

Allegato 1 - Parte 1 - Descrizione dei Processi

Elenco processi Consap		
	B.1	Fondo di garanzia vittime della strada
	B.2	Fondo di garanzia vittime della caccia
	B.3	Organismo di Indennizzo
	B.4	Gestione del Centro d'Informazione italiano
	B.5	Stanza di Compensazione
	B.6	Ruolo dei Periti Assicurativi
	B.7	Fondo Broker
	B.8	Fondo vittime dell'usura
	B.9	Fondo vittime delle richieste estorsive
	B.10	Fondo vittime mafia, reati intenzionali violenti e orfani per crimini domestici
	B.11	Fondo acquirenti beni immobili da costruire
	B.12	Fondo di sospensione mutui per l'acquisto della prima casa
	B.13	Fondo Dazieri
	B.14	Fondo per il credito ai giovani (c.d. fondo per lo studio)
	B.15	Fondo per la prima Casa
	B.16	Fondo "Rapporti Dormienti"
	B.17	Fondo Nuovi nati e Fondo Sostegno Natalità
	B.18	Fondo Debiti PA
	B.19	Fondo GACS
	B.20.1	Fondo Alluvionati ex MCC - Fondo L. 35/95 art. 2 e s.m.i.
	B.20.2	Fondo Alluvionati ex MCC - Fondo L. 295/1973
	B.20.3	Fondo Alluvionati ex MCC - Fondo L. 35/95 art. 3 bis
	B.20.4	Fondi Alluvionati ex MCC - Fondo centrale di garanzia L. 1142/1966
	B.20.5	Fondi ex Artigiancassa - Fondo L. 949/52 e s.m.i.
	B.20.6	Fondi ex Artigiancassa - Fondo centrale di garanzia L. 1068/1964
	B.21	Carta del docente
	B.22	Carta del merito e Carta della cultura Giovani
	B.23	Ricostruzione eventi alluvionali maggio 2023
	B.24	Bonus e contributi a carattere temporaneo
	B.25	Fondo juncker
	B.26	Certificazioni Blue Card - C.L.C.
	B.27	Certificazioni Bunker Oil
	B.28	Certificazioni Athens Convention
	B.29	Certificazioni MLC 2006
	B.30	Furto di identità
	B.31	Fondo Indennizzo Risparmiatori(FIR)
	B.32	Sisma Imprese
	C.1	Gestione dei Sistemi Informativi
	C.2	Gestione ed amministrazione del Personale
	C.3	Gestione della sede aziendale
	C.4	Gestione della sicurezza sul lavoro
	C.5	Gestione sostenibilità ambientale
	C.6	Gestione appalti e contratti pubblici/Stazione Appaltante ausiliaria e centrale di committenza struttura Commissario Straordinario alla ricostruzione nel territorio delle regioni Emilia Romagna, Toscana e Marche
	C.7	Redazione del Bilancio d'esercizio
	C.8	Redazione dei Rendiconti delle Gestioni Separate
	C.9	Amministrazione e contabilità
	C.10	Tesoreria/ rapporti con le banche e intermediari assicurativi
	C.11	Gestione delle Attività Finanziarie
	C.12	Gestione di imposte e tributi

Allegato 1 - Parte 1 - Descrizione dei Processi

Elenco processi Consap		
	C.13	Affari legali e Contenzioso
	C.14	Gestione dei recuperi
	C.15	Affari Societari
	C.16	Audit, risk assessment, compliance, antiriciclaggio e prevenzione della corruzione

B.1 Fondo di garanzia vittime della strada

Il Fondo di Garanzia per le Vittime della Strada, istituito con legge n. 990 del 1969 (abrogata con l'entrata in vigore del Codice delle Assicurazioni Private), operativo dal 12 giugno 1971, è amministrato, sotto la vigilanza del Ministero delle Imprese e del Made in Italy, dalla Consap con l'assistenza di un apposito Comitato, presieduto dal Presidente della Società (o in sua vece, dall'Amministratore Delegato). Il Comitato è composto da rappresentanti del Ministero delle Imprese e del Made in Italy, del Ministero dell'Economia e delle Finanze, di Consap, dell'Ivass, delle imprese di assicurazione e dei consumatori.

