



REGOLAMENTO ORGANIZZATIVO

**DATA DI APPROVAZIONE DA PARTE DEL
CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE
22 OTTOBRE 2019**

Cronologia delle revisioni

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

Indice

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

3.1.1	<i>Consiglio di Amministrazione</i>	9
3.1.2	<i>Direttore Generale</i>	10
3.1.3	<i>Vice Direttore Generale</i>	10
3.2	Funzioni di controllo.....	10
3.2.1	<i>Funzione Internal Audit</i>	10
3.2.2	<i>Funzione Compliance, Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza</i>	11
3.2.3	<i>Funzione Risk Management e Antiriciclaggio</i>	12
3.3	Direzioni.....	13
3.3.1	<i>Direzione Legale, Societario e Contenzioso</i>	13
3.3.2	<i>Direzione Risorse e Organizzazione</i>	15
3.3.3	<i>Direzione Amministrazione e Controllo</i>	17
3.3.4	<i>Direzione Sviluppo Prodotti e Servizi</i>	19
3.3.5	<i>Direzione Crediti e Precontenzioso</i>	21
3.3.6	<i>Direzione Gestione Operativa</i>	22
3.3.7	<i>Direzione Finanza e Partecipazioni</i>	24
3.4	Unità di staff.....	25
3.4.1	<i>Supporto al Direttore Generale</i>	25
3.5	Comitati aziendali	25
3.5.1	<i>Comitato di Direzione</i>	26
3.5.2	<i>Comitato Prodotti</i>	26
3.5.3	<i>Comitato per il controllo</i>	27
3.5.4	<i>Comitato Non Performing Loans (“NPL”)</i>	28
3.5.5	<i>Comitato Nomine e Retribuzioni</i>	28
4	DISPOSIZIONI FINALI	30

1 PREMESSA

1.1 Scopo

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

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

Il Direttore Generale può declinare nel dettaglio le attività svolte da ciascuna unità organizzativa (cosiddetto funzionigramma) ed istituire, con apposite disposizioni organizzative, uffici.

Laddove il Direttore Generale istituisca gli uffici, ne determina anche le attività di competenza nell’ambito di quelle della Direzione, Servizio, Funzione di controllo di riferimento.

1.2 Responsabilità

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

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

1.3 Ambito di applicazione

Il Regolamento si applica a:

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

1.4 Riferimenti normativi

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

- Statuto di Finlombarda;
- Sistema Documentale Aziendale di Finlombarda;
- Regole per la predisposizione dei documenti organizzativi di Finlombarda;

- Circolare di Banca d'Italia n.288/2015 e ss.mm.ii.

2 ARTICOLAZIONE DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

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

2.1 Composizione e livelli organizzativi

La struttura organizzativa è articolata nelle seguenti unità organizzative:

- **Direttore Generale:** è il vertice della struttura organizzativa, responsabile della gestione aziendale complessiva; partecipa all'attuazione degli indirizzi strategici definiti dal Consiglio di Amministrazione e ne presidia lo sviluppo;
- **Vice Direttore Generale:** è il soggetto che coadiuva, sulla base delle specifiche deleghe, il Direttore Generale con specifico riferimento ai temi della pianificazione strategica, della finanza, delle partecipazioni e del credito;
- **Direzioni:** sono unità organizzative di 1° livello gerarchico, che riportano al Direttore Generale o al Vice Direttore Generale, con il compito, a seconda dei casi, di presidiare e gestire le attività previste dalla *mission* aziendale ovvero di supportare la gestione delle attività previste dalla *mission* aziendale;
- **Funzioni di controllo:** sono unità organizzative che svolgono funzioni di controllo, sulla base di quanto previsto dalla normativa;
- **Servizi:** sono unità organizzative di 2° livello gerarchico, afferenti alle Direzioni, a cui è affidata la gestione operativa delle attività;
- **Uffici:** sono unità organizzative, di 2° o 3° livello gerarchico, afferenti alle Direzioni, Funzioni di controllo e Servizi a cui è affidata la gestione operativa di un numero limitato di attività omogenee tra loro. Gli Uffici possono essere istituiti, nell'ambito della struttura organizzativa approvata dal Consiglio di Amministrazione, con provvedimento del Direttore Generale;
- **Unità di staff:** è l'unità operativa con il compito di supportare e coadiuvare il Direttore Generale nell'operatività ordinaria.

Le relazioni tra le diverse unità organizzative possono essere di:

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

2.2 Responsabile di Direzione

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

- collaborare con il Direttore Generale e il Vice Direttore Generale nella predisposizione degli atti del piano pluriennale e nel processo di pianificazione, programmazione, *budgeting* e controllo di 1° livello per gli ambiti di competenza;
- gestire le risorse umane assegnate, in funzione delle esigenze aziendali e delle attitudini espresse, in un'ottica di un loro sviluppo professionale ed in raccordo con la Direzione Risorse e Organizzazione;
- provvedere alla valutazione delle performance delle risorse umane a diretto riporto o afferenti ad eventuali Uffici istituiti nell'ambito della Direzione;
- definire l'operatività e sovrintendere alla gestione delle attività afferenti l'unità organizzativa nella propria responsabilità e le eventuali unità sottoposte, assicurando l'indirizzo, il controllo e il coordinamento unitario ed efficace delle strutture che compongono la stessa unità organizzativa;
- garantire il raggiungimento degli obiettivi aziendali quali/quantitativi attribuiti nell'ambito degli indirizzi strategici definiti dal Consiglio di Amministrazione e delle direttive del Direttore Generale;
- acquisire servizi e collaborazioni professionali entro il limite per singolo contratto della soglia comunitaria tempo per tempo definita e, comunque, nei limiti del budget e dei regolamenti e procedure aziendali vigenti;
- acquisire beni mobili di qualsiasi genere entro il limite annuo di Euro 80.000,00 (ottantamila), per singolo contratto, e, comunque, nei limiti del budget e dei regolamenti e procedure aziendali vigenti;
- applicare e rispettare la normativa esterna ed interna vigente nell'ambito delle proprie competenze e responsabilità;
- identificare le opportune iniziative di sviluppo, promuovendo, per quanto di competenza, l'acquisizione di nuovi progetti e commesse sulla base degli indirizzi strategici definiti dal Consiglio di Amministrazione e delle direttive del Direttore Generale ovvero garantire adeguati livelli di servizio interni nei confronti delle altre unità organizzative;
- informare tempestivamente il Direttore Generale di eventuali criticità collegate a rapporti con le Autorità di Vigilanza o con controparti contrattuali o con beneficiari degli interventi finanziari.

