

**Relazione sui requisiti organizzativi
e sulle procedure interne della:
“CONSULCREDIT SRL
MEDIAZIONE CREDITIZIA”
[OAM - M564]**

- Data emissione: **03 gennaio 2023**
- Edizione: **1.0_2023**
- Data approvazione A.U.: **05 gennaio 2023**

Sommario

Premesse	3
Fonti normative	3
La Descrizione della struttura Organizzativa	4
L'Organigramma societario	5
<i>L'Amministratore Unico</i>	6
<i>Il Direttore Commerciale</i>	6
<i>La Segreteria</i>	6
<i>Il Back Office</i>	6
Il sistema dei controlli interni [SCI]	7
Le tipologie dei controlli interni	7
<i>I controlli di linea</i>	7
<i>I controlli di secondo livello</i>	8
La Procedura di verifica per la corretta commercializzazione dei prodotti finanziari	8
La Procedura per la corretta selezione dei collaboratori	9
La Procedura per garantire la trasparenza delle operazioni e dei servizi bancari e finanziari	9
Il contratto di Mediazione Creditizia	10
La documentazione in materia di trasparenza	10
La Procedura Antiriciclaggio	10
I Rischi operativi legati all'esercizio della mediazione creditizia	11
Il Rischio di non Conformità	11
Il Rischio di responsabilità Civile Professionale	11
Il Rischio relativo ai requisiti richiesti per poter esercitare l'attività	11
Il Rischio di Riciclaggio e Finanziamento del Terrorismo	12

- **Premesse**

Il presente documento, denominato “Relazione sui requisiti organizzativi della **“CONSULCREDIT SRL MEDIAZIONE CREDITIZIA”, OAM M564**, viene predisposto dalla sunnominata società di mediazione in osservanza dell’articolo 6 del Decreto MEF (Ministero Economia e delle Finanze) n° 31 del 22.01.2014, riguardante il Regolamento di attuazione dell’art. 29 del decreto legislativo 13 Agosto 2010, n. 141, contenente le disposizioni relative il contenuto dei requisiti organizzativi che una società di mediazione creditizia deve possedere per l’iscrizione nell’elenco dei mediatori creditizi tenuto dall’ O.A.M. [*Organismo degli Agenti e dei Mediatori*].

Pertanto, con tale documento, la **“CONSULCREDIT SRL MEDIAZIONE CREDITIZIA”** descrive i presidi e le procedure adottate per rispettare le disposizioni del citato Regolamento, motivandone l’adeguatezza rispetto alla propria struttura operativa, organizzativa e dimensionale.

La presente relazione è stata approvata dall’Amministratore Unico della **“CONSULCREDIT SRL MEDIAZIONE CREDITIZIA”** ed una copia è conservata presso la sede legale della stessa affinché possa essere presentata agli organi di vigilanza in caso di verifiche ispettive.

- **Fonti normative**

Il presente documento è stato redatto tenendo conto delle seguenti fonti normative e regolamentari:

- Testo Unico Bancario 385/1993;
- Titolo V, Capitolo 7, Nuove Disposizioni di vigilanza prudenziale per le banche (15° aggiornamento della Circolare n. 263/2006 - di seguito “Nuove Disposizioni”);
- D.M. 31/2014 ed in particolare gli articoli 4), 5), 6);
- Circolare dell’OAM del 5 giugno 2014 n. 17/14 che ha stabilito che le Società di mediazione creditizia con un numero di dipendenti o collaboratori superiore a venti (20) sono tenute a costituire una funzione di controllo interno come disciplinato dall’articolo 4 del Decreto;
- Disposizioni in tema di trasparenza delle operazioni e dei servizi bancari e finanziari - correttezza delle relazioni tra intermediari e clienti, come da ultimo, modificate con Provvedimento della Banca d’Italia del 29 luglio 2009 e successive modifiche (il “Provvedimento Trasparenza”);
- Provvedimento della Banca d’Italia del 10 marzo 2011 (il “Provvedimento Antiriciclaggio”);
- Linee guida concernenti il contenuto dei requisiti organizzativi per l’iscrizione nell’elenco dei mediatori creditizi pubblicate dall’OAM il 1° ottobre 2014 (“Linee Guida”);
- Comunicazione n. 28/21 concernente chiarimenti in merito al controllo da parte degli iscritti sull’operato dei propri dipendenti e collaboratori a contatto con il pubblico.