Il FGVS risarcisce i danni causati dalla circolazione dei veicoli e dei natanti, per i quali vi è obbligo di assicurazione, nei casi in cui il sinistro sia causato da:

- a) veicolo o natante non identificato;
- b) veicolo o natante non coperto da assicurazione;
- c) veicolo o natante assicurato presso un'impresa operante nel territorio della Repubblica, in regime di stabilimento o di libertà di prestazione di servizi, e che al momento del sinistro si trovi in stato di liquidazione coatta o vi venga posta successivamente;
- d) veicolo posto in circolazione contro la volontà del proprietario, dell'usufruttuario, dell'acquirente con patto di riservato dominio o del locatario in caso di locazione finanziaria (c.d. circolazione proibente dominio);
- d-bis) veicolo spedito nel territorio della Repubblica italiana da uno Stato di cui all'articolo 1, comma 1, lettera bbb), nel periodo indicato all'articolo 1, comma 1, lettera fff), numero 4-bis), e sia privo di assicurazione;
- d-ter) veicolo estero con targa non corrispondente o non più corrispondente allo stesso veicolo.

L'attività di liquidazione dei danni per i sinistri sopra elencati è effettuata a cura di Imprese designate dall'IVASS, secondo quanto previsto nel D.M.n.98/2008.

Il legislatore ha, inoltre, previsto che in caso di sinistro causato da veicolo o natante assicurato con un'Impresa posta in liquidazione coatta amministrativa, il Commissario Liquidatore di quest'ultima possa essere autorizzato a procedere anche alla liquidazione dei danni.

Gli Intermediari di Consap-FGVS sono anche:

- Commissari Liquidatori autorizzati di cui alla legge 26.02.1977, n.39 abrogata dall'art. 354 CAP (sinistri in fase di esaurimento);
- le Imprese Cessionarie di cui al decreto legge 26.09.1978, n.576 convertito, con modificazioni, dalla Legge 07.02.1978, n.738, abrogata dall'art. 354 CAP (sinistri in fase di esaurimento).

Sulla base del sopra citato regolamento n.98/2008, i rapporti intercorrenti tra Consap - nella qualità di gestore del FGVS - e le Imprese Designate territorialmente competenti sono regolati da apposite Convenzioni stipulate tra le parti e approvate dal Ministero delle Imprese e del Made in Italy su proposta dell'IVASS.

Sotto-Processo	Attività
Rilascio del benessere alla liquidazione	Esame della documentazione ricevuta dagli intermediari (es. richiesta formale di benessere, atti penali, verbale di autorità intervenuta sul luogo del sinistro, ecc.)
	Quantificazione del danno
	Predisposizione del rapporto riguardante la proposta di liquidazione
	Predisposizione della lettera di risposta per gli intermediari
	Informativa trimestrale all'ODV sui benessere rilasciati
Gestione richieste di risarcimento	La normativa in materia prevede l'inoltro della richiesta di risarcimento dei danni all'impresa designata competente e, in copia, a Consap. Le richieste vengono archiviate.
Gestione atti giudiziari	Esame degli atti di giudiziari pervenuti
	Archiviazione degli atti di citazione correttamente notificati anche all'impresa designata
	Nel caso in cui l'atto di citazione non sia stato correttamente notificato anche all'Impresa Designata competente, invio al legale di controparte della comunicazione circa la carenza di legittimazione del Fondo ed il nominativo dell'impresa competente. In caso di notifica di sentenza, precetto o pignoramento per pratiche di competenza delle imprese designate, l'atto viene inoltrato all'impresa designata competente per gli adempimenti successi o alla Direzione Affari legali e giuridico-legislativi per la difesa in giudizio di Consap.
Gestione dei reclami e informazione all'utenza	Pervenuto il reclamo da parte di Ivass viene inviata una comunicazione all'intermediario al fine di fornire tempestiva risposta all'istituto di vigilanza e al reclamante.
	Evasione delle richieste di informazioni telefoniche / via e-mail / via fax
Gestione delle pratiche di rilevanza penale	Qualora l'autorità giurisdizionale chieda informazioni in merito ad un sinistro o ad un nominativo si inoltra detta richiesta all'impresa designata competente, al fine di fornire tempestivo riscontro alla stessa autorità. Monitoraggio delle denunce/querele presentate dalle Imprese designate alla Procura della Repubblica ed eventuali costituzioni di parti civili. Aggiornamento fornito annualmente dagli Intermediari sugli sviluppi del contenzioso penale.