2.3 Responsabile di Funzione di controllo

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

- garantire, collaborando con le altre Funzioni di controllo e unità organizzative, l'adeguato presidio delle attività di controllo di 2° e 3° livello di competenza della propria struttura;
- monitorare e valutare, tramite specifici controlli sistematici, l'efficacia e l'efficienza delle attività di controllo in capo alle Direzioni/Servizi/Uffici, verificando la necessità di adeguamento delle metodologie anche in funzione delle strategie aziendali;
- gestire le risorse umane assegnate, in funzione delle esigenze aziendali e delle attitudini espresse, in un'ottica di un loro sviluppo professionale ed in raccordo con la Direzione Risorse e Organizzazione;
- provvedere alla valutazione delle performance delle risorse umane a diretto riporto o afferenti ad eventuali Uffici istituiti nell'ambito della Funzione di controllo;
- fornire adeguata e tempestiva informativa agli organi sociali relativamente alle evidenze dei controlli per le proprie aree di competenza, nonché degli eventuali rischi a cui è esposta l'attività;
- gestire e presidiare le attività specifiche demandate sulla base della normativa di riferimento.

2.4 Responsabile di Servizio

Il Responsabile di Servizio risponde del raggiungimento degli obiettivi e dei risultati assegnati nell'ambito degli indirizzi e delle direttive provenienti dal Responsabile di Direzione di appartenenza.

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

- collaborare con il Responsabile della Direzione di riferimento nella predisposizione degli atti del piano pluriennale e nel processo di pianificazione, programmazione, *budgeting* e controllo di 1° livello per gli ambiti di competenza;
- coordinare e monitorare le attività per il perimetro di competenza;
- gestire le risorse umane assegnate, in funzione delle esigenze aziendali e delle attitudini espresse, in un'ottica di un loro sviluppo professionale ed in raccordo con il Responsabile di Direzione di riferimento e con la Direzione Risorse e Organizzazione;
- provvedere alla valutazione delle performance delle risorse umane a diretto riporto o afferenti ad eventuali Uffici istituiti nell'ambito del Servizio;

- acquisire servizi e collaborazioni professionali esterne entro il limite per singolo contratto, di Euro 100.000,00 (centomila) e, comunque, nei limiti del budget e dei regolamenti e procedure aziendali approvati;
- acquisire beni mobili di qualsiasi genere entro il limite annuo di Euro 40.000,00 (quarantamila) per singolo contratto, e, comunque, nei limiti del budget e dei regolamenti e procedure aziendali vigenti;
- garantire un adeguato livello qualitativo nello svolgimento e gestione delle attività e/o dei servizi di competenza, collaborando con le altre unità organizzative;
- fornire adeguata e tempestiva informativa al Responsabile di Direzione di riferimento relativamente alle attività della propria unità organizzativa.

2.5 Responsabile di Ufficio

Il Responsabile di Ufficio risponde del raggiungimento degli obiettivi e dei risultati assegnati nell'ambito degli indirizzi e delle direttive provenienti dal superiore gerarchico diretto (Responsabile di Servizio, Responsabile di Direzione, Responsabile di Funzione di controllo).

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

- garantire l'esecuzione delle attività per il perimetro di competenza;
- coordinare le attività delle risorse umane assegnate all'Ufficio, in funzione delle esigenze e degli indirizzi definiti dal proprio riporto gerarchico (Responsabile di Direzione/Funzione di controllo/Servizio);
- garantire un adeguato livello qualitativo nello svolgimento e gestione delle attività e/o dei servizi di competenza, collaborando con le altre unità organizzative;
- fornire adeguata e tempestiva informativa al superiore gerarchico relativamente alle attività della propria unità organizzativa ed alle eventuali criticità.

3 ORGANIGRAMMA AZIENDALE

Di seguito è rappresentato l'assetto organizzativo della Società.

