

GUIDA OPERATIVA

Finanziamenti Personali a Dipendenti del ns Gruppo Bancario On Line

(norme/processi attinenti ad aree sensibili relative al D.Lgs 231/01)

Percorso	Gestione del Credito L Concessione del credito L I Impianto L Contatto con il cliente - I impianto L Finanziamenti Personali a Dipendenti del ns Gruppo Bancario On Line
Destinatari	FIGURE PROFESSIONALI - UNITA' ORGANIZZATIVE <ul style="list-style-type: none"> • Coordinatore Commerciale, Direttore di Filiale, Gestore Famiglie, Responsabile Commerciale, Gestore Personal • Direzione Decisioni Creditizie AMBITO SOCIETARIO <ul style="list-style-type: none"> • Gruppo Intesa Sanpaolo
Emittente	<ul style="list-style-type: none"> • Area di Governo Chief Operating Officer • Area di Governo Chief Lending Officer
Data ultimo aggiornamento	04/12/2013

Caratteristiche generali

Introduzione

Nell' ambito del progetto Filiale Virtuale i sottoelencati finanziamenti agevolati riservati al personale (di cui al documento Regole in materia di finanziamenti personali agevolati del Gruppo Intesa Sanpaolo - che si ritiene integralmente richiamato) saranno richiedibili anche " ON LINE " .

- Finanziamento personale ordinario agevolato non documentato
- Finanziamento personale straordinario agevolato documentato
- Finanziamento Amico

Tale nuova modalità operativa sarà inizialmente riservata ai soli dipendenti in servizio che :

- hanno un contratto a tempo indeterminato o di apprendistato professionalizzante e che abbiano superato il periodo di prova
- sono titolari di contratto multicanale con modalità dispositiva e con firma digitale remotizzata (O-KeyPiù).
- sono titolari di un conto corrente di accredito dello stipendio in una qualsiasi filiale del Gruppo Intesa Sanpaolo

L'ammissibilità alla richiesta ON LINE viene comunque verificata dalla procedura che controlla le informazioni relative al conto corrente di accredito dello stipendio e alla società di appartenenza del dipendente.

I finanziamenti personali richiesti ON LINE:

- possono essere intestati unicamente al dipendente (indipendentemente dalla eventuale cointestazione presente sul conto corrente di accredito dello stipendio)
- non devono essere utilizzati per estinguere finanziamenti, di qualsiasi natura, in essere
- non consentono né l'intervento di garanti né l'abbinamento ad una polizza assicurativa.

In assenza di almeno uno dei requisiti sopra indicati il Dipendente può fare richiesta di finanziamento agevolato soltanto a mezzo del canale tradizionale tramite la Filiale proprietaria dei suoi rapporti.

Per quanto attiene i soli finanziamenti straordinari agevolati si precisa che la relativa documentazione giustificativa attestante la spesa sostenuta (consuntivi di spesa post-erogazione nel caso in cui in sede di richiesta siano stati presentati solo dei preventivi) deve essere consegnata nella filiale di radicamento del conto di accredito dello stipendio entro 6 mesi dall'erogazione del finanziamento.

La presente Guida Operativa descrive solo le specifiche attività previste nell'utilizzo del canale "on line".








La Guida Operativa è da considerarsi integrativa a quanto normato nelle Guide Operative "Finanziamenti personali dipendenti ns Gr Bancario integrati" che si intendono qui richiamate per le restanti ed usuali attività e fasi di processo (integrazione nel "Portale del Credito" che veicolerà tutte le fasi del processo tramite l'applicativo PEF - Pratica Elettronica di Fido).

-Vedi documenti allegati

[\[REGOLE IN MATERIA DI FINANZIAMENTI PERSONALI AGEVOLATI DEL GRUPPO INTESA SANPAOLO\]](#)

