura l'inserimento di dati, informazioni ed eventuale documentazione (ad es. c.v.) nella piattaforma regionale denominata Amministrazione Aperta, sulla base delle informazioni e degli aggiornamenti comunicati dalle varie strutture.

3.10 Unità ICT

Missione

L'Unità ICT cura lo sviluppo, la gestione e la manutenzione del sistema informatico aziendale della SFIRS, assicurando la fornitura di prodotti informatici conformi alle esigenze aziendali e ai requisiti funzionali. Inoltre, assicura l'efficacia di manutenzione degli hardware e software aziendali e dei processi di Business Continuity e Disaster Recovery. All'Unità sono inoltre demandate le attività di manutenzione ordinaria degli uffici, con il supporto dello Staff di Presidenza/CdA e in coordinamento con la Direzione Generale.

Principali attività

1. Sviluppo e gestione del sistema informatico:

- Pianifica, gestisce e sviluppa il sistema informatico aziendale nel rispetto dei piani operativi della Società e delle esigenze della struttura in base alle Direttive della Direzione Aziendale;
- Assicura la fornitura di prodotti informatici completi e corretti agli utenti, in conformità ai requisiti funzionali e alla pianificazione concordata;
- Garantisce l'affidabilità e la riservatezza delle informazioni archiviate nel sistema informatico aziendale, necessarie al funzionamento dei processi aziendali;
- Gestisce, mantiene e aggiorna il sistema gestionale di SFIRS, in collaborazione con l'Area Amministrazione e Bilancio;
- Collabora con l'Area Programmazione e Controllo e con l'Area Affari nell'analisi e valutazione delle piattaforme informatiche da utilizzare per le procedure di attuazione o utili per l'efficientamento dell'operatività della SFIRS.

2. Manutenzione e supporto tecnico:

- Gestisce correttamente il sistema informatico aziendale, nelle sue componenti hardware e software, curando la manutenzione ai livelli richiesti di efficienza e di efficacia;
- Fornisce consulenza e assistenza tecnica agli utenti in materia informatica;
- Svolge attività sistemistica sul gestionale amministrativo-contabile;
- Assicura l'assistenza funzionale ai sistemi utente (help desk);
- Monitora ciascun intervento attivato sui sistemi informatici, controllando il rispetto degli obiettivi, piani di lavoro, modalità operative di svolgimento, stato di avanzamento delle attività e dei risultati.

3. Business Continuity e gestione delle utenze:

- Cura la gestione e la manutenzione delle attività di Business Continuity e di Disaster Recovery, eseguendo test periodici;
- Gestisce le utenze di accesso;
- Garantisce la sicurezza del sistema informatico in termini di analisi delle problematiche generali e rispetto delle norme sulla sicurezza dei dati e dei sistemi.

4. Acquisti e gestione degli uffici:

- Provvede agli acquisti routinari di beni di utilizzo quotidiano e relativi alla gestione hardware e software, per importi fino a 1.500 euro;
- Valuta, in coordinamento con l'Area Gare e Contratti, Organizzazione e Procedure, le esigenze di acquisto di volta in volta identificate per la gestione del patrimonio aziendale;
- Propone alla Direzione Generale gli interventi di manutenzione ordinaria inerenti agli uffici di SFIRS;

- Gestisce gli interventi di manutenzione ordinaria degli uffici e degli impianti che possono esser svolti con il supporto dei commessi dello Staff di Presidenza/CdA e Direzione Generale;
- Controlla l'efficienza degli impianti, inclusi quelli di sicurezza;
- Cura la gestione tecnica ed amministrativa dei beni mobili registrati e degli immobili di proprietà ed assicura la conformità agli obblighi di legge relativi alla sicurezza degli impianti e strutture;
- Assicura la raccolta e l'organizzazione sistematica delle informazioni e documentazione di natura tecnico-amministrativa relative agli immobili e agli impianti per garantire la programmazione degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria e la corrispondenza impiantistica alle vigenti norme in materia anche ai fini delle verifiche ispettive esterne;
- Monitora le scadenze delle coperture assicurative stipulate dalla SFIRS a valere sui beni mobili ed immobili societari;
- Fornisce assistenza all'Area Organizzazione e Procedure, Gare e Contratti nell'attività di ricerca di fornitori hardware e software, anche per attività di assistenza informatica;
- Fornisce assistenza all'Area Organizzazione e Procedure, Gare e Contratti con riguardo al funzionamento della piattaforma telematica per gli acquisti.

5. Gestione del sito internet aziendale:

- Gestisce le richieste di modifiche al sito internet aziendale, in coordinamento con la Direzione Generale, lo Staff di Presidenza/CdA e Direzione Generale e lo Staff Comunicazione, Ricerche e Studi;
- Si assicura del rispetto della conformità dell'infrastruttura del sito internet aziendale, con riguardo agli aspetti di natura tecnica.