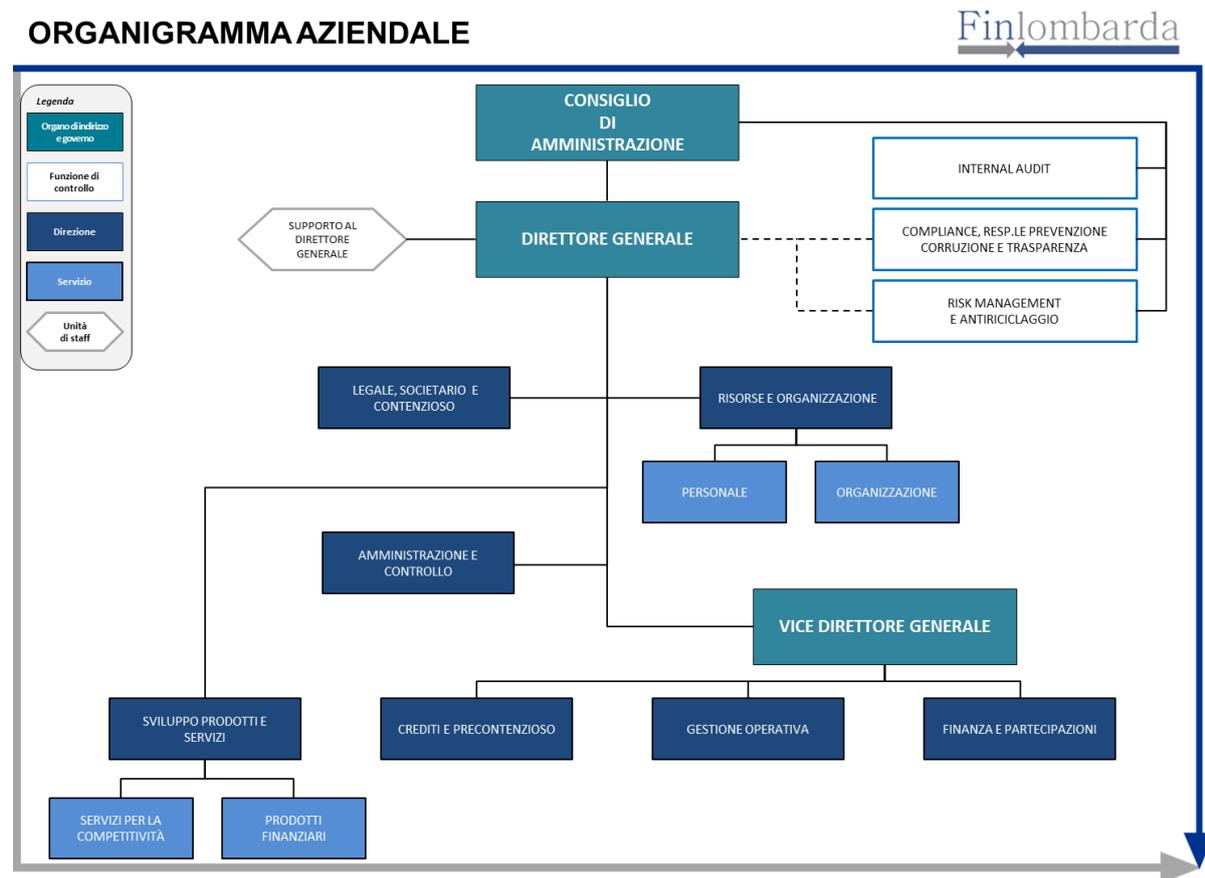


Figura 1 – Organigramma aziendale

L'organigramma completo con l'indicazione dei responsabili delle varie unità organizzative e l'indicazione degli Uffici eventualmente istituiti dal Direttore Generale è pubblicato sulla intranet aziendale nella sezione Organizzazione, nonché sul sito internet aziendale, nella sezione Società Trasparente.

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

3.1 Organi di indirizzo e governo

3.1.1 Consiglio di Amministrazione

Per quanto concerne i poteri e le responsabilità del Consiglio di Amministrazione si rinvia alle prescrizioni contenute nella normativa di riferimento per gli organi di governo aziendali (Codice

Civile, TUF, TUB e Disposizioni di Vigilanza) e agli artt. 15 e 16 dello Statuto sociale di Finlombarda.

3.1.2 Direttore Generale

Il Direttore Generale, come previsto dall' art. 23 dello Statuto, è nominato dall'Assemblea.

3.1.2.1 Mission e obiettivi

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

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

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

3.1.3 Vice Direttore Generale

Il Vice Direttore Generale è nominato dal Direttore Generale, sentito il parere del Consiglio di Amministrazione.

3.1.3.1 Mission e obiettivi

Il Vice Direttore Generale ha il compito di supportare il Direttore Generale, sulla base delle deleghe dallo stesso ricevute, con specifico riferimento alla pianificazione strategica ed al presidio del processo della finanza e di gestione delle partecipazioni della Società. Ha, inoltre, il compito di coordinare e dirigere le attività connesse alla gestione del credito.

3.2 Funzioni di controllo

3.2.1 Funzione Internal Audit

3.2.1.1 Inquadramento gerarchico e funzionale



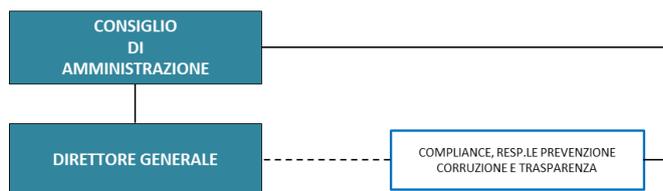
3.2.1.2 *Mission e obiettivi*

La Funzione Internal Audit:

- assicura una costante azione di controllo sul regolare andamento dell'operatività di Finlombarda, al fine di prevenire o rilevare eventuali comportamenti o situazioni anomale e rischiose, valutando le azioni correttive intraprese e monitorandone la risoluzione;
- monitora e valuta la completezza, l'adeguatezza, la funzionalità (in termini di efficacia ed efficienza) e l'affidabilità del sistema dei controlli interni, formulando proposte di miglioramento delle politiche di gestione dei rischi, degli strumenti di misurazione e delle correlate procedure;
- verifica l'adeguatezza, l'affidabilità complessiva e la sicurezza del sistema informativo e delle soluzioni di continuità operativa;
- verifica la regolarità delle diverse attività aziendali, incluse quelle esternalizzate, e dell'evoluzione dei rischi;
- garantisce al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale una tempestiva e sistematica informativa sullo stato del sistema dei controlli e sulle risultanze dell'attività svolta;
- opera nel rispetto delle disposizioni di vigilanza.