- **La Descrizione della struttura organizzativa**

La “**CONSULCREDIT SRL MEDIAZIONE CREDITIZIA**” è una società costituita il **06/12/2021**, con sede legale in **Napoli (Na) - 80133 - alla via Ponte di Tappia 82**, iscritta alla **CCIAA di Napoli - REA NA-1068098** - ed iscrizione nell'elenco **OAM** dei mediatori creditizi dal **07 dicembre 2022** con numero **M564**.

L'attività istituzionale, ossia la mediazione creditizia come definita dall'art. 128 sexies del T.U.B., è svolta presso la sede legale.

La forma giuridica adottata è quella della S.r.l. (società a responsabilità limitata) con capitale sociale, interamente sottoscritto e versato pari ad € 50.000, così come prescritto dal D. Lgs. 141/2010.

La società risulta governata da un Amministratore Unico.

Alla data di redazione della presente relazione la società registra **UN SOLO** soggetto adibito al contatto con il pubblico e regolarmente comunicato all'Organismo di Vigilanza Agenti e Mediatori:

- l'Amministratore Unico Sig **Danilo Napolitano**;

La carica di **Amministratore Unico** è ricoperta dal **Sig. Danilo Napolitano - NPLDNL77C14F352E** - in possesso dei requisiti di onorabilità e di professionalità richiesti dalla normativa vigente in materia.

Lo stesso sig. Danilo Napolitano risulta titolare del 100% del capitale sociale.

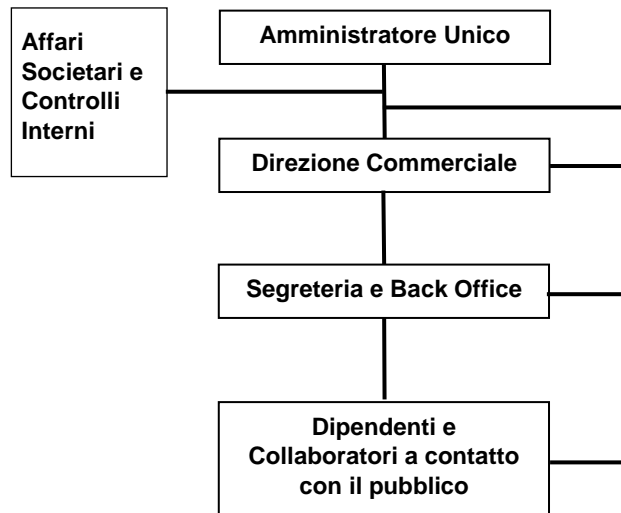
Alla data di redazione della presente relazione, non è stato nominato un organo di controllo o di un revisore.

La nomina dell'organo di controllo o del revisore sarà deliberata al superamento dei limiti dimensionali come previsto dall'art. 2477 del Codice civile.

Alla data di redazione della presente relazione la società, trovandosi in piena fase di avvio della sua operatività punta su una crescita graduale, pianificata e ben programmata.

Tra l'altro, l'Amministratore Unico ha ben definito il proprio core business orientato alla messa in relazione, anche attraverso attività di consulenza, banche o intermediari finanziari previsti dal titolo V con la potenziale clientela del settore imprese per la concessione di finanziamenti sotto qualsiasi forma.

- **L' Organigramma societario**



L'organigramma della “**CONSULCREDIT SRL MEDIAZIONE CREDITIZIA**”, tenuto conto della fase di avvio della stessa, presenta una struttura verticale, semplificata e snella.

Allo stato attuale le funzioni di Direzione Generale e di Direzione Commerciale sono svolte dall'amministratore unico.

Il modello organizzativo che la Società ha inteso adottare, mira a contenere da un lato i costi e dall'altro a garantire un'efficace gestione e controllo dei rischi derivanti dall'eventuale inosservanza e/o dal mancato adeguamento alle norme di legge, regolamentari e statutarie applicabili all'attività svolta.

La società ha deciso di dotarsi di un assetto organizzativo proporzionale alla propria attuale dimensione prevedendo, in ogni caso, l'adozione di presidi di controllo di primo e di secondo livello.

Pertanto, le principali funzioni quali l'amministrazione e l'economato, la segreteria generale, il back office etc., relative alle attività tipiche di un Mediatore Creditizio, vengono gestite direttamente all'interno della società.

Sono demandante, invece, in outsourcing le eventuali attività di supporto alla prima [ad esempio consulenza fiscale, supporti informatici, etc.].