6. Supporto al DPO:

- Fornisce supporto al Data Protection Officer (DPO) nelle attività relative alla protezione dei dati.

7. Trasparenza amministrativa:

- Carica all'interno della sezione "Società Trasparente" del sito istituzionale i dati e i documenti la cui pubblicazione sia richiesta dal RPCT.

8. Antiriciclaggio

- Cura l'aggiornamento e il caricamento delle liste antiterrorismo all'interno del software aziendale;
- Provvede a contattare i fornitori al fine di creare gli utenti abilitati all'uso dei moduli antiriciclaggio presenti nel software aziendale nonché all'uso del software Fastcheck e del servizio denominato "Pacchetto mondo Cerved" secondo le indicazioni del Responsabile antiriciclaggio e del Referente Interno della Funzione; provvede, altresì, alla chiusura delle utenze non abilitate.

3.11 Unità Incentivi

Missione

L'Unità Incentivi assicura la corretta istruttoria delle richieste a valere sui Fondi di terzi, garantendo un'approfondita analisi tecnico-economica e finanziaria delle domande. Inoltre, fornisce consulenza e supporto alla Regione nella definizione e implementazione di nuovi incentivi, collaborando con l'Area Legale per la redazione della normativa e degli avvisi. Definisce ed attua la strategia più efficace per l'assolvimento degli incarichi affidati dalla RAS, coordinandosi con la Direzione generale.

Principali attività

1. Collaborazione e Supporto Strategico:

- Collabora con l'Area Programmazione e Controllo nella fase di affidamento degli incarichi della Regione, partecipando alla valutazione delle esigenze della Regione, allo sviluppo delle convenzioni e degli avvisi pubblici, e alla definizione delle procedure di attuazione, incluse quelle relative alle piattaforme informatiche;
- Fornisce consulenza alla Direzione Generale e alle strutture interne per quanto riguarda i fondi regionali gestiti dall'Unità;
- Collabora con l'Area Programmazione e Controllo per le attività di monitoraggio e aggiornamento del budget;
- Istruisce la concessione di aiuti (es. sovvenzioni, finanziamenti agevolati ecc.) a valere su fondi rinvenienti da risorse regionali/comunitarie e ne gestisce successivamente l'eventuale erogazione;
- Espleta gli adempimenti istruttori richiesti dalla tipologia di incentivo oggetto di analisi. Ai fini di cui sopra:
 - Effettua l'Adeguate verifica ai fini antiriciclaggio;

- Effettua, ove previste, le verifiche di pertinenza, congruità e conformità delle spese oggetto di aiuto, avvalendosi, se necessario, del supporto di periti esterni. Redige i relativi rapporti istruttori pre-concessione (provvisoria e definitiva) dell'aiuto;
- Effettua, ove richiesto dalla tipologia di aiuto, le valutazioni di merito creditizio e delle garanzie a tutela del finanziamento concedibile a valere su fondi di terzi;
- Consulta i database esterni funzionali alle verifiche di cui sopra;
- Cura la valutazione e l'identificazione catastale dei cespiti offerti in garanzia;
- Coordina l'attività dei periti esterni incaricati;
- Seleziona e predispone i conferimenti di incarico ai periti e autorizza la presentazione della fattura dopo le opportune verifiche sullo svolgimento dell'incarico. Cura, in coordinamento con l'Area Gare e Contratti, Organizzazione e Procedure, la pubblicazione in Amministrazione Trasparente dell'incarico conferito;
- Redige il rapporto istruttorio e si coordina con l'Area Amministrazione e Bilancio per i controlli sulla Centrale Rischi;
- Si coordina con l'Area Legale per la eventuale contrattualizzazione dell'aiuto a seguito dell'approvazione da parte della Regione;
- Trasmette all'Area Amministrazione e Bilancio la documentazione necessaria per l'erogazione, se prevista a carico di SFIRS, delle agevolazioni concesse.

2. Coordinamento e approvazioni:

- Si coordina, all'interno delle direttive della Direzione Generale, con gli Assessorati Regionali competenti per la condivisione delle attività relative agli incentivi regionali, siano esse per misure in corso o da avviare;

- Approva i mandati di erogazione della sovvenzione relativamente ai Fondi in gestione da parte dell'Unità incentivi, su indicazione della Regione e secondo il sistema di deleghe vigenti.

3. Consulenza e supporto alla Regione:

- Fornisce consulenza alla Regione in materia di incentivi;
- Fornisce collaborazione e assistenza alla Regione per la costituzione di nuovi incentivi, includendo la valutazione delle esigenze della RAS, sviluppo della normativa e dell'avviso/bando destinato alla pubblicazione, e delle procedure di attuazione dell'incentivo;
- Si coordina con l'Area Legale e, per quanto di competenza, con l'azionista unico RAS, per la definizione della normativa e dell'avviso;
- Si coordina con l'Area Legale e, per quanto di competenza, con l'azionista unico RAS, nel caso di eventuali contraddittori che potrebbero emergere con i beneficiari degli incentivi.

