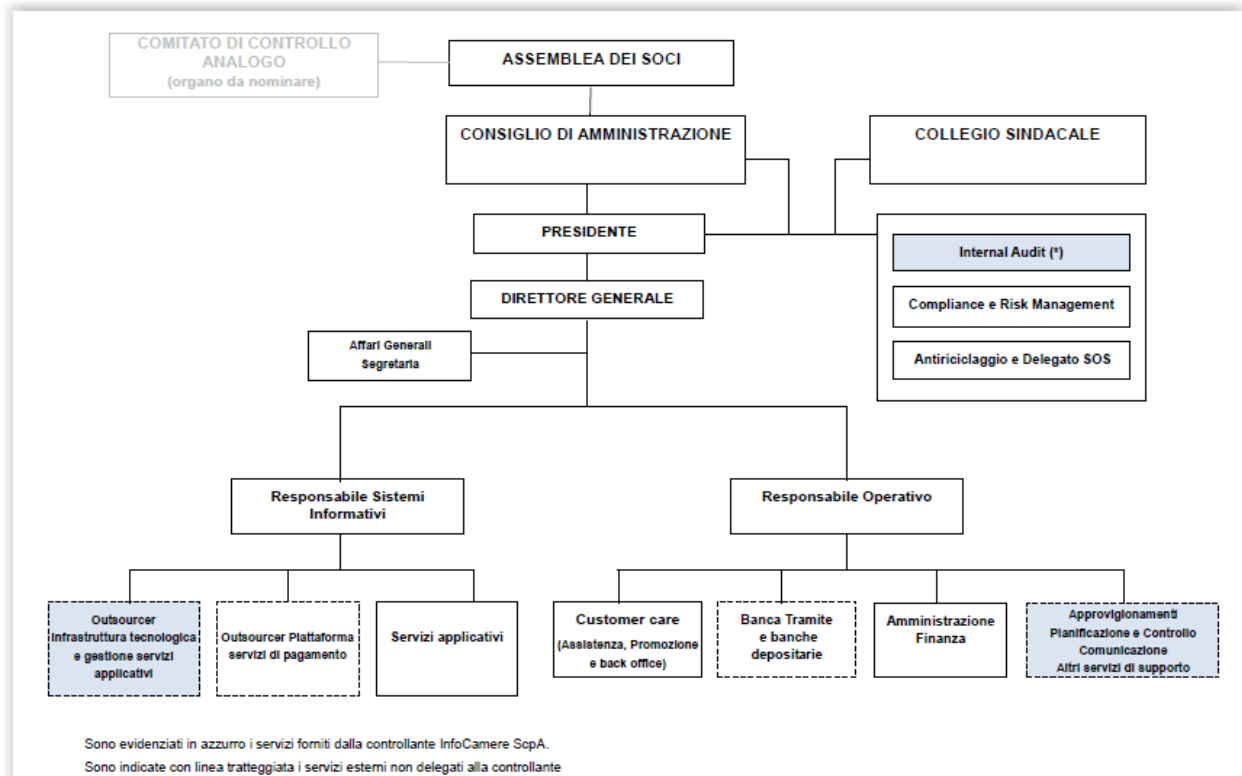


## Organigramma



### Descrizione delle funzioni aziendali interne.

Le unità organizzative preposte alla gestione operativa sono coordinate dal Responsabile Operativo a diretto riporto del Direttore Generale. La struttura organizzativa è costituita da 17 risorse con adeguata specializzazione, al fine di garantire gli ambiti operativi di seguito esposti.

### Compliance - Risk Management.

In data 13 Novembre 2018 il Consiglio di Amministrazione aveva nominato Responsabile delle funzioni di Compliance e Risk Management la Dott.ssa Veronica Padula già titolare delle medesime funzioni nel Patrimonio destinato di InfoCamere.

In data 18 aprile 2019 il Consiglio di Amministrazione, preso atto delle attività che la Dott.ssa Veronica Padula andrà a ricoprire in InfoCamere, ha nominato titolare delle funzioni Compliance e Risk Management la Dott.ssa Ketì Berto che si è affiancata alla Dott.ssa Padula a far data del 7 gennaio 2019.

La funzione si interfaccia direttamente con il Presidente, il Consiglio di Amministrazione, il Collegio Sindacale, la funzione di Internal Audit, la funzione di Antiriciclaggio e il Delegato SOS.

### **Antiriciclaggio e Delegato SOS.**

In data 13 Novembre 2018 il Consiglio di Amministrazione ha nominato Responsabile della funzione Antiriciclaggio e Delegato SOS il Dott. Gabriele Mastrolia, già addetto alle funzioni di controllo di secondo livello nel Patrimonio destinato di InfoCamere.

Per l'ausilio delle sue funzioni il Dott. Gabriele Mastrolia è coadiuvato da una ulteriore risorsa.

La funzione si interfaccia direttamente con il Presidente, il Consiglio di Amministrazione, il Collegio Sindacale, la funzione di Internal Audit e la funzione di Compliance e Risk Management.

### **Responsabile Operativo.**

Titolare delle funzioni di Responsabile Operativo è il Dott. Mauro Biscione nominato in data 13 Novembre 2018.