Sintesi

Finanziamenti Personali a Dipendenti del ns Gruppo Bancario On Line

N.	ATTORE	ATTIVITA'		DOC. SUPPORTO	
1	Ufficio Concessione Dipendenti	Gestire la richiesta inserita dal dipendente	→	Attesa documentazione: Attività <u>2</u>	
			→	Pratica da lavorare: Attività <u>4</u>	
2	Ufficio Concessione Dipendenti	Verificare la ricezione della documentazione	→	Documentazione accessoria non ricevuta: Attività <u>3</u>	
			→	Documentazione accessoria ricevuta: Attività <u>4</u>	
3	Ufficio Concessione Dipendenti	Annullare la pratica	FINE		
4	Ufficio Concessione Dipendenti	Prendere in carico la pratica			
5	Ufficio Concessione Dipendenti	Verificare la completezza e la coerenza dei documenti ricevuti			
6	SISTEMA	Verificare sottoscrizione della documentazione da parte del dipendente			
7	Ufficio Concessione Dipendenti	Verificare avvenuta stampa e sottoscrizione della documentazione			
8	Gestore	Erogare il Finanziamento	FINE		

Sono evidenziati in grassetto gli attori appartenenti alle strutture di rete

Nell'ambito del presente documento **Gestore** è rappresentato da:

- Coordinatore Commerciale
- Direttore di Filiale
- Gestore Famiglie
- Gestore Personal
- Responsabile Commerciale

Descrizione

Finanziamenti Personali a Dipendenti del ns Gruppo Bancario On Line		
Attività 1	L' Ufficio Concessione Dipendenti deve: Gestire la richiesta inserita dal dipendente	Doc. a supporto
	<p>La procedura Internet Banking online di inserimento della richiesta controlla che il dipendente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - possa sottoscrivere prodotti agevolati e disponga di un conto corrente di accredito dello stipendio su una delle Banche inizialmente abilitato e che lo stesso sia associato al contratto multicanale. - sia in possesso di una firma digitale. - non abbia già in essere una richiesta di prestito personale non ancora perfezionata o già perfezionata (in questo caso verifica il plafond ancora disponibile) <p>Si ribadisce che i finanziamenti ON LINE:</p> <ul style="list-style-type: none"> - possono essere intestati unicamente al dipendente (indipendentemente dalla eventuale cointestazione presente sul conto corrente di accredito dello stipendio) ; - non devono essere utilizzati per estinguere finanziamenti, di qualsiasi natura, in essere; - non consentono né l'intervento di garanti né l'abbinamento ad una polizza assicurativa. <p>In assenza di almeno uno dei requisiti sopra indicati il Dipendente può fare richiesta di finanziamento agevolato soltanto a mezzo del canale tradizionale tramite la Filiale proprietaria dei suoi rapporti.</p> <p>Tra l'altro viene anche controllata la scadenza del documento d'identità del dipendente presente negli archivi anagrafici della banca.</p> <p>Nel caso in cui il documento di identità è scaduto, non sarà possibile procedere con l'inserimento della richiesta e il dipendente è invitato a recarsi in filiale con un documento in corso di validità.</p> <p>Inoltre, la procedura verifica la presenza del questionario di adeguata verifica ai fini della normativa Antiriciclaggio sul conto corrente di riferimento. In caso di presenza del questionario e di profilo di rischio basso/irrilevante, il dipendente può procedere con l'inserimento della richiesta. In caso di assenza di tale questionario il richiedente procede alla compilazione dello stesso.</p> <p>Il collegamento con la procedura Gianos è online, pertanto se il profilo di rischio risultante è basso/irrilevante si procede; in caso di profilo di rischio medio/alto non è possibile procedere e il richiedente viene invitato a recarsi in filiale che sarà avvisata con apposita e-mail. La pratica assumerà lo stato "Filiale" sull'applicazione di workflow management.</p> <p>La procedura verifica che tutti i dati obbligatori siano inseriti e che l'importo sia compreso tra 1000 e 30.000 euro, nel rispetto del plafond massimo concedibile</p> <p>Una volta completata la richiesta online da parte del dipendente, l'apposita applicazione pone la pratica in stato "Da lavorare"; nel caso in cui l'interessato abbia caricato i documenti in formato elettronico.</p> <p>La Struttura Centrale deve interrogare ogni giorno l'applicazione di workflow management per visualizzare e gestire le pratiche in stato "Da lavorare" .</p> <p>N.B.: il dipendente ha 12 gg di calendario per inoltrare la documentazione. Così come ha la possibilità, dopo l'invio della documentazione e fino alla ricezione dell'esito della delibera, di annullare la richiesta.</p>	<p>Manuali e applicativi IT:</p> <p>WM - Applicazione di workflow management</p>