4. Relazioni:

- Predispone la parte tecnica delle relazioni periodiche per la Regione.

Il Responsabile dell'Unità provvede ad inviare, secondo il sistema di deleghe vigenti, alla RAS delle operazioni istruite relativamente alla concessione di finanziamenti, contributi e altri vantaggi a valere sui Fondi della stessa.

3.12 Unità Animazione Economica e Tecnica

Mission

L'Unità Animazione Economica e Tecnica assicura assistenza tecnica all'amministrazione regionale, (assessorato dell'Industria Servizio Semplificazione Amministrativa per le Imprese, Coordinamento Sportelli Unici, e Centro Regionale di Programmazione) in relazione alla gestione dei Bandi, in particolare quelli territoriali, al supporto specialistico all'avvio delle attività d'impresa, all'assistenza tecnica al Partenariato Istituzionale, Economico e Sociale.

Garantisce il coordinamento e la gestione dei flussi informativi tra lo Staff AT Industria, lo Staff AT CRP, gli uffici della Regione e SFIRS, garantendo una comunicazione bidirezionale efficace al fine di gestire e allocare al meglio le risorse professionali della SFIRS per gli ambiti di attività richiesti dalla Regione. Supervisiona e monitora le attività e le risorse dello Staff AT Industria e AT CRP presso la Regione, fornendo al Direttore Generale un costante aggiornamento sull'andamento e sulle previsioni delle attività.

Definisce ed attua la strategia più efficace per l'assolvimento degli incarichi affidati dalla RAS, coordinandosi con la Direzione generale e l'Area Programmazione e Controllo.

Principali Attività

1. Coordinamento e Gestione Flussi Informativi:

- Dando attuazione alle direttive della Direzione Generale, indirizza gli Staff in capo all'Unità ai relativi ambiti di attività definiti da SFIRS e Regione;
- Supervisiona e monitora le attività e le risorse dello Staff AT Industria e dello Staff AT CRP;
- Fornisce al Direttore Generale e all'Area Programmazione e Controllo informativa sull'andamento e sulle previsioni delle attività svolte dai relativi Staff;

- Gestisce i flussi informativi tra lo staff AT Industria e AT CRP e gli uffici della Regione e di SFIRS, assicurando una comunicazione bidirezionale efficace;
- Cura la gestione tecnica ed operativa degli incarichi AT Industria, AT CRP e AT Partenariato.
- Si coordina per gli aspetti di pianificazione strategica e controllo di gestione e rendicontazione con l'Area Programmazione e Controllo;
- Mantiene un raccordo operativo con la Regione per le attività relative agli affidi di AT Industria, AT CRP e AT Partenariato;
- Assicura una cooperazione efficace ed efficiente per il buon esito dell'incarico;
- Definisce la direzione strategica del progetto anche rispetto alle problematiche che dovessero incorrere in corso di esecuzione;
- Collabora con l'Area Programmazione e Controllo nella fase di affidamento degli incarichi della Regione, partecipando alla valutazione delle esigenze della Stessa.

2. Gestione Amministrativa e Contrattualizzazione:

- Valuta la necessita di integrare con competenze professionali aggiuntive per l'espletamento dell'incarico affidato;
- Collabora con l'Area Programmazione e Controllo per la richiesta di acquisizione di servizi;
- Si coordina con l'Area Gare e Contratti, Organizzazione e Procedure e l'Area Programmazione e Controllo per la selezione e contrattualizzazione di professionisti esterni;
- Effettua i controlli propedeutici al rilascio dell'autorizzazione alla liquidazione degli emolumenti ai professionisti esterni.

3. Reporting:

- Predispone la parte tecnica delle relazioni periodiche per la Regione;

- Predisporre la reportistica interna tempo per tempo vigente.

3.13 Staff AT Industria

Le attività dello Staff AT industria sono indirizzate al soddisfacimento degli ambiti definiti dalla SFIRS e Regione, in coerenza con quanto definito negli specifici atti di affidamento e d'intesa con la Direzione Generale.

Principali attività

1. Supporto Specialistico e Assistenza Tecnica:

- Fornisce supporto specialistico all'avvio delle attività di impresa, inclusa la fattibilità economico-finanziaria, la risoluzione di questioni normative e regolamentari e l'accesso a canali regionali di finanziamento;
- Supporta lo sviluppo di progetti imprenditoriali, contribuendo alla risoluzione di problematiche specifiche e facilitando l'accesso ai finanziamenti per le imprese;
- Assiste nello svolgimento e nello sviluppo di azioni di semplificazione normativa, procedurale ed amministrativa per le imprese;
- Svolge attività di help desk amministrativo di primo e secondo livello;
- Cura la gestione e la produzione di contenuti informativi;
- Gestisce e verifica le produzioni del portale SardegnaImpresa e affianca la produzione di video e talk;
- Popola e aggiorna strumenti informativi per gli utenti, come FAQ e ricerca per parole chiave;
- Predisporre, aggiorna e gestisce la modulistica e la piattaforma SUAPE.