B.1 Fondo di garanzia vittime della strada

Verifiche presso le Imprese Designate	Verifiche svolte dalla struttura interna sull'operato delle Imprese Designate in relazione ai risarcimenti elargiti, con particolare riferimento alla verifica dei presupposti per il rimborso ed alla sua quantificazione
Rendicontazione delle imprese designate	Al ricevimento dei dati delle movimentazioni contabili relative ai sinistri da parte delle imprese designate (I.D.), predisposizione della prima nota provvisoria, per la comunicazione al Servizio Amministrazione fondi, verifiche e rivede del sorgere del debito nei confronti della I.D.
	Predisposizione del mandato di pagamento per rimborso parziale, pari al 100% dei sinistri caso B (non assicurati) e ad una percentuale variabile dei sinistri caso A, C, D, D-bis e D-ter fino all'80% o 90% dell'importo
	Comunicazione al Servizio Tesoreria e insurance e Insurance delle somme da rendere disponibili dagli investimenti al fine di rimborsare l'I.D.
	Redazione dell'articolo di prima nota definitiva, a sigla dell'incaricato e del Titolare del Settore Intermediari e a firma del Titolare del Servizio
	Analisi e verifica della corrispondenza tra i dati contenuti nel rendiconto cartaceo, relativi a quietanze, recuperi da indennizzo, spese e recuperi per regresso o surroga, e quelli contenuti nell'archivio informatico, progressivamente alimentato dall'impresa stessa, e verifica dell'assenza di "doppi pagamenti"
	Per i sinistri che comportano un superamento dell'autonomia di spesa, verifica - su un campione del 20% - della corrispondenza tra gli importi indicati nelle sentenze o nei Benestare rilasciati dal Fondo e quanto liquidato dalle I.D., ed eventuale blocco dei rimborsi, in caso di discordanze riscontrate
	Calcolo degli interessi passivi sulle somme anticipate dalle I.D. per pagamenti di sinistri e relative spese di liquidazione e determinazione dell'importo da riconoscere all'I.D. a titolo di rimborso spese
	Stampa del rendiconto, a sigla dell'incaricato che lo ha predisposto, del Titolare del Settore Intermediari, del Titolare del Servizio e dei Dirigenti responsabili
	Comunicazione all'I.D., mediante lettera, dell'esito dell'esame del rendiconto
	Predisposizione del mandato di pagamento del rendiconto, a sigla dell'incaricato che lo ha predisposto, del Titolare del Settore Intermediari, del Titolare del Servizio e dei Dirigenti responsabili
	Comunicazione al Servizio Tesoreria e insurance e Insurance delle somme da rendere disponibili dagli investimenti al fine di rimborsare l'I.D.
	Semestralmente, invio al Servizio Tesoreria e insurance e Insurance di un elaborato contenente i rendiconti semestrali forniti dall'I.D. e i relativi stampati degli articoli di prima nota, ai fini della compilazione del rendiconto annuale del Fondo
Rendicontazione delle imprese cessionarie	Svolgimento di verifiche amministrative periodiche presso le I.D., volte ad accertare il rispetto dei tempi di riscontro all'utenza, la correttezza delle spese riconosciute a piè di lista per l'attività di recupero e in maniera forfettaria per cause senza seguito e cause vinte
	Al ricevimento del rendiconto annuale e della documentazione cartacea giustificativa delle spese sostenute, da parte dell'impresa cessionaria: - quadratura degli importi presenti nel rendiconto con quelli presenti nella documentazione allegata
	- verifica dell'attinenza delle spese addebitate al Fondo con le previsioni stabilite dalla Convenzione
	- quadratura degli importi prelevati dalla cessionaria con i dati presenti nel rendiconto
	Comunicazione alla cessionaria, mediante lettera, dell'esito dell'esame del rendiconto, a sigla dell'incaricato che lo ha predisposto, del Titolare del Settore Intermediari, del Titolare del Servizio e dei Dirigenti responsabili
Rendicontazione delle imprese cessionarie	Predisposizione del mandato di pagamento del rendiconto, a sigla dell'incaricato che lo ha predisposto, del Titolare del Settore Intermediari, del Titolare del Servizio e dei Dirigenti responsabili