3.2.2 **Funzione Compliance, Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza**

3.2.2.1 *Inquadramento gerarchico e funzionale*



3.2.2.2 *Mission e obiettivi*

La Funzione Compliance:

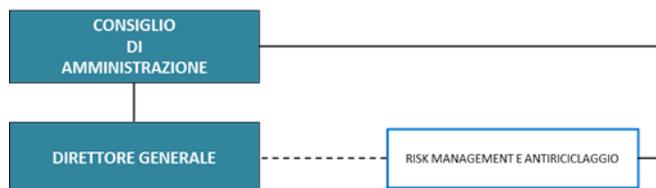
- presidia la gestione del rischio di non conformità rispetto alla normativa, sia interna che esterna, ivi inclusa la regolamentazione di emanazione della Regione Lombardia, nell'ambito del perimetro normativo rilevante, attraverso l'identificazione nel continuo delle norme applicabili, la valutazione dei relativi impatti organizzativi e operativi e la comunicazione alle strutture competenti; ciò al fine di prevenire/mitigare i rischi di non conformità a cui la Società è esposta nell'espletamento delle proprie attività;

- partecipa alla valutazione *ex ante* della conformità della regolamentazione applicabile a tutti i nuovi progetti/prodotti che la Società intenda intraprendere, nonché nella prevenzione e nella gestione dei conflitti di interesse, anche con riferimento ai dipendenti e agli esponenti aziendali;
- interviene nel processo di definizione/revisione della regolamentazione interna e nella proposta di modifiche organizzative, al fine di prevenire e presidiare i rischi di non conformità;
- verifica preventivamente e monitora successivamente l'efficacia delle azioni di mitigazione sul rischio di non conformità implementate;
- assicura al Consiglio di Amministrazione, al Collegio Sindacale e al Direttore Generale una tempestiva e sistematica informativa sulle attività di competenza.

Inoltre, il Responsabile della Funzione Compliance, quale Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, presidia: i) la gestione degli adempimenti finalizzati ad assicurare la completezza, chiarezza ed aggiornamento delle informazioni pubblicate sul sito internet della Società (Sezione Società Trasparente); ii) la definizione ed implementazione di un sistema di misure idoneo a contrastare il rischio corruttivo.

3.2.3 Funzione Risk Management e Antiriciclaggio

3.2.3.1 Inquadramento gerarchico e funzionale



3.2.3.2 Mission e obiettivi

La Funzione Risk Management e Antiriciclaggio:

- identifica, misura e monitora le tipologie di rischio (rischi finanziari, di credito, di mercato, operativi) a cui è esposta la Società;
- collabora alla definizione delle politiche di governo e del processo di gestione dei rischi, verificandone l'adeguatezza nel continuo, e delle metodologie di misurazione e monitoraggio dei rischi, nonché dei limiti operativi, definendo le procedure e le modalità per la tempestiva verifica del rispetto dei limiti medesimi;
- monitora costantemente l'evoluzione dei rischi aziendali e supporta il Direttore Generale nella gestione del processo di autovalutazione dell'adeguatezza patrimoniale (*Internal Capital Adequacy Assessment Process – ICAAP*);

- verifica la coerenza dei modelli di misurazione dei rischi con l'operatività della Società;
- verifica il corretto svolgimento del monitoraggio andamentale del credito;
- effettua controlli di 2° livello sui rischi della Società;
- analizza i rischi connessi all'introduzione di nuovi prodotti e servizi o derivanti dall'ingresso in nuovi segmenti operativi e di mercato;
- interviene nel processo di definizione/revisione della regolamentazione interna, per gli aspetti di competenza;
- collabora all'individuazione del sistema di controlli interni e delle procedure finalizzati alla prevenzione e al contrasto del rischio di riciclaggio e finanziamento al terrorismo, nonché verificare l'idoneità dello stesso, proponendo eventuali modifiche organizzative o procedurali necessarie o opportune per assicurare un adeguato presidio dei predetti rischi;
- effettua le segnalazioni antiriciclaggio aggregate (flusso S.A.R.A) e le segnalazioni di operazioni sospette all'Unità di Informazione Finanziaria (UIF); effettua i controlli relativi al sistema informativo di alimentazione dell'Archivio Unico Informatico (AUI);
- assicura al Consiglio di Amministrazione, al Collegio Sindacale e al Direttore Generale una tempestiva e sistematica informativa sulle attività di gestione dei rischi (inclusi quelli di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo), nonché in merito alle iniziative intraprese, alle disfunzioni accertate e alle relative azioni correttive da intraprendere in relazione all'attività antiriciclaggio.

3.3 Direzioni

3.3.1 Direzione Legale, Societario e Contenzioso

3.3.1.1 Inquadramento gerarchico e funzionale



3.3.1.2 Mission e obiettivi

La Direzione Legale, Societario e Contenzioso:

- presidia e cura gli aspetti e gli affari giuridico-legali della Società;
- presidia e gestisce gli affari societari di Finlombarda, ivi incluse le attività di segreteria societaria;

- presidia le attività di contenzioso giudiziale;
- gestisce le attività di recupero crediti derivanti dai finanziamenti classificati in sofferenza.

3.3.1.3 Principali responsabilità e attività

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

- presidia le attività connesse al funzionamento ed agli adempimenti degli organi sociali, ivi inclusa l'organizzazione delle assemblee ordinarie e straordinarie, dei consigli di amministrazione e la gestione di tutte le altre formalità connesse allo svolgimento delle relative riunioni, nonché alla tenuta dei libri sociali;
- supporta gli organi sociali nella gestione dei rapporti con gli Organi di Vigilanza e Controllo, anche di matrice regionale;
- supporta l'attività istituzionale del Presidente del Consiglio di Amministrazione fornendo la necessaria assistenza operativa;
- supporta il Direttore Generale nella definizione del sistema delle deleghe e delle procure societarie, curandone la corretta interpretazione;
- fornisce supporto tecnico giuridico-legale alle unità organizzative della Società, nonché agli organi sociali sulla corretta applicazione della normativa vigente ovvero dei contratti in essere;
- supporta le unità organizzative nella predisposizione della documentazione di natura contrattuale richiesta dall'operatività aziendale, ivi inclusa la documentazione prevista dalla normativa in tema di trasparenza bancaria;
- presidia le attività di gestione del contenzioso giudiziale;
- gestisce le attività di recupero crediti con riferimento ai finanziamenti classificati tra i crediti in sofferenza;
- provvede, per il tramite del Responsabile della gestione dei reclami individuato al suo interno dal Direttore Generale, a presidiare il corretto processo di verifica e riscontro ai clienti.