3.14 Staff AT CRP

Le attività dello Staff AT CRP sono indirizzate al soddisfacimento degli ambiti definiti dalla SFIRS e Regione, in coerenza con quanto definito negli specifici atti di affidamento e d'intesa con la Direzione Generale.

Principali Attività

AT CRP

1. Assistenza Tecnica e supporto specialistico:

- Fornisce supporto all'Amministrazione regionale nelle attività istituzionali e procedurali del Centro Regionale di Programmazione;
- Supporto il CRP nella gestione delle procedure di attuazione nella Programmazione Unitaria 2014/2020 e 2021/2027;
- Supporta il CRP nello sviluppo e l'implementazione della piattaforma Sipes;
- Supporta il Responsabile dell'Area "Assistenza Tecnica".

2. Pianificazione e Gestione Interventi:

- Collabora con l'Area Programmazione e Controllo, Area Affari, Unità Incentivi nelle attività di predisposizione di bandi di incentivazione alle imprese e i relativi strumenti di gestione e attuazione.

3. Attività Istruttoria e Assistenza Tecnica, Gestione Amministrativa e Documentale Programmazione Unitaria 2014/2020:

- Predisporre gli atti (provvedimenti di approvazione esiti istruttori, concessione provvisoria e definitiva, contratti, proroga, preavviso di revoca e revoca, pareri, atti di avvio e gestione delle procedure di recupero credito, di accertamento risorse/sospesi, di accertamento debiti fuori bilancio, di impegno risorse, di liquidazione/trasferimento risorse, ecc.);

- Verifica report istruttori delle pratiche trasmesse dal Soggetto istruttore/gestore/attuatore e rispetto dei vincoli da normativa e da Procedura per l'adozione degli atti di concessione provvisoria e definitiva e di erogazione, o autorizzazione all'erogazione SAL/SALDO;
- Istruisce le domande di incentivazione e fornisce assistenza tecnica all'impresa;
- Supporta l'amministrazione regionale nel caricamento dei dati sulle piattaforme in uso ai fini della certificazione della spesa;
- Cura la gestione documentale delle pratiche/procedure e monitora l'iter procedurale delle pratiche.

AT Partenariato

1. Assistenza Tecnica al Partenariato:

- Fornisce assistenza tecnica alla Segreteria Tecnica del Partenariato e la supporta nelle attività a favore del Partenariato Istituzionale, Economico e Sociale e degli organismi rappresentanti la società civile, regionali e territoriali;
- Sostiene le attività informative, di animazione e di aggiornamento di competenze a livello territoriale;
- Affianca la gestione della Segreteria Tecnica per supporto tecnico alle relazioni partenariali.

2. Supporto Amministrativo e Organizzativo:

- Assiste nelle attività operative generali e amministrative, inclusa l'elaborazione di materiale di studio e ricerca, la produzione di materiali divulgativi e l'organizzazione di incontri rivolti a partenariati istituzionali, tematici, regionali e territoriali;
- Gestisce le comunicazioni con il Partenariato;

- Presidia l'utenza telefonica e la casella di posta elettronica della Segreteria Tecnica del Partenariato, con gestione delle comunicazioni in entrata e in uscita, diretta o condivisa con la Responsabile;
- Supporta i responsabili interni alla P.A. nella programmazione degli interventi e nella gestione delle gare e appalti pubblici, dalla definizione dei documenti di gara sino alla chiusura dei pagamenti, in base alle normative vigenti.

3. Sviluppo e Gestione di Modelli e Strumenti:

- Elabora documentazione di riferimento per i processi partenariali, come linee guida e regolamenti;
- Sviluppa modelli e strumenti per migliorare la fruibilità dei contenuti dei programmi e l'interazione con il partenariato, anche attraverso il web;
- Gestisce l'accreditamento del Partenariato Regionale allargato per la Programmazione FESR 21-27;
- Aggiorna la pagina informativa sul Partenariato presso il sito Sardegnaprogrammazione.it.

4. Monitoraggio e Rendicontazione:

- Affianca le attività di coordinamento generale del Partenariato per i fondi SIE e FSC;
- Supporta lo scambio di esperienze e buone prassi a livello locale ed europeo, attraverso l'adesione a reti europee e tematiche.