La società, alla data di redazione della presente relazione, esercita l'attività istituzionale avvalendosi di **UNA RISORSA** adibita a contatto con il pubblico, e precisamente l'amministratore unico.

Pertanto, tenuto conto delle ridotte dimensioni aziendali, nel rispetto del principio di proporzionalità sancito dal D.M. 31/2014, la “**CONSULCREDIT SRL MEDIAZIONE CREDITIZIA**” ha adottato una struttura organizzativa essenziale.

- **L' Amministratore Unico**

L'Amministratore Unico è l'organo che ha la legale rappresentanza della **"CONSULCREDIT SRL MEDIAZIONE CREDITIZIA"** nonché i più ampi poteri su tutti gli atti e le operazioni, sia di ordinaria, sia di straordinaria amministrazione.

L'Amministratore Unico ha un ruolo fondamentale ai fini della definizione di un adeguato sistema organizzativo e del conseguimento di un efficiente sistema dei controlli interni.

Oltre alle funzioni tipiche riconosciute dalla legge, l'Amministratore Unico della **"CONSULCREDIT SRL MEDIAZIONE CREDITIZIA"** svolge anche funzioni tipiche di "Direzione Generale".

Esso sovrintende alla gestione degli accordi e delle convenzioni con i partner bancari/finanziari, alla selezione dei collaboratori, alla selezione dei prodotti da intermediare nonché alla fase di istruttoria dei finanziamenti richiesti dalla clientela.

In linea generale, all'Amministratore Unico spettano anche:

- a. Le funzioni di indirizzo politico-amministrativo e la definizione degli obiettivi e dei programmi da attuare;
- b. L'approvazione dei regolamenti, delle procedure operative e delle relative modifiche;
- c. L'approvazione dei rapporti di collaborazione;
- d. L'affidamento e la revoca di incarichi professionali;
- e. Il coordinamento dell'attività degli altri eventuali uffici aziendali, del personale e dei collaboratori.

- **Il Direttore Commerciale**

Il Direttore Commerciale sovrintende alle attività di marketing e alla parte commerciale coordinando la segreteria/back office e i collaboratori, monitorandone l'operato.

- **La Segreteria**

In particolare, la segreteria generale svolge le seguenti attività:

- Registra gli incarichi di agenzia e di mediazione creditizia ricevuti dall'AU;
- Verifica la completezza documentale di tali incarichi;
- Archivia tutta la documentazione relativa i nuovi rapporti di agenzia e le nuove richieste di finanziamento pervenute;
- Monitora e gestisce le varie attività quotidiane.

- **Il Back Office**

È l'ufficio che presidia in modo efficace ed efficiente l'attività di concessione dei finanziamenti sotto qualsiasi forma nonché i processi di lavorazione delle richieste di finanziamento pervenute dalla clientela.

Tale ufficio garantisce la regolarità dell'iter delle richieste di finanziamento rispettando le policy interne di ciascun partner bancario/finanziario.

L'A.U. ha l'onere di controllare la completezza di ciascuna pratica per quanto concerne la documentazione e la modulistica secondo le procedure in uso e, in particolare, che:

- a) Essa sia autentica e conforme;
- b) Sia sottoscritta dal cliente conformemente alla sottoscrizione riportata sul documento d'identità;
- c) Il cliente sia stato adeguatamente informato sulle caratteristiche dell'operazione;
- d) La documentazione venga adeguatamente conservata ed archiviata ai fini di contrasto al riciclaggio e al terrorismo.

Il Back Office effettua l'intera gestione amministrativa dell'attività di mediazione ovvero, l'inoltro dell'eventuale richiesta di finanziamento agli istituti finanziari, anche attraverso caricamento all'interno delle piattaforme informatiche, ed il monitoraggio della richiesta fino all'avvenuta liquidazione della stessa.

L'attività sopra descritta costituisce il presidio di controllo di primo livello.

• Il sistema dei controlli interni (SCI)

Il sistema dei controlli interni è costituito dall'insieme delle regole, delle procedure e delle strutture organizzative volte a consentire l'identificazione, la misurazione, la gestione e il monitoraggio dei principali rischi.

Un sistema di controllo interno e di gestione dei rischi efficace contribuisce a una conduzione dell'impresa coerente con gli obiettivi aziendali definiti dagli organi amministrativi, favorendo l'assunzione di decisioni consapevoli.

Il presidio sul Sistema dei controlli interni si articola, normalmente, su tre livelli a cui sono associate diverse responsabilità e diversi strumenti.