B.1 Fondo di garanzia vittime della strada

	Redazione degli articoli di prima nota, a sigla dell'incaricato e del Titolare del Settore Intermediari e a firma del Titolare del Servizio
	Svolgimento di verifiche amministrative periodiche presso le imprese cessionarie sui fascicoli relativi a sinistri per i quali si è richiesto il rimborso di spese dirette (legali, medici e periti)
	Comunicazione alle imprese cessionarie interessate degli esiti delle verifiche amministrative, a sigla dell'incaricato, del Titolare del Settore Intermediari, del Titolare del Servizio e dei Dirigenti responsabili
Rendicontazione dei commissari liquidatori	Al ricevimento del rendiconto periodico e della documentazione cartacea giustificativa delle spese sostenute, da parte del commissario liquidatore: - quadratura degli importi presenti nel rendiconto con quelli presenti nella documentazione allegata
	- verifica dell'attinenza delle spese addebitate al Fondo con le previsioni stabilite dalla Convenzione
	- quadratura degli importi prelevati dal commissario liquidatore con i dati presenti nel rendiconto
	Comunicazione al commissario liquidatore, mediante lettera, dell'esito dell'esame del rendiconto, a sigla dell'incaricato che lo ha predisposto, del Titolare del Settore Intermediari, del Titolare del Servizio e dei Dirigenti responsabili
	Predisposizione, ove necessario, del mandato di pagamento a saldo del rendiconto, a sigla dell'incaricato che lo ha predisposto, del Titolare del Settore Intermediari, del Titolare del Servizio e dei Dirigenti responsabili
	Redazione degli articoli di prima nota, a sigla dell'incaricato e del Titolare del Settore Intermediari e a firma del Titolare del Servizio
	Svolgimento di verifiche amministrative periodiche presso la sede del commissario liquidatore sui fascicoli relativi a sinistri per i quali si è richiesto il rimborso di spese dirette (legali, medici e periti)
	Comunicazione al commissario liquidatore degli esiti delle verifiche amministrative, a sigla dell'incaricato, del Titolare del Settore Intermediari, del Titolare del Servizio e dei Dirigenti responsabili
Rapporti con Comitato Fondo Vittime della Strada	Sottoposizione al Comitato Fondo Vittime della Strada di questioni specifiche
Gestione delle rivalse (N.A. ante 2010)	Istruzione delle proposte di transazione o stralcio, in merito alle rivalse, ricevute dagli Intermediari
	Eventuale richiesta di ulteriore documentazione
	Sottoposizione all'AD per le relative autorizzazioni
	Comunicazione all'intermediario dell'archiviazione o della definizione della transazione
Gestione azioni di recupero sinistri l.c.a. art. 2055 c.c. e 144 C.A.P. conseguenti a pagamenti effettuati da commissari liquidatori, imprese cessionarie ed Imprese designate	Invio a mezzo raccomandata della lettera di diffida
	In caso di irreperibilità del debitore o mancato pagamento, trasferimento della pratica ad Agenzia delle Entrate Riscossione
Acquisizione degli atti di liquidazione	Invio (tramite posta elettronica) di un file contenente i dati riportati negli atti di liquidazione (Art.4) / Uniformazione manuale dei dati ricevuti sul tracciato record previsto dalla procedura informatica FGVS03 ed acquisizione degli stessi nell'archivio informatico (ex Art. 3)
	Con specifico riferimento agli atti relativi all'Art. 4, elaborazione ed acquisizione dei dati nell'archivio elettronico degli atti da pagare, tramite procedura FGVS03