3.15 Area Affari

Mission

L'Area Affari assicura la corretta istruttoria delle richieste a valere sui Fondi di terzi e sui Fondi della SFIRS, garantendo un'approfondita analisi tecnico-economica e finanziaria delle domande. L'Area ha un ruolo proattivo nella creazione di nuovi prodotti della SFIRS fornendo sia consulenza alla Regione sia coordinandosi con la Direzione Generale e l'Area Programmazione e Controllo. Infine, l'Area assicura un efficace e tempestiva comunicazione verso la Direzione Generale per quanto riguarda la gestione del lavoro degli addetti istruttori e i valori di produzione. Definisce ed attua la strategia più efficace per l'assolvimento degli incarichi affidati dalla RAS, coordinandosi con la Direzione generale.

Principali attività

1. Collaborazione e Supporto Strategico:

- Collabora con l'Area Programmazione e Controllo nella fase di affidamento degli incarichi della Regione, partecipando alla valutazione delle esigenze della Regione, allo sviluppo delle convenzioni e degli avvisi pubblici, e alla definizione delle procedure di attuazione, incluse quelle relative alle piattaforme informatiche. Per tale ultima attività collabora anche con l'Unità ICT;
- Fornisce consulenza alla Direzione Generale e alle strutture interne per quanto riguarda i fondi regionali gestiti dall'Area, nonché delle partecipazioni in essere, con il supporto dell'Unità Partecipazioni;
- Collabora con l'Area Programmazione e Controllo per le attività di monitoraggio e aggiornamento del budget.

2. Coordinamento:

- Coordina il processo delle attività facenti capo all'Unità Partecipazioni e all'Unità Sardinia Fintech.

3. Gestione fondi propri

- Istruisce la concessione di finanziamenti a valere su fondi propri e gestisce successivamente tali finanziamenti;
- Espleta gli adempimenti istruttori richiesti dalla normativa tempo per tempo vigente (es. Adeguata verifica ai fini antiriciclaggio);
- Consulta i database esterni funzionali alle valutazioni del merito creditizio;
- Cura la valutazione e l'identificazione catastale dei cespiti offerti in garanzia ed incarica i periti esterni e ne coordina l'attività, curando il pagamento dei compensi dovuti in coordinamento con l'Area Amministrazione e Bilancio;
- Redige il rapporto istruttorio e si coordina con l'Area Amministrazione e Bilancio per i controlli sulla Centrale Rischi;
- Si coordina con l'Area Legale per la contrattualizzazione a seguito dell'approvazione da parte dell'Organo deliberante;
- Trasmette all'Area Amministrazione e Bilancio la documentazione necessaria per l'erogazione dei crediti;
- Sviluppa prodotti finanziari destinati a specifiche categorie di clienti e di progetti, in linea con le strategie aziendali;
- Monitora l'andamento dei prodotti creati per valutarne la performance e proporre eventuali miglioramenti o modifiche per rispondere all'evoluzione del mercato;
- Segnala tempestivamente eventuali anomalie o peggioramenti delle posizioni creditizia alle unità competenti, affinché vengano adottate misure correttive;
- Monitora il rispetto dei limiti di rischio per ciascuna posizione di credito (limiti esposizioni per singolo cliente e per gruppi di clienti connessi);
- Redige report periodici destinati al Consiglio di Amministrazione e alla Direzione Generale, contenenti una panoramica delle esposizioni sui fondi

propri e dei controlli di primo livello effettuati nell'ambito della concessione di crediti a valere sui Fondi Propri di SFIRS.

4. Gestione fondi di terzi:

- Istruisce la concessione di finanziamenti a valere su fondi rinvenienti da risorse regionali/comunitarie e gestisce successivamente tali finanziamenti;
- Espleta gli adempimenti istruttori richiesti dalla normativa tempo per tempo vigente (es. Adeguata verifica ai fini antiriciclaggio);
- Consulta i database esterni funzionali alle valutazioni del merito creditizio;
- Cura la valutazione e l'identificazione catastale dei cespiti offerti in garanzia ed incarica i periti esterni e ne coordina l'attività, curando il pagamento dei compensi dovuti in coordinamento con l'Area Amministrazione e Bilancio;
- Redige il rapporto istruttorio e si coordina con l'Area Amministrazione e Bilancio per i controlli sulla Centrale Rischi;
- Si coordina con l'Area Legale per la contrattualizzazione a seguito dell'approvazione da parte della Regione;
- Trasmette all'Area Amministrazione e Bilancio la documentazione necessaria per l'erogazione delle agevolazioni;
- Cura la stesura delle Istruzioni Operative peculiari per ogni Fondo gestito, in coordinamento all'Area Gare e Contratti, Organizzazione e Procedure;
- Assicura una cooperazione efficace ed efficiente per il buon esito dell'incarico;
- Definisce la direzione strategica del progetto anche rispetto alle problematiche che dovessero incorrere in corso di esecuzione;
- Esamina le eventuali proposte di modifica dell'incarico e gli indirizzi suggeriti da SFIRS e/o RAS, fornendo riscontro alla Direzione Generale;
- Propone e concorda eventuali temporanee interruzioni o proroghe del servizio.