	<p>Il flusso prosegue con uno dei seguenti casi alternativi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Al verificarsi del caso Attesa documentazione: il flusso prosegue con l'attività <u>2</u> - Al verificarsi del caso Pratica da lavorare: il flusso prosegue con l'attività <u>4</u> 	
Attività 2	L' Ufficio Concessione Dipendenti deve: Verificare la ricezione della documentazione	Doc. a supporto
	<p>Nel caso di pratiche in stato "Attesa documenti" la Struttura Centrale deve verificare se la documentazione necessaria per effettuare l'istruttoria di delibera è stata ricevuta.</p> <p>Il flusso prosegue con uno dei seguenti casi alternativi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Al verificarsi del caso Documentazione accessoria non ricevuta: il flusso prosegue con l'attività <u>3</u> - Al verificarsi del caso Documentazione accessoria ricevuta: il flusso prosegue con l'attività <u>4</u> 	<p>Manuali e applicativi IT:</p> <p>WM - Applicazione di workflow management</p>
Attività 3	L' Ufficio Concessione Dipendenti deve: Annullare la pratica	Doc. a supporto
	<p>Trascorsi 10 giorni di calendario da quando la pratica viene posta in stato "Attesa documenti" sul Workflow Management senza che questa sia stata modificata in "Preso in carico", il sistema invia in automatico una mail al richiedente.</p> <p>Alla pratica viene attribuito, in automatico, lo stato "Sollecito documenti".</p> <p>Nel caso in cui la documentazione non venga ricevuta entro i 10 giorni di calendario successivi alla email di sollecito (lo stato non viene modificato in "Preso in carico"), il sistema attribuisce alla pratica lo stato "Da annullare" e invia in automatico una mail al dipendente per informarlo che non è possibile procedere in quanto la documentazione non è pervenuta entro i termini previsti.</p> <p>Per le pratiche in stato "Da annullare", la struttura centrale deve annullare la relativa domanda sull'applicazione PEF e aggiornare lo stato della pratica in "Annullata".</p> <p>L'esito finale è: Pratica annullata</p>	<p>Manuali e applicativi IT:</p> <p>Portale del Credito Prestiti personali a Dipendenti</p> <p>WM - Applicazione di workflow management</p>
Attività 4	L' Ufficio Concessione Dipendenti deve: Prendere in carico la pratica	Doc. a supporto
	<p>Dopo aver ricevuto la necessaria documentazione, la Struttura Centrale deve attribuire lo stato "Preso in carico" e verificare la completezza e la correttezza della stessa rispetto ai dati inseriti in procedura dal richiedente.</p> <p>In caso di documentazione incompleta, la Struttura Centrale deve attribuire lo stato "Sollecito documenti" e indicare nel campo note l'elenco dei documenti mancanti. L'applicazione invia in automatico una mail al dipendente.</p> <p>In caso di incoerenza tra le informazioni inserite dal dipendente e quelle risultanti dalla documentazione ricevuta, la Struttura Centrale deve annullare la domanda in PEF e deve attribuire lo stato "Dati errati" alla pratica specificando il motivo nel campo note. Il sistema invia un'e-mail automatica al dipendente per richiedere la modifica dei dati errati ovvero per comunicare l'esito negativo della delibera.</p> <p>In caso di esito Positivo dei controlli, la Struttura Centrale provvede a deliberare la pratica secondo i criteri di concessione riconducibili alla vigente normativa.</p> <p>Quest'ultimo genera in automatico il Modulo SECCI (che tiene conto delle informazioni e</p>	<p>Manuali e applicativi IT:</p> <p>Portale del Credito Prestiti personali a Dipendenti</p> <p>WM - Applicazione di workflow management</p>