“**CONSULCREDIT SRL MEDIAZIONE CREDITIZIA**” essendo al di sotto della soglia dimensionale prevista dalla normativa in vigore si è dotata di due livelli di controllo interno.

• Le tipologie dei controlli interni

1. Controlli di linea

Sono i controlli fondamentali, sui quali si basa lo SCI, e sono imprescindibili, per qualsiasi dimensione aziendale ai fini della tenuta dell'intero sistema.

Essi consistono in verifiche operative svolte sia da chi mette in atto una determinata attività, sia da chi ne ha la responsabilità di supervisione.

Essi sono effettuati dalla stessa struttura operativa, della “**CONSULCREDIT SRL MEDIAZIONE CREDITIZIA**” [Amministratore Unico, Segreteria, Back Office e soggetti adibiti al contatto con il pubblico], oppure inglobati nelle procedure, anche di carattere informatico.

Detti controlli assumono maggiore o minore profondità in relazione ai servizi svolti, alla complessità e alla dimensione operativa dell'azienda.

Essi, in linea generale, si suddividono in:

- a. Verifiche di completezza documentale;
- b. Verifiche di conformità della documentazione ricevuta;
- c. Verifica del rispetto delle policy bancarie;
- d. Osservanza dei regolamenti e delle procedure aziendali;

e. Verifica corretto svolgimento dell'attività di mediazione.

2. I Controlli di secondo livello

“CONSULCREDIT SRL MEDIAZIONE CREDITIZIA” adotta anche un sistema di controllo di secondo livello, finalizzato alla verifica della conformità dei comportamenti con gli obblighi normativi e regolamentari [*Compliance*] ed al controllo dei rischi derivanti dallo svolgimento dell'attività aziendale [*Risk Management*].

Tenuto conto delle ridotte dimensioni e della fase iniziale dell'attività aziendale, sono state definite alcune procedure e protocolli la cui supervisione è affidata alla Segreteria Generale/Amministrativa.

- **La Procedura di verifica per la corretta commercializzazione dei prodotti finanziari**

La Segreteria Generale, successivamente all'apertura di un rapporto di mediazione creditizia con un cliente, avvia delle verifiche che si sostanziano in controlli sulla documentazione contrattuale raccolta dal dipendente/collaboratore adibito al contatto con il pubblico.

Tali controlli mirano ad accertare:

1. L'adeguatezza e l'integrità della documentazione richiesta per l'apertura del rapporto contrattuale;
2. La corretta e completa compilazione della documentazione raccolta.

In generale, in presenza di anomalie facilmente superabili o carenze di carattere documentale, l'esponente aziendale in contatto con il cliente [*amministratore unico o soggetto adibito al contatto con il pubblico*], contatta quest'ultimo al fine di provvedere alle necessarie rettifiche ovvero di ottenere la documentazione mancante.

In tali circostanze il procedimento di apertura del rapporto contrattuale rimane in sospenso finché la documentazione contrattuale non è completa e regolare in ogni sua parte.

Laddove, invece, si verificano anomalie di carattere significativo come, ad esempio, l'utilizzo di modulistica non conforme, l'omessa sottoscrizione da parte del cliente, l'omessa o mancata indicazione di dati anagrafici o informazioni rilevanti, l'esponente aziendale informa il cliente, anche a mezzo posta elettronica che non sia possibile procedere alla apertura del rapporto.

In questi casi l'esponente aziendale richiederà alle parti coinvolte l'apposizione delle firme mancanti e/o la compilazione delle sezioni mancanti.

In caso di mancata indicazione di informazioni rilevanti o delle sottoscrizioni, l'esponente aziendale potrà chiedere al cliente apposita comunicazione scritta sul punto.

In aggiunta alle attività sopra indicate la Segreteria Generale verifica la corretta e completa compilazione del contratto di mediazione creditizia nonché del Questionario Antiriciclaggio e annessi allegati, come da specifica procedura alla quale si fa integrale rinvio.

Terminata la fase di controlli sopra descritta, ove non siano state rilevate anomalie ovvero siano state rilevate e risolte anomalie o criticità, l'esponente aziendale provvederà agli adempimenti per la finalizzazione della richiesta di finanziamento.

- **La Procedura per la corretta selezione dei collaboratori**

“CONSULCREDIT SRL MEDIAZIONE CREDITIZIA”, come richiesto dalla normativa vigente, ha istituito altresì una procedura che prevede un monitoraggio ex ante ed ex post nei confronti dei collaboratori che entrano a far parte della rete distributiva.