5. Trasparenza Bancaria:

- Trasmette tempestivamente all'Area Amministrazione e Bilancio, Patrimonio, Contabilità, Segnalazioni di Vigilanza e Tesoreria il contratto firmato dal cliente e l'allegato documento di sintesi.

6. Reporting:

- Predisporre la parte tecnica delle relazioni periodiche per la Regione;
- Predisporre la reportistica interna tempo per tempo vigente.

Il Responsabile dell'Area provvede ad inviare, secondo il sistema di deleghe vigenti, alla RAS delle operazioni istruite relativamente alla concessione di finanziamenti, contributi e altri vantaggi a valere sui Fondi della stessa.

Allo stesso modo, provvede ad approvare, secondo il sistema di deleghe vigenti, la delibera di operazioni a valere sui fondi propri, queste ultime rientranti nell'attività svolta dalla Società in qualità di Intermediario finanziario vigilato ex 106 TUB.

7. Attività antiriciclaggio

- Esegue la registrazione in AUI dei rapporti continuativi a valere su mezzi propri e di terzi (nel caso in cui la Società abbia agito senza rappresentanza);
- Attiva il servizio denominato "Pacchetto mondo Cerved" dopo la stipula del contratto.

3.16 Unità Partecipazioni

Mission

L'Unità Partecipazioni, sotto il coordinamento gerarchico e funzionale del Responsabile dell'Area Affari e giusta direttiva del Direttore Generale, gestisce in modo strategico le partecipazioni aziendali, proponendo proattivamente possibilità di intervento e svolgendo consulenza per le opportunità già individuate dalla Regione. L'Unità garantisce l'accuratezza dell'analisi tecnico-economica per quanto riguarda le richieste di partecipazioni di carattere non strategico (e.g. leasing partecipativo). Infine, l'Unità garantisce uno stretto raccordo informativo con l'Area Affari al fine di assicurare una tempestiva ed efficace comunicazione verso la Direzione Generale.

Principali attività

1. Gestione delle Partecipazioni strategiche:

- Gestisce in service le attività finanziarie trasferite dalla Sfirs alla Ge.Se. Srl in Liquidazione, in ottemperanza al disposto di cui all'art.13 del D.L. 223/2006;
- Gestisce le attività di dismissione delle partecipazioni secondo gli indirizzi regionali e nazionali;
- Gestisce le partecipazioni strategiche in essere;
- Cura i flussi informativi inerenti alle partecipazioni e le relazioni con enti e società partecipate, gestendo le partecipazioni e i rapporti associativi.

2. Supporto al Consiglio di amministrazione:

- D'intesa e su impulso del Responsabile Area Affari, elabora pareri e valutazioni in supporto al Consiglio di amministrazione e formula proposte di voto per le assemblee delle società partecipate strategiche, avvalendosi, se necessario, del supporto dell'Area Legale;
- Elabora documenti di supporto decisionale agli organi societari;
- Monitora l'andamento economico-finanziario delle partecipate ed elabora valutazioni di mantenimento strategico o dismissione.

3. Nuovi Acquisti Partecipativi e Studi di Fattibilità:

- Gestisce, giusta delibera del Direttore Generale, i nuovi acquisti partecipativi su indicazione della Regione, supportando e confrontandosi con la Regione sulla base normativa e sulle attività propedeutiche alla finalizzazione dell'acquisto, in coordinamento con l'Area Legale;
- Collabora con la Regione su studi di fattibilità per la creazione di nuove società a partecipazione regionale o l'ingresso di SFIRS in società già esistenti, in collaborazione con l'Area Legale;
- Definisce il Business Plan, lo statuto e ogni altro documento funzionale alla costituzione di una nuova società in linea con gli obiettivi definiti dalla RAS, in collaborazione con l'Area Legale.

4. Gestione delle partecipazioni non strategiche:

- Istruisce la domanda di intervento in accordo con quanto previsto per ogni singolo prodotto (es. prestito partecipativo, leasing di partecipazioni sociali);
- Espleta gli adempimenti istruttori richiesti dalla normativa tempo per tempo vigente (es. Adeguata verifica ai fini antiriciclaggio);
- Consulta i database esterni funzionali alle valutazioni del merito creditizio;
- Cura la valutazione e l'identificazione catastale dei cespiti offerti in garanzia ed incarica i periti esterni e ne coordina l'attività, fornendo il nullaosta al pagamento dei compensi dovuti in coordinamento con l'Area Amministrazione e Bilancio;
- Redige il rapporto istruttorio e si coordina con l'Area Amministrazione e Bilancio per i controlli sulla Centrale Rischi;
- Si coordina con l'Area Legale per la contrattualizzazione a seguito dell'approvazione dell'Organo deliberante.