	<p>delle preferenze espresse dal cliente e contiene tutte le condizioni personalizzate che la Banca intende offrire al consumatore), il contratto e attribuisce lo stato "Contratto da firmare" alla pratica sull'applicazione Workflow Management: la documentazione contrattuale sarà messa a disposizione su internet Banking per essere firmata digitalmente dal dipendente.</p> <p>L'applicazione invia in automatico una mail al dipendente per comunicare la disponibilità del Modulo SECCI e del contratto da firmare.</p> <p>RISCHI: - Errata corrispondenza e veridicità dei dati inseriti (L. 262/05)</p>	
Attività 5	<p>L' Ufficio Concessione Dipendenti deve: Verificare la completezza e la coerenza dei documenti ricevuti [Controllo]</p>	Doc. a supporto
	<p>E' un controllo successivo, è di tipo manuale e avviene con frequenza ad evento.</p> <p>Verificare la completezza e la coerenza dei documenti ricevuti rispetto ai dati inseriti a sistema.</p> <p><i>Evidenza controllo:</i> Confronto e verifica tra quanto contenuto nei documenti e quanto indicato in procedura dal dipendente.</p>	<p>Manuali e applicativi IT: Portale del Credito Prestiti personali a Dipendenti WM - Applicazione di workflow management</p>
Attività 6	<p>Il Sistema in automatico provvede a: Verificare sottoscrizione della documentazione da parte del dipendente</p>	Doc. a supporto
	<p>Verificare se il dipendente ha stampato e sottoscritto la documentazione precontrattuale e contrattuale.</p> <p>Se il dipendente :</p> <ul style="list-style-type: none"> - decide di sottoscrivere il contratto entro i 15 giorni lavorativi dalla data di ricezione della mail di validità del documento SECCI e del contratto, si procede con l'erogazione. - nel caso in cui l'interessato decida di non sottoscrivere il contratto la Struttura Centrale procede ad annullare la delibera e chiudere la posizione. <p>Superati i 15 giorni di validità del contratto viene automaticamente rimossa dall'applicativo la richiesta di finanziamento.</p> <p>RISCHI: - Mancata stampa e sottoscrizione della documentazione (L. 262/05) Possibile mancata stampa e sottoscrizione della documentazione precontrattuale e contrattuale.</p>	<p>Manuali e applicativi IT: Portale del Credito Prestiti personali a Dipendenti WM - Applicazione di workflow management</p>
Attività 7	<p>L' Ufficio Concessione Dipendenti deve: Verificare avvenuta stampa e sottoscrizione della documentazione [Controllo]</p>	Doc. a supporto
	<p>E' un controllo successivo, è di tipo manuale e avviene con frequenza ad evento.</p> <p>Verificare che il dipendente abbia provveduto alla stampa e sottoscrizione della documentazione precontrattuale e contrattuale.</p> <p><i>Evidenza controllo:</i> Verifica dati inseriti in procedura con le evidenze contenute nella documentazione raccolta.</p>	
Attività 8	<p>Il Gestore deve: Erogare il Finanziamento</p>	Doc. a supporto

<p>A seguito della firma digitale del dipendente sul contratto, la pratica assume lo stato di "Prestito da erogare" ed il sistema provvede ad informare tramite e-mail la Filiale di portafogliazione che il prestito può essere erogato.</p> <p>La Struttura Centrale deve interrogare ogni giorno l'applicazione Workflow Management per visualizzare le pratiche in stato "Prestito da erogare" ed eventualmente sollecitare la Filiale a provvedere all'erogazione entro 5 gg. lavorativi dalla data di conclusione del contratto.</p> <p>La Filiale provvede all'erogazione del prestito con le modalità previste e ad inviare una mail alla Struttura Centrale che provvede ad aggiornare lo stato pratica sul workflow management in "Prestito erogato".</p> <p>L'applicazione invia in automatico una e-mail al dipendente per confermare l'avvenuta erogazione del prestito.</p> <p>Il Gestore provvede alla stampa ed archiviazione della Delibera.</p> <p>Entro 6 mesi dall'erogazione di un "finanziamento straordinario agevolato" documentato in sede di richiesta soltanto da preventivo, il Gestore dovrà acquisire dal dipendente ed archiviare la prevista documentazione attestante la spesa definitiva sostenuta.</p> <p>L'esito finale è: Erogazione effettuata</p>	<p>Manuali e applicativi IT:</p> <p>153161 - LN00 Prestiti personali a privati Loans</p> <p>Portale del Credito Perfezionamento Prestiti Dipendenti</p> <p>WM - Applicazione di workflow management</p>
---	---

Norme/processi attinenti ad aree sensibili relative al D.Lgs 231/01

Ai sensi della citata normativa, le attività in oggetto potrebbero presentare potenzialmente occasioni per la commissione dei reati di:

- False comunicazioni sociali in danno della società, dei soci o dei creditori
- False comunicazioni sociali