Tale procedura definisce il processo di selezione, gestione e controllo degli stessi e attua idonee soluzioni organizzative per gestire i rischi nel rispetto del principio di proporzionalità e di complessità organizzativa, dimensionale e operativa della società.

La procedura in parola si articola nelle seguenti fasi:

Fase I: verifica della conformità dei rapporti posti in essere con collaboratori e dipendenti con un focus particolare sul controllo e monitoraggio dei requisiti di onorabilità e professionalità obbligatori;

Fase II: verifica dell'operato dei dipendenti e dei collaboratori, al rispetto della normativa in materia di antiriciclaggio, trasparenza, usura e privacy;

Fase III: verifica della corretta commercializzazione dei prodotti finanziari nei confronti della clientela;

Fase IV: gestione, archiviazione e conservazione dei documenti, cartacei e/o informatizzati, relativi ai soggetti che operano a contatto con il pubblico;

Fase V: verifiche di carattere ispettivo. Tale controllo prevede accessi presso gli uffici dei collaboratori [*o verifiche da remoto*] al fine di verificare il rispetto degli adempimenti normativi previsti dalla normativa vigente in materia di mediazione creditizia, trasparenza, antiriciclaggio, usura, privacy ecc.

- **La Procedura per garantire la trasparenza delle operazioni e dei servizi bancari e finanziari**

“CONSULCREDIT SRL MEDIAZIONE CREDITIZIA”, in ottemperanza ai principi di trasparenza e correttezza con la propria clientela si è dotata di una chiara ed esaustiva informativa precontrattuale in linea con quanto richiesto dalla normativa di settore; allo scopo di rendere noti alla clientela gli elementi essenziali del rapporto di mediazione ed evidenziare in modo chiaro ed esauriente le caratteristiche del rapporto di mediazione.

Elemento cardine della modulistica contrattuale della società è il foglio informativo.

Il Foglio è messo a disposizione della clientela presso la sede della società e presso gli uffici dei collaboratori, a contatto con il pubblico, eventualmente dotati di una propria sede operativa.

Tale documento è redatto in piena coerenza con il contratto di mediazione creditizia e ne riporta le principali clausole contrattuali; prevede una data di emissione e, nel caso di modifiche, viene riportato il numero di revisione e la data di effettuazione della revisione stessa.

Altro elemento essenziale della modulistica è rappresentato dall'informativa sul trattamento dei dati personali disciplinata dagli articoli 13 e 14 del GDPR. Attraverso la redazione e messa a disposizione di tale informativa la società è in grado di assicurare trasparenza e correttezza fin dalla progettazione del trattamento.

Per assolvere agli obblighi in materia di adeguata verifica della clientela, come previsto dal D.lgs. 231/2007 e successive modifiche [*Normativa Antiriciclaggio*], la **“CONSULCREDIT SRL MEDIAZIONE CREDITIZIA”** ha predisposto idoneo questionario di adeguata verifica della clientela [*AVC*] che consente di verificare:

le generalità del cliente;

- l'eventuale appartenenza a particolari categorie di soggetti [*ad es. soggetti politicamente esposti*];
- la natura delle proprie fonti di reddito nonché lo scopo del finanziamento.

La compilazione del questionario consente di effettuare controlli sulla validità dei dati in esso indicati e sulla coerenza degli stessi; inoltre, consente di classificare la clientela in funzione del relativo profilo di rischio evidenziando eventuali comportamenti anomali o inattesi.

- **Il contratto di mediazione creditizia**

“CONSULCREDIT SRL MEDIAZIONE CREDITIZIA” ha predisposto il contratto di mediazione creditizia per il quale è richiesta la forma scritta.

Il contratto di mediazione creditizia contiene le seguenti indicazioni:

- la provvigione e la modalità di calcolo della stessa;
- le eventuali spese dovute dal cliente;
- le eventuali penali;
- la durata dell'incarico;
- la tipologia di finanziamento richiesta dal cliente;
- le modalità di espletamento dell'incarico di mediazione;
- la documentazione e le informazioni che il cliente è tenuto a fornire al mediatore.

- **La documentazione in materia di trasparenza**

La documentazione in materia di trasparenza è predisposta ed aggiornata dall'Amministratore Unico che per tali attività si avvale dell'assistenza di professionisti del settore.

Tutta la modulistica viene contrassegnata con un codice univoco, con la relativa data di emissione del modulo e l'eventuale numero/data di revisione.