5. Coordinamento e Collaborazione:

- Trasmette all'Area Amministrazione e Bilancio la documentazione necessaria per l'erogazione delle agevolazioni;
- Assicura una cooperazione efficace ed efficiente per il buon esito dell'incarico;
- Definisce la direzione strategica del progetto anche rispetto alle problematiche che dovessero incorrere in corso di esecuzione;
- Esamina, valuta e decide in ordine alle eventuali proposte di modifica dell'incarico e sulle proposte e gli indirizzi suggeriti da SFIRS e/o RAS;
- Propone e concorda eventuali temporanee interruzioni o proroghe del servizio.

3.17 Unità Sardinia Fintech

Mission

L'Unità ha in carico, tra gli altri e non esclusivamente, la gestione del Fondo Sardinia Fintech, assicurando la piena operatività di tutte le misure in capo al Fondo, la coincidenza con gli obiettivi commerciali prefissati e l'efficace e corretta gestione dei rischi. All'Unità sono demandati inoltre compiti di disegno e creazione di nuove misure a valere sul Fondo, sotto il coordinamento strategico e funzionale del Responsabile dell'Area Affari, garantendo uno stretto raccordo informativo con la stessa. Inoltre, l'Unità si coordina con la Direzione Generale per l'espletamento delle diverse attività ad essa demandate.

Per pronto riferimento si riportano di seguito le attività genericamente attribuite, salvo eventuali aggiornamenti connaturati alla costante evoluzione dello strumento finanziario stesso:

- Linea A “Minibond e Cambiali finanziarie”, sotto il coordinamento funzionale del Responsabile dell'Unità stessa;
- Linea B “Credito di filiera Superbonus”, in raccordo gerarchico e funzionale al Responsabile dell'Area Affari. Sarà cura del Referente dell'Unità, d'intesa con il Responsabile dell'Area Affari, svolgere quanto di necessità per l'attuazione della misura d'intesa con il referente della Linea B “Credito di filiera Superbonus”, di cui al modello organizzativo;
- Linea B “Invoice Trading”, in raccordo gerarchico e funzionale al Responsabile dell'Area Affari. Sarà cura del Referente dell'Unità, d'intesa con il Responsabile dell'Area Affari, svolgere quanto di necessità per l'attuazione della misura d'intesa con il referente della Linea B “Invoice Trading”, di cui al modello organizzativo.

Con riguardo alla Linea B, permane la facoltà del Responsabile dell'Area Affari di gestire autonomamente le attività per l'attuazione delle misure della Linea.

Principali attività inerenti Linea A “Minibond e Cambiali finanziarie” e Linea B d’intesa con il competente Referente

1. Attivazione, supervisione e monitoraggio sui servizi esterni

- Gestisce i rapporti con i fornitori di servizi esterni nel rispetto del Regolamento interno sugli affidamenti degli incarichi a terzi;
- Individua le società veicolo ex lege 130/99 – Special Purpose Vehicle (SPV) e stipula la relativa convenzione, espletando i necessari adempimenti antiriciclaggio;
- Individua e seleziona la piattaforma Fintech per l’erogazione di servizi digitali per la finanza;
- Per la Linea B, sotto il coordinamento del Responsabile dell’Area Affari, individua e seleziona, previa autorizzazione dalla RAS, una Società iscritta all’Albo 106 di Banca d’Italia che opererà quale Special Servicer;
- sotto il coordinamento del Responsabile dell’Area Affari, seleziona i legali esterni esperti su tematiche legali connesse alla cartolarizzazione ex lege 130/99, laddove venga ritenuto necessario per la redazione delle notes della cartolarizzazione dei minibond e/o delle cambiali finanziarie (Linea A) e/o dei titoli aventi come sottostante dei crediti commerciali ceduti ascrivibili al processo dell’invoice trading (Linea B “Invoice Trading”);
- Gestisce i rapporti e i flussi informativi fra la SPV e SFIRS;
- Acquisisce e conserva tutta la documentazione prodotta/raccolta dalla SPV nel “fascicolo di gestione”;
- Acquisisce e conserva nel “fascicolo di gestione tutta la documentazione prodotta/raccolta dal legale incaricato di gestire l’emissione delle Obbligazioni (ABS) che verranno emesse dalla SPV;

- Acquisisce a campione i documenti relativi alle verifiche effettuate dalla SPV e/o dal suo collocatore, in ordine allo svolgimento degli adempimenti antiriciclaggio;
- Si interfaccia con i professionisti e i fornitori di servizi incaricati di assistere le imprese emittenti o beneficiari di finanziamento/lending di cui alla Linea A e Linea B “Invoice Trading” – laddove questa non è sotto il coordinamento diretto dell’Area Affari, per le attività rituali di emissione;
- Acquisisce dalla FINTECH (Linea A) /SPV (Linea B “Invoice Trading”) i documenti di pre-analisi e di scoring e si accerta che siano messi a disposizione della FINTECH (Linea A) /SPV (Linea B “Invoice Trading”) tutti i documenti necessari.