La funzione si interfaccia direttamente con il Direttore Generale.

Al Responsabile Operativo sono affidate le seguenti responsabilità:

- amministrazione e finanza;
- customer care, sia per quanto attiene gli aspetti di promozione che per quanto attiene gli aspetti di assistenza e di back office;
- coordinamento delle attività di pianificazione e controllo, approvvigionamenti, promozione e altri servizi di supporto, affidati ad InfoCamere;
- si interfaccia e intrattiene le relazioni con la banca tramite e le banche depositarie.

### **Amministrazione.**

Due risorse con esperienza sono dedicate alla gestione degli aspetti amministrativi, finanziari e contabili.

Le principali attività di questa unità organizzativa, la cui responsabilità è in capo al Responsabile Operativo il Dott. Mauro Biscione, sono:

- effettuazione delle registrazioni contabili periodiche,
- adempimenti civilistici fiscali;
- gestione degli aspetti contabili ossia: (i) controllo delle informazioni contabili nei sistemi informativi dedicati a questo scopo e produzione di reportistiche; (ii) verifica puntuale delle quadrature, dei report contabili; (iii) collaborazione, con il Responsabile del Patrimonio, nella redazione del rendiconto del patrimonio destinato; (iv) gestione di eventi particolari, fuori standard, che richiedono controlli o azioni ad hoc;
- controlli di linea sull'operato delle Banche (Tramite e Depositaria) utilizzando gli strumenti di reportistica previsti.
- predisposizione delle informazioni utili alla redazione del budget e relative revisioni.

### **Customer Care e Back office.**

La struttura si compone di sei risorse di cui tre dedicate all'assistenza e tre alla promozione dei servizi di pagamento.

#### Assistenza

Le tre risorse sono dotate degli strumenti necessari per la gestione dei contatti telefonici (anche tramite IVR) ed email mediante:

- tracciatura di informazioni in merito ai contatti (es. tempi di attesa utente, chiamate non risposte, tipologia di richiesta dell'utente, etc.),
- stato avanzamento dei problemi passati al secondo livello.

#### Promozione

Le tre risorse procedono al contatto degli utenti dei servizi camerali che per volumi di consumi e versamenti risultano potenzialmente interessati all'apertura del conto di pagamento ed all'addebito dei consumi effettuati sui portali camerali.

L'attività promozionale si limita ad illustrare i servizi offerti in quanto la sottoscrizione della documentazione contrattuale (mediante dispositivo di firma digitale) avviene in maniera autonoma da parte del cliente che è chiamato a seguire la procedura di registrazione sul portale [iconto.infocamere.it](http://iconto.infocamere.it).

Le 6 risorse si occupano altresì di attività di backoffice tra cui:

- attività propedeutiche all'apertura e chiusura dei conti di pagamento;
- gestione delle richieste della clientela quali a titolo esemplificativo addebiti diretti, deleghe ad operare sul conto, etc;
- controlli di primo livello antiriciclaggio e antiterrorismo.

### **Sistemi Informativi.**

La funzione, formata da un team di 4 risorse, è dedicata allo sviluppo e adeguamento dei sistemi informativi. La responsabilità di questa unità organizzativa è in capo al Responsabile Sistemi Informativi il Dott. Roberto Martini, riferendo per il suo operato al Direttore Generale, si occupa delle:

- applicazioni informatiche erogate da SIA SpA quale *outsourcer* della piattaforma dei servizi di pagamento che consente anche l'accesso alla rete nazionale interbancaria;
- applicazioni, infrastruttura informatica, manutenzione sistemistica e assistenza di secondo livello erogate da InfoCamere;
- sviluppo di nuovi servizi di pagamento ed efficientamento dei sistemi informatici.

Il Responsabile Sistemi Informativi è coadiuvato nelle sue funzioni da n. 3 risorse interne principalmente dedicate allo sviluppo software.

Più in dettaglio la risorsa è chiamata a:

- partecipare alla realizzazione delle applicazioni informatiche relative ai nuovi prodotti/servizi nonché alla gestione delle modifiche sulle applicazioni già in uso;
- supportare la funzione di risk management nella valutazione dei rischi con particolare riferimento alla sicurezza dei pagamenti via internet;
- partecipare alla realizzazione delle integrazioni tra le funzionalità degli outsourcer e le applicazioni interne che devono utilizzare i servizi di ICONTO;
- verificare che gli outsourcers erogino i servizi secondo le modalità ed i livelli di servizio previsti nonché in conformità alla Policy sulla sicurezza dei pagamenti via internet;
- adoperarsi per la tempestiva segnalazione e risoluzione di eventuali problemi;
- collaborare, ove necessario, per la gestione di eventi significativi anche in relazione a tematiche di sicurezza sui pagamenti via internet

### **Affari generali.**

All'unità organizzativa sono demandate le seguenti attività:

- verifiche quotidiane sul buon esito delle procedure informatiche erogate dall'outsourcer SIA nonché dalla S.O. Pagamenti di InfoCamere;
- verifiche quindicinali sull'archivio unico informatico provvisorio mediante accesso all'apposito modulo erogato dall'outsourcer dei servizi informatici;
- gestione degli adempimenti di segreteria;
- assistenza di secondo livello.