- **La Procedura antiriciclaggio**

“CONSULCREDIT SRL MEDIAZIONE CREDITIZIA” è soggetta all'applicazione della normativa antiriciclaggio di cui al D. Lgs. n. 231/2007 e relativi provvedimenti attuativi di tempo in tempo vigenti.

Tra gli obblighi previsti, rientra la predisposizione, per i mediatori creditizi, di adeguati presidi organizzativi, la cui articolazione va modulata in base alle specificità dell'attività svolta e alle relative dimensioni organizzative e caratteristiche operative [*criterio proporzionale*].

La società, in considerazione del proprio assetto organizzativo e dimensionale e in un'ottica di principio di proporzionalità ribadito anche dalla Autorità di Vigilanza di settore, non ha provveduto alla formale istituzione di una funzione antiriciclaggio; bensì, ha individuato nell'amministratore unico il responsabile Antiriciclaggio, adottando una specifica procedura in ambito Antiriciclaggio e Antiterrorismo.

Il responsabile ha il compito di verificare che la procedura antiriciclaggio sia rispettata e che siano, parimenti, rispettati gli obblighi normativi in materia.

Il responsabile è impegnato, inoltre, nella verifica periodica della formazione del personale [*dipendenti e soggetti adibiti al contatto con il pubblico*], in tema di antiriciclaggio e lotta al terrorismo.

Per quanto riguarda la procedura in parola, infine, si fa espresso ed integrale rinvio a quanto riportato all'interno del manuale antiriciclaggio della "**CONSULCREDIT SRL MEDIAZIONE CREDITIZIA**".

- **I Rischi operativi legati all'esercizio della mediazione creditizia**

La società ha individuato i principali rischi operativi legati all'attività istituzionale svolta. Il processo di identificazione, mappatura, gestione e monitoraggio di tali rischi ha tenuto necessariamente conto del principio di proporzionalità e delle ridotte dimensioni aziendali.

Tali rischi vengono monitorati periodicamente al fine di valutare l'adeguatezza della struttura organizzativa, dei presidi, dei processi e delle procedure adottate.

- **Il Rischio di non Conformità**

È il rischio che l'attività svolta dal mediatore non sia conforme alla normativa di settore e alle procedure interne da essa adottate.

Grado: Medio

Presidio: Al fine di presidiare tale rischio la società ha adottato specifici protocolli e regole individuate di volta in volta all'interno delle proprie procedure.

- **Il Rischio di responsabilità Civile Professionale**

Rappresenta l'eventualità che nel corso dell'esercizio dell'attività professionale sia riconosciuta la responsabilità civile professionale del mediatore creditizio.

Grado: Basso

Presidio: Al fine di presidiare tale rischio la società ha stipulato idonea polizza assicurativa obbligatoria per la copertura di tutti i rischi derivanti nell'esercizio della sua attività professionale.

- **Il Rischio relativo ai requisiti richiesti per poter esercitare l'attività**

Rappresenta la possibilità che i soggetti che ricoprono funzioni di amministrazione, direzione e controllo all'interno del mediatore creditizio o i dipendenti/collaboratori

perdano o non siano in possesso dei requisiti di onorabilità e professionalità richiesti dalla normativa per lo svolgimento dell'attività di mediazione.

Grado: Basso

Presidio: Al fine di presidiare tale rischio la “**CONSULCREDIT SRL MEDIAZIONE CREDITIZIA**” ha adottato una procedura che prevede la verifica periodica del possesso dei requisiti in parola.

- **Il Rischio di Riciclaggio e Finanziamento al Terrorismo**

È il rischio relativo alla violazione della normativa antiriciclaggio e dunque alla possibilità di intermediare un finanziamento in contrasto con la normativa vigente.

Grado: Basso

Presidio: Per minimizzare tale rischio la società ha adottato un “Regolamento Antiriciclaggio” ove sono descritte le procedure per garantire una corretta adeguata verifica della clientela nonché per effettuare una segnalazione di potenziale operazione sospetta.

In tale ottica, inoltre, la società ha previsto l'erogazione di un'adeguata attività formativa per i soggetti coinvolti, ossia dipendenti e collaboratori che hanno contatto con il pubblico.

Il presente documento [ed. 1.0_2023], composto, sin qui, da pagine 14 [quattordici], è stato redatto in Napoli il 03 gennaio 2023.

Data di Approvazione: 05 gennaio 2023

Danilo Napolitano

Amministratore Unico