3.3.2 Direzione Risorse e Organizzazione

3.3.2.1 Inquadramento gerarchico e funzionale



3.3.2.2 Mission e obiettivi

La Direzione Risorse e Organizzazione:

- presidia la gestione e lo sviluppo delle risorse umane, in coerenza con gli obiettivi e gli indirizzi del Consiglio di Amministrazione e del Direttore Generale;
- presidia le attività di organizzazione aziendale proponendo le regole e le soluzioni organizzative in coerenza con gli obiettivi e gli indirizzi del Consiglio di Amministrazione e del Direttore Generale;
- cura l'approvvigionamento di beni e servizi e di collaborazioni professionali, in una logica di servizio alle strutture aziendali;
- gestisce la segreteria generale.

Tale Direzione si articola in due unità organizzative di 2° livello (Servizio Personale e Servizio Organizzazione).

3.3.2.3 Principali responsabilità e attività

Di seguito si riportano sinteticamente le principali responsabilità ed attività assegnate alla Direzione Risorse e Organizzazione:

- contribuisce, in coerenza con le strategie e gli obiettivi aziendali, alla definizione degli indirizzi e delle politiche in materia di risorse umane, incluse quelle inerenti la misurazione della performance e gli avanzamenti di carriera;
- presidia, d'intesa con il Direttore Generale, i rapporti con le rappresentanze sindacali;
- definisce, d'intesa con il Direttore Generale, l'ideale copertura quali-quantitativa degli organici in coerenza con gli obiettivi e gli indirizzi del Consiglio di Amministrazione e del Direttore Generale;
- propone al Direttore Generale il fabbisogno delle assunzioni e la mobilità professionale;

- valuta ed assume gli opportuni provvedimenti disciplinari nei confronti dei dipendenti della Società, ad esclusione dei dipendenti con qualifica dirigenziale, di competenza del Direttore Generale;
- supporta il Direttore Generale nella definizione della programmazione degli acquisti;
- gestisce il processo di acquisto di beni e servizi e di collaborazioni professionali.

Per il tramite del **Servizio Personale** assume e svolge le seguenti principali responsabilità e attività:

- assicura la gestione delle risorse umane della Società, curandone il fabbisogno formativo in raccordo con le Direzioni/Funzioni di controllo aziendali e monitorandone i risultati, presidiando la corretta applicazione delle norme contrattuali e di legge e garantendo l'espletamento degli adempimenti amministrativi che riguardano il personale;
- cura il processo di selezione del personale e di definizione dei rapporti di stage e lavoro somministrato, ivi compresa la sottoscrizione dei contratti di assunzione del personale, ad esclusione dei dipendenti con qualifica dirigenziale, di competenza del Direttore Generale, e comunque nei limiti delle deleghe conferite, dei contratti di stage e lavoro somministrato;
- garantisce l'applicazione dei sistemi di valutazione delle performance, assicurando omogeneità di gestione delle risorse umane;
- elabora e propone al Direttore Generale, in raccordo con il Responsabile della Direzione Risorse e Organizzazione, le modifiche ai trattamenti di tipo retributivo, gli avanzamenti di carriera, nonché le modifiche ai sistemi di analisi delle performance e la strutturazione dei piani di carriera;
- presidia gli aspetti previdenziali in raccordo con la Direzione Amministrazione e Controllo;
- presidia la gestione del contenzioso del lavoro;
- monitora il rispetto del budget delle risorse umane (in termini di costo e organici);
- gestisce e coordina la segreteria generale (attività di segreteria, attività di reception e centralino per la Società, gestione del processo di protocollazione della corrispondenza della Società, ecc.).

Per il tramite del **Servizio Organizzazione** assume e svolge le seguenti responsabilità e attività:

- supporta, in raccordo con il Responsabile della Direzione Risorse e Organizzazione, il Direttore Generale nella definizione delle politiche organizzative della Società al fine di assicurare l'ottimizzazione dei processi organizzativi, ivi incluse le proposte di revisione dell'assetto organizzativo;

- valuta l'attribuzione dei carichi di lavoro ai fini del dimensionamento delle singole unità organizzative;
- esamina i processi aziendali al fine di identificare eventuali cause di inefficienza/inefficacia nel raggiungimento degli obiettivi di processo, identificando soluzioni correttive;
- predispone e formula al Direttore Generale, in raccordo con il Responsabile della Direzione Risorse e Organizzazione, proposte di integrazione/aggiornamento/revisione della documentazione organizzativa;
- garantisce la diffusione della documentazione organizzativa interna.

3.3.3 Direzione Amministrazione e Controllo

3.3.3.1 Inquadramento gerarchico e funzionale



3.3.3.2 Mission e obiettivi

La Direzione Amministrazione e Controllo:

- garantisce la gestione dei processi contabili e degli adempimenti amministrativi inerenti il ciclo attivo e passivo, anche al fine di predisporre i documenti di bilancio, le situazioni preventive e consuntive intermedie;
- assolve agli adempimenti contabili, fiscali e di vigilanza;
- garantisce gli strumenti e i metodi per l'analisi del complessivo andamento aziendale propedeutici alla pianificazione aziendale, in raccordo con il Vice Direttore Generale;
- gestisce le attività di incasso inerenti i fondi di Finlombarda e di terzi (Regione Lombardia) e di pagamento;
- presidia, in una logica di servizio alle strutture aziendali, la gestione dei sistemi informativi e della logistica (*facility management*).