2. Erogazione e monitoraggio Linea A

- Provvede a rendere pubblica la manifestazione d’interesse, giusta autorizzazione della RAS, per l’utilizzo delle risorse del Fondo e ad acquisire le adesioni sia degli investitori qualificati che delle imprese richiedenti;
- Raccoglie le domande delle imprese emittenti;
- Acquisisce dalla SPV le attestazioni del collocatore prescelto dalle quali si evince che gli interventi rispettano il principio dell’investitore privato in un’economia di mercato;
- Verifica, anticipatamente, l’apporto di capitale privato da parte di terzi nel rispetto delle percentuali previste;
- Acquisisce la richiesta di sottoscrizione dei titoli obbligazionari emessi dalla SPV formulata dal collocatore prescelto nel rispetto della normativa vigente;
- Verifica che gli adempimenti in materia antiriciclaggio per la sottoscrizione dell’ABS e per la sottoscrizione dei titoli siano stati effettuati dalla SPV, formulando eventuali osservazioni laddove necessario;

- Definisce e comunica, previa autorizzazione della Regione e visto dell'Area Risk Management, all'Area Amministrazione e Bilancio i dettagli del bonifico da effettuare;
- Invia il bonifico per la sottoscrizione dei titoli dandone contezza all'Area Amministrazione e Bilancio che dovrà curare la gestione del titolo nell'apposito conto titoli;
- Gestisce il controllo andamentale dei titoli di credito ABS, incluso l'aggiornamento degli indicatori, l'acquisizione della Centrali Rischi, analisi comparative fra dati preventivi e consuntivi, l'aggiornamento del bilancio ufficiale di esercizio e le verifiche sugli stati di rimborso;
- Gestisce i solleciti sui mancati pagamenti, d'intesa con la Direzione Generale ed il Responsabile d'Unità;
- Predispone la richiesta di trasferimento delle posizioni a sofferenza, d'intesa con l'Area Risk Management;
- Predispone reportistica periodica sullo stato delle "posizioni" e le eventuali proposte di "mutamento di stato" /" rettifiche" dei singoli crediti, da portare all'attenzione del Direttore Generale.

3. Erogazione e monitoraggio Linea B "Invoice Trading" laddove questa non è sotto il coordinamento dell'Area Affari.

- Acquisisce dalla SPV le attestazioni del collocatore prescelto dalle quali si evince che gli interventi rispettano il principio dell'investitore privato in un'economia di mercato;
- Verifica che gli adempimenti in materia antiriciclaggio per la sottoscrizione dell'ABS e, a campione, per la cessione e/o compravendita dei crediti commerciali siano stati effettuati dalla SPV, formulando eventuali osservazioni laddove necessario;

- Definisce e comunica, previa autorizzazione della Regione e visto dell'Area Risk Management, all'Area Amministrazione e Bilancio i dettagli del bonifico da effettuare;
- Invia il bonifico per la sottoscrizione dei titoli dandone contezza all'Area Amministrazione e Bilancio che dovrà curare la gestione del titolo nell'apposito conto titoli;
- Gestisce il controllo andamentale dei titoli di credito ABS, avvalendosi della collaborazione del Soggetto Incaricato della Cartolarizzazione;
- Verifica, ricorrendo, se del caso, al Soggetto Incaricato della Cartolarizzazione e/o del Soggetto incaricato FINTECH, lo stato di pagamento dei crediti commerciali al fine di rilevare tempestivamente le eventuali posizioni anomale.

Attività antiriciclaggio

- Gestisce in via esclusiva gli adempimenti antiriciclaggio relativi ai rapporti di cartolarizzazione a valere sulla Legge 130/1999 (fase istruttoria/fase monitoraggio);
- Esegue la registrazione in AUI dell'apertura e della chiusura dei rapporti di cartolarizzazione;
- Attiva il servizio denominato "Pacchetto mondo Cerved" dopo la stipula del contratto;
- Monitora ed aggiorna il profilo di rischio dei clienti secondo le tempistiche stabilite dalla normativa interna;
- Esegue il controllo mensile della scadenza dei documenti di riconoscimento dei clienti e dei titolari effettivi;
- Esegue il controllo mensile dello scadenziario adeguata verifica;
- Esegue periodicamente il controllo massivo delle liste AML.

Attività residuali

- gestisce le attività anche residuali in materia di agevolazioni sul settore Food e Agroalimentare;
- gestisce la misura di cui alla L.R. 15/2010;
- coordina, per conto della Regione, l'assistenza tecnica per il Fondo Unico a favore dei Confidi isolani e per l'Osservatorio sui medesimi, con ruolo consultivo sulle tematiche dei Consorzi Fidi;
- cura le attività di riaccreditamento presso il Fondo Centrale di Garanzia sempre d'intesa con il Responsabile Area Affari.