

## Procedura di CREDIT RATING e Avvio Richiesta di Affidamento

Alla Rete Commerciale  
Ai Responsabili dei Servizi

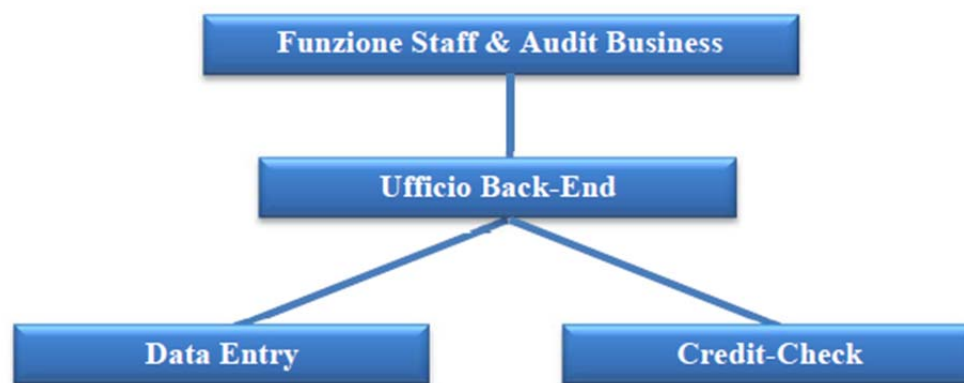
### Nota 04/2019: Procedura di “Credit Rating” e avvio richiesta di affidamento

Cari colleghi,

a seguito dell’aggiornamento dell’iter indicato con nota del 08/01/2019, si è ritenuto necessario chiarire ancor meglio la procedura da seguire, individuando le varie fasi che portano all’avvio della richiesta di Fido.

**Si specifica che il processo di seguito indicato, è l’unica modalità da attuare.**

Per maggiore intelligenza, si riporta lo schema del nuovo ufficio costituito in seno alla funzione Staff & Audit Business:



L’Area “**Data Entry**” si occupa di inserire sul sistema PARSIFAL le anagrafiche necessarie per le richieste di affidamento provenienti dalla Rete Commerciale, curando anche la raccolta documentale (laddove necessario); assicura il corretto caricamento sui sistemi e agevola quindi l’attività della Rete Vendita.

Gli operatori dell’Area si occupano inoltre di validare i report sulle estrazioni CRIF e della manutenzione del comparto amministrativo della Rete Vendita.

L’Area “**Credit-Check**” effettua le verifiche documentali e di merito creditizio, operando nel rispetto delle normative per tempo vigenti e della politica di credito.

A seguire, si dettagliano le attività da svolgere per collocare il prodotto “Credit Rating” e per arrivare alla definizione e alla presentazione della richiesta di affidamento al Confidi.

## FASE 1. COMMERCIALE & VERIFICA CRIF

Il Consulente commerciale dopo aver contattato l'impresa e valutato (in base al confronto con l'imprenditore) l'avvio della pre-analisi, procede come di seguito:

1. Crea la richiesta di fido sul Telematico, richiamando l'anagrafica da CRIF (inserisce solo la P.IVA) e inserendo la forma tecnica al fine di generare il fascicolo "pre-bancabilità".  
In alternativa, si possono utilizzare anche i moduli editabili o compilabili in maniera tradizionale, ma **è obbligatorio sempre inserire la richiesta sul Telematico** contestualmente all'estrazione del portale CRIF, al fine di consentire un corretto monitoraggio dell'attività svolta;
2. Richiede al cliente:
  - a. un documento di riconoscimento del legale rappresentante;
  - b. acquisisce la firma sul fascicolo della pre-bancabilità.
3. Contestualmente alla creazione della richiesta di fido sul telematico, accede al portale CRIF per effettuare l'estrazione del Report CRIF SPRINT.
4. Allega Report CRIF SPRINT e i documenti di cui al punto 2) sul Telematico ed entro 5 gg di calendario (calcolati a partire dalla data di creazione della pratica) provvede ad indicare l'evento successivo (dopo aver apposto il "flag" su tutte le pagine):
  - a. **Crif base conforme alla politica di credito** (quindi si prosegue nella richiesta di fido);
  - b. **Crif base non conforme alla politica di credito** (quindi si archivia la richiesta di fido).