3.3.3.3 Principali responsabilità attività

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

- garantisce l'aggiornamento del piano dei conti nel rispetto dei criteri di contabilizzazione e dei principi contabili applicabili;
- redige il bilancio di esercizio e, ove previsto, il bilancio consolidato e le situazioni intermedie;

- cura la tenuta e la conservazione della documentazione e dei libri obbligatori in materia contabile e amministrativa;
- fornisce il supporto alla società di revisione e al collegio sindacale;
- esegue l'attività di controllo di gestione, operando un costante monitoraggio dei dati operativi e curando il processo di *budgeting*, propedeutico alla pianificazione strategica;
- garantisce la tenuta e la gestione dell'Archivio Unico Informatico ai fini degli adempimenti antiriciclaggio;
- gestisce le segnalazioni di vigilanza e gli adempimenti connessi;
- gestisce gli adempimenti inerenti l'anagrafe tributaria e le eventuali indagini finanziarie;
- gestisce l'attività di incasso a valere su fondi di Finlombarda e di terzi (Regione Lombardia);
- esegue l'analisi e la riconciliazione degli incassi relativi ai rimborsi dei finanziamenti in essere (su fondi propri e di terzi) e provvede alla verifica dei relativi piani di ammortamento, adeguandoli ove necessario;
- gestisce l'attività di pagamento ai fornitori;
- gestisce l'attività di pagamento delle competenze ai dipendenti;
- gestisce gli adempimenti di carattere amministrativo (ivi compreso il *reporting*) inerenti i fondi di Finlombarda e di terzi (Regione Lombardia), ivi inclusa la predisposizione della rendicontazione periodica a favore di Regione Lombardia;
- gestisce l'attività di ispezione presso i beneficiari (controlli in loco);
- elabora le indicazioni per la definizione dell'adeguato fabbisogno di cassa;
- gestisce, cura e aggiorna le anagrafiche clienti (diversi dai richiedenti interventi finanziari) e fornitori;
- gestisce e sviluppa i sistemi informativi, garantendo adeguati livelli di sicurezza e l'efficiente funzionamento degli strumenti e delle dotazioni tecnologiche utilizzate dalle varie unità organizzative e presidiando i relativi investimenti;
- gestisce la piattaforma informatica dell'Home Banking sulla base della regolamentazione vigente e provvede, su indicazione della Direzione Finanza e Partecipazioni, alla configurazione dei servizi relativi ai rapporti di conto corrente;
- gestisce i servizi generali (*facility management*);
- gestisce gli adempimenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro (es: calendario visite mediche, rapporti con RSPP, gestione dei rapporti con il medico competente, ecc.);
- gestisce l'archivio unico cartaceo della Società, provvedendo al carico, conservazione e scarico dei fascicoli.

3.3.4 Direzione Sviluppo Prodotti e Servizi

3.3.4.1 Inquadramento gerarchico e funzionale



3.3.4.2 Mission e obiettivi

La Direzione Sviluppo Prodotti e Servizi:

- presidia l'origination, la progettazione, lo sviluppo e il monitoraggio del portafoglio prodotti/servizi, in coerenza con il programma di sviluppo di Regione Lombardia e con le strategie aziendali;
- garantisce il supporto a Regione Lombardia in relazione allo sviluppo dei prodotti e servizi;
- eroga i servizi alle imprese coerentemente alle iniziative in gestione;
- garantisce i servizi di progettazione in ambito comunitario, anche attraverso l'attivazione di partenariati internazionali;
- promuove, anche mediante attività di comunicazione, i prodotti/servizi in gestione;
- promuove gli investimenti della Pubblica Amministrazione lombarda mediante la formula del partenariato pubblico-privato e del finanziamento di scopo.

Tale Direzione si articola in due unità organizzative di 2° livello (Servizio Servizi per la competitività e Servizio Prodotti Finanziari).

3.3.4.3 Principali responsabilità e attività

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

- supporta il Direttore Generale nell'interlocuzione con Regione Lombardia e gli altri stakeholder (associazioni di categoria, intermediari bancari e finanziari, confidi, ecc.) finalizzata alla definizione delle opportunità di sviluppo di prodotti/servizi;
- supporta il Direttore Generale nella definizione della strategia del portafoglio prodotti/servizi;
- svolge attività di advisory su progetti di partenariato pubblico-privato e di finanziamenti di scopo;

- svolge attività di advisory su interventi di finanza strutturata;
- predispone la reportistica per la Direzione Generale sulla *performance* dei prodotti/servizi e progetti;
- supporta, anche per il tramite delle proprie articolazioni organizzative, le Direzioni aziendali nello scambio dei flussi informativi con i potenziali beneficiari;
- sviluppa e gestisce le azioni di comunicazione, sia interna che esterna;
- gestisce e sviluppa l'intranet aziendale e il sito internet aziendale, curandone l'aggiornamento e provvedendo alla pubblicazione della documentazione, della modulistica e delle informazioni necessarie.

Per il tramite del Servizio **Servizi per la competitività** assume e svolge le seguenti responsabilità e attività:

- svolge attività di origination, progettazione, sviluppo, implementazione e monitoraggio dei servizi da erogare alle imprese;
- svolge attività di ideazione, sviluppo, implementazione e monitoraggio dei prodotti che prevedono la concessione del solo contributo a fondo perduto (con il supporto della Direzione Crediti e Precontenzioso e Direzione Gestione Operativa per gli aspetti di rispettiva competenza);
- svolge attività di progettazione comunitaria per l'accesso a finanziamenti europei e l'attivazione dei partenariati internazionali;
- supporta, laddove disponibili le necessarie competenze, l'attività di valutazione tecnica svolta dalla Direzione Crediti e Precontenzioso ovvero dalla Direzione Gestione Operativa;
- supporta l'attività di promozione/comunicazione dei prodotti/servizi;
- gestisce le relazioni con i beneficiari e presta l'assistenza informativa ai potenziali beneficiari dei servizi e dei prodotti che prevedono la concessione del solo contributo a fondo perduto.

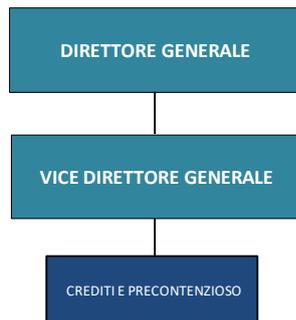
Per il tramite del Servizio **Prodotti finanziari** assume e svolge le seguenti responsabilità e attività:

- svolge attività di origination, progettazione, sviluppo, implementazione e monitoraggio di strumenti finanziari e di prodotti che prevedono la concessione di finanziamenti o altre forme di intervento, non a fondo perduto (con la collaborazione della Direzione Crediti e Precontenzioso, della Direzione Finanza e Partecipazioni e della Direzione Gestione Operativa per gli aspetti di rispettiva competenza);
- supporta l'attività di promozione/comunicazione dei prodotti/servizi;

- presidia la normativa e le iniziative europee relativamente alle materie di interesse della Società;
- gestisce le relazioni con i beneficiari e presta l'assistenza informativa ai potenziali beneficiari dei prodotti finanziari.

3.3.5 Direzione Crediti e Precontenzioso

3.3.5.1 Inquadramento gerarchico e funzionale



3.3.5.2 Mission e obiettivi

La Direzione Crediti e Precontenzioso:

- provvede alla valutazione dell'ammissibilità formale delle richieste di accesso alle misure a valere sui fondi propri e regionali;
- garantisce la valutazione di merito creditizio, provvedendo alla concessione dei finanziamenti e dei crediti di firma, con riferimento sia a fondi della Società che a fondi di terzi in gestione, nel rispetto delle politiche creditizie definite dal Consiglio di Amministrazione e dei regolamenti aziendali in materia;
- monitora l'andamento del credito al fine di rilevare e gestire le posizioni critiche;
- gestisce il recupero dei crediti nella fase di pre-contenzioso;
- collabora con la Direzione Sviluppo Prodotti e Servizi nella fase di progettazione e implementazione dei nuovi prodotti.

3.3.5.3 Principali responsabilità e attività

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

- svolge attività di gestione, cura e aggiornamento delle anagrafiche clienti (limitatamente ai richiedenti interventi finanziari);
- svolge attività di valutazione dell'ammissibilità formale delle richieste di accesso alle misure a valere sui fondi propri e regionali;

- svolge attività di valutazione tecnica dei progetti presentati con il supporto, ove presenti le competenze, del Servizio Servizi per la Competitività;
- gestisce le valutazioni tecniche ai fini della valutazione delle garanzie reali;
- svolge attività di valutazione del merito creditizio e di concessione del credito;
- svolge attività di adeguata verifica e profilatura della clientela ai fini degli adempimenti antiriciclaggio;
- monitora il credito concesso e le relative garanzie, ivi inclusa la revisione delle delibere;
- gestisce l'attività di recupero crediti con l'esclusione delle attività giudiziali e delle attività inerenti ai finanziamenti classificati in sofferenza, di competenza della Direzione Legale, Societario e Contenzioso;
- gestisce le variazioni di *status* nella classificazione delle posizioni creditizie secondo la normativa interna;
- gestisce il portafoglio crediti provvedendo, ove richiesto, alla ristrutturazione del debito ed alla concessione di piani di rientro;
- propone e stima gli accantonamenti per rischi di credito;
- predisporre la reportistica periodica prevista dalla normativa interna;
- gestisce le segnalazioni in Centrale Rischi e i relativi adempimenti.

3.3.6 Direzione Gestione Operativa

3.3.6.1 Inquadramento gerarchico e funzionale



3.3.6.2 Mission e obiettivi

La Direzione Gestione Operativa:

- gestisce il processo operativo del credito dalla fase post delibera a quella di regolare estinzione, provvedendo ai necessari adempimenti (contrattualizzazione, erogazione, ecc.)
- collabora con la Direzione Sviluppo Prodotti e Servizi nella fase di progettazione e implementazione dei nuovi prodotti;

- garantisce i servizi di gestione dei flussi finanziari per conto di Regione Lombardia (es. gestione tributi, pagamento in ambito sanitario).

3.3.6.3 *Principali responsabilità e attività*

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

- definisce, con il supporto della Direzione Sviluppo Prodotti e Servizi e della Direzione Legale, Societario e Contenzioso, la documentazione in materia di trasparenza bancaria (esempio: format contrattuale, format contratto di garanzia, prospetto di sintesi e foglio informativo);
- adempie agli obblighi in materia di trasparenza bancaria e finanziaria;
- verifica le rendicontazioni di spesa presentate dai beneficiari, ivi inclusa la valutazione degli aspetti tecnici, con il supporto, ove presenti, delle competenze del Servizio Servizi per la Competitività;
- esegue le verifiche amministrative propedeutiche all'erogazione dei finanziamenti e dei contributi (esempio: verifiche DURC, antimafia, ecc.) e relativa erogazione;
- gestisce la fase di perfezionamento del credito (esempio: contrattualizzazione, raccolta di garanzie, ecc.);
- gestisce ed esegue gli adempimenti finalizzati all'escussione dei crediti di firma rilasciati dalla Società (garanzie passive);
- gestisce ed esegue gli svincoli, anche parziali, delle garanzie attive in presenza di regolare deconto del piano di ammortamento ovvero in presenza dei presupposti amministrativi in caso di garanzia acquisita a fronte di anticipazione finanziaria;
- gestisce l'attività post-erogazione, comprensiva, ad esempio, di estinzione anticipata, modifiche di piano di ammortamento, proposte di revoca amministrativa, ecc.;
- gestisce i tributi per conto di Regione Lombardia in coerenza con le strategie aziendali;
- gestisce i pagamenti mediante il Fondo Socio Sanitario per conto di Regione Lombardia.

3.3.7 Direzione Finanza e Partecipazioni

3.3.7.1 Inquadramento gerarchico e funzionale



3.3.7.2 Mission e obiettivi

La Direzione Finanza e Partecipazioni:

- garantisce la gestione delle risorse finanziarie della Società e di terzi (Regione Lombardia ed enti/società del sistema regionale), in coerenza con gli indirizzi e i limiti dettati dal Consiglio di Amministrazione e sulla base dei regolamenti aziendali in materia;
- individua e gestisce le soluzioni di *funding* atte a soddisfare l'attuazione delle strategie per la realizzazione del portafoglio prodotti della Società;
- supporta il Direttore Generale nella gestione dei rapporti con il sistema bancario;
- presidia la gestione delle partecipazioni della Società e fornisce supporto nella definizione e studio di progetti di acquisizione di nuove partecipazioni;
- collabora con la Direzione Sviluppo Prodotti e Servizi nella fase di progettazione e implementazione dei nuovi strumenti finanziari;
- garantisce la progettazione, sviluppo e monitoraggio di strumenti finanziari da emettere nell'ambito di progetti di sviluppo infrastrutturale.