**Qualora entro 5 gg di calendario (calcolati a partire dalla data di creazione della pratica) non venga inserito nessun evento, il sistema eliminerà d'ufficio la richiesta.**

**Questa procedura sostituisce integralmente l'invio dei documenti all'indirizzo e-mail (non più attivo) [privacy.crif@confeserfidi.it](mailto:privacy.crif@confeserfidi.it).**

**Con l'occasione, si specifica inoltre che l'indirizzo mail dedicato "[verifica.crif@confeserfidi.it](mailto:verifica.crif@confeserfidi.it)" è da utilizzarsi solo per problematiche legate all'estrazione del Report CRIF (es. presenza di bilanci non aggiornati, etc.).**

## FASE 2. CREDIT RATING

1. Verificata la conformità alla politica di credito da parte dell'impresa cliente, il Consulente Commerciale invia la documentazione aziendale completa\* (come da check-list) all'Area "Data Entry" dell'Ufficio "Back-End" tramite il sistema "Sky Credit" (nell'attesa che il sistema venga attivato, si procederà tramite e-mail dedicata "[dataentry@confeserfidi.it](mailto:dataentry@confeserfidi.it)").  
Oltre a tutti i documenti utili alla redazione del Credit Rating, sono determinanti per l'avvio delle attività il fascicolo di Credit Rating e la ricevuta del bonifico effettuato dal cliente (o l'eventuale deroga scritta al pagamento).
2. Gli operatori dell'Area "Data Entry" inseriscono la richiesta di CREDIT RATING su P.I.CO. di Parsifal, effettuando anche la richiesta della Centrale Rischi dopo aver inserito le anagrafiche; l'Area si occupa inoltre del caricamento degli allegati\* collegati ad ogni NDG e del successivo trasferimento della richiesta all'Area "Credit-Check".
3. Gli operatori dell'Area "Credit-Check" effettuano l'elaborazione del CREDIT RATING, occupandosi del completamento della CRIF SPRINT estratta dal consulente (aggiungendo la pre-valutazione MCC, CR, etc.) e della redazione del dossier finale "CREDIT RATING".

Al termine di questa attività, mettono a disposizione del Consulente commerciale gli elaborati finali.

**\*N.B.: tutti i documenti che non sono trasmessi in questa fase, dovranno essere allegati sulla PEF a cura del consulente commerciale.**

## FASE 3. AVVIO ITER CREDITI

1. Il Consulente commerciale effettua la valutazione del **CREDIT RATING** fornito dall'Area Credit-Check: se i parametri indicati sono in linea con la politica di Credito, il Consulente provvede a creare e inviare la PEF relativa al prodotto di rischio su Parsifal, richiamando gli allegati già inseriti, compilando la relazione qualitativa ed effettuando l'Adeguata Verifica ai fini anti-riciclaggio. Contestualmente, sul telematico, il consulente seleziona l'evento "**pratica consegnata attraverso Parsifal**".  
Se i parametri indicati sono fuori dalla politica di credito, il consulente seleziona sul telematico l'evento "**pratica non istruibile – non conforme alla politica di credito**".

2. L'Area "Credit-Check" verifica l'ammissibilità della richiesta e la completezza e correttezza documentale e, qualora sia tutto in linea con quanto previsto dai regolamenti in vigore, trasferisce la pratica all'Ufficio Crediti per l'avvio dell'istruttoria della richiesta di affidamento.  
Qualora, invece, la richiesta non sia in linea con la politica di credito, gli operatori retrocederanno la pratica al consulente attraverso Parsifal.

Ricordandovi che la procedura indicata può essere oggetto di aggiornamenti e miglioramenti, vi informiamo che gli operatori della funzione Staff & Audit Business rimangono a disposizione per ogni informazione e chiarimento in merito.

Scicli, Sede Centrale, 18/01/2019

*Funzione Staff & Audit Business*