3.3.7.3 Principali responsabilità e attività

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

- gestisce la liquidità e gli investimenti di liquidità di Finlombarda, di Regione Lombardia e di enti/società del sistema regionale, in coerenza con gli indirizzi e i limiti dettati dal Consiglio di Amministrazione e sulla base della regolamentazione interna in materia;
- svolge l'attività di pianificazione finanziaria per la corretta individuazione della liquidità in eccesso di Finlombarda;
- individua e gestisce gli strumenti di debito di Finlombarda, in coerenza con la strategia del portafoglio prodotti;

- predisporre la reportistica, sulla base dei regolamenti aziendali in materia, relativamente all'andamento della gestione degli investimenti;
- gestisce le partecipazioni, provvedendo al presidio degli adempimenti dovuti in qualità di socio, al coordinamento dei rapporti con gli organi delle società partecipate, alla predisposizione dell'informativa periodica sull'andamento delle società al Consiglio di Amministrazione;
- supporta gli organi di governo nella definizione/studio e realizzazione di progetti di acquisizione di nuove partecipazioni.

3.4 Unità di staff

3.4.1 Supporto al Direttore Generale

Di seguito si riportano sinteticamente le principali attività assegnate alla predetta unità di staff:

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

3.5 Comitati aziendali

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

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

I predetti comitati documentano l'attività svolta mediante la redazione di appositi report che vengono trasmessi, a cura del Presidente del comitato, al Consiglio di Amministrazione e al Direttore Generale.

3.5.1 Comitato di Direzione

3.5.1.1 Mission e obiettivi

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

3.5.1.2 Composizione e funzionamento

Il Comitato di Direzione è composto da:

- Direttore Generale;
- Vice Direttore Generale;
- Responsabili di Direzione/Funzione di controllo/Servizio.

Il Comitato di Direzione è presieduto dal Direttore Generale o, in caso di sua assenza, dal Vice Direttore Generale.

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

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

3.5.2 Comitato Prodotti

3.5.2.1 Mission e obiettivi

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

3.5.2.2 Composizione e funzionamento

Il Comitato Prodotti è composto da:

- Direttore Generale;
- Vice Direttore Generale;
- Responsabile della Direzione Sviluppo Prodotti e Servizi e il responsabile del Servizio eventualmente coinvolto;
- Responsabile della Direzione Crediti e Precontenzioso;
- Responsabile della Direzione Gestione Operativa;

- Responsabile della Direzione Finanza e Partecipazioni;
- Responsabile della Direzione Legale, Societario e Contenzioso;
- Responsabile della Direzione Amministrazione e Controllo;
- Responsabile della Direzione Risorse e Organizzazione;
- Responsabile della Funzione Risk Management e Antiriciclaggio.

Il Comitato Prodotti è presieduto dal Direttore Generale o, in caso di sua assenza, dal Responsabile della Direzione Sviluppo Prodotti e Servizi.

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

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

3.5.3 Comitato per il controllo

3.5.3.1 Mission e obiettivi

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

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

- supporto al Consiglio di Amministrazione nell'efficientamento dei controlli;
- acquisizione dei piani di lavoro predisposti dalle funzioni di controllo, ai fini del coordinamento delle attività e delle verifiche pianificate;
- funzione propositiva e consultiva rispetto a criticità e particolari tematiche o problematiche emerse, suggerendo soluzioni e presidi.

3.5.3.2 Composizione e funzionamento

Il Comitato per il controllo è composto da:

- un Consigliere delegato in materia di *governance* e sistemi di controllo;
- un componente designato in rappresentanza del Collegio Sindacale;
- il Responsabile della Funzione Internal Audit;
- il Responsabile della Funzione Compliance, Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza;
- il Responsabile della Funzione Risk Management e Antiriciclaggio;

- il Presidente dell'Organismo di Vigilanza.

Il Comitato per il controllo è presieduto dal Consigliere delegato in materia di *governance* e controlli. Il Comitato per il controllo si riunisce di norma con cadenza trimestrale. Su invito del Presidente del Comitato può essere richiesta la presenza del Direttore Generale, del Vice Direttore Generale o di altre figure aziendali.

3.5.4 Comitato Non Performing Loans (“NPL”)

3.5.4.1 Mission e obiettivi

Il Comitato NPL è costituito allo scopo di:

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

3.5.4.2 Composizione e Funzionamento

Il Comitato NPL è composto da:

- un Consigliere delegato dal Consiglio di Amministrazione,
- un componente designato in rappresentanza del Collegio Sindacale;
- il Direttore Generale;
- il Vice Direttore Generale;
- il Responsabile della Direzione Crediti e Precontenzioso;
- il Responsabile della Funzione Risk Management e Antiriciclaggio.

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

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

3.5.5 Comitato Nomine e Retribuzioni

3.5.5.1 Mission e obiettivi

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

3.5.5.2 Composizione e Funzionamento

Il Comitato Nomine e Retribuzioni è composto da:

- il Presidente del Consiglio di Amministrazione,

- un componente designato in rappresentanza del Collegio Sindacale;
- il Direttore Generale;
- il Responsabile della Direzione Risorse e Organizzazione;
- il Responsabile del Servizio Personale.

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

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

4 DISPOSIZIONI FINALI

Il presente Regolamento è sottoposto all'approvazione del Consiglio di Amministrazione su proposta del Direttore Generale. La redazione e l'aggiornamento dello stesso viene effettuata a cura della Direzione Risorse e Organizzazione (Servizio Organizzazione).

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