B.1 Fondo di garanzia vittime della strada

	Archiviazione degli atti in formato cartaceo per numero di elenco ed invio in apposite cartelle (contenenti ciascuna massimo 25 atti)
Controllo degli atti di liquidazione	Verifica di: - presenza delle necessarie firme/sottoscrizioni e dati significativi su ciascun atto; - eventuali pagamenti relativi allo stesso sinistro effettuati in precedenza, per evitare duplicazioni di pagamento; - sussistenza della copertura assicurativa (ex Art.3); - esattezza dei dati anagrafici; - presenza del codice fiscale sulla documentazione; - corrispondenza tra danneggiato e percipiente; - iscrizione all'Albo dei legali patrocinatori; - rispetto dei massimali minimi di legge vigenti all'epoca del sinistro; - esistenza della documentazione relativa al pagamento effettuato in favore degli aventi diritto da parte dell'Impresa Cessionaria; - presenza di presupposti per procedere ad azioni di rivalsa verso debitori/condebitori solidali; - esistenza di benessere o sentenza per tutti gli atti con importo superiore all'autonomia convenzionale; - esattezza dell'importo liquidato
	Con specifico riferimento agli atti relativi all'Art. 4, in presenza di indici di anomalia segnalati dalla procedura elettronica, richiesta agli Intermediari di conferma dell'esistenza e della risarcibilità del danno
	Con specifico riferimento agli atti relativi all'Art. 4, predisposizione e successiva stampa di una distinta provvisoria dell'ordinativo di pagamento
	In caso di non corrispondenza tra importo liquidato ed importo autorizzato dal Servizio Gestione Fondi , richiesta di documentazione integrativa al Servizio Gestione Fondi stesso
	In presenza di benessere, verifica della corrispondenza tra importo liquidato ed importo autorizzato dal Servizio Gestione Fondi
	In caso di errata indicazione dell'importo liquidato, effettuazione di modifiche autorizzate dal Titolare del Servizio e comunicazione delle stesse, mediante lettera, al Commissario Liquidatore o all'Impresa Cessionaria
	In caso di sentenza, verifica dell'opponibilità della sentenza al Fondo ed effettuazione della quantificazione del danno a mezzo del programma ReMida
Sospensione atti di liquidazione	Nel caso di mancata ricezione della documentazione necessaria per il pagamento in allegato agli atti di transazione/quietanza/atti di liquidazione, predisposizione di apposita lettera, a firma del Titolare del Servizio, indirizzata all'intermediario per la richiesta di integrazione della documentazione mancante e/o dei chiarimenti opportuni
	Nel caso di mancata ricezione della documentazione necessaria per il pagamento in allegato all'atto di liquidazione, predisposizione di apposita lettera indirizzata agli Intermediari del Fondo per la comunicazione di sospensione e la richiesta di integrazione della documentazione mancante e/o dei chiarimenti opportuni
	Nel caso di mancata ricezione della documentazione necessaria per il pagamento entro 30 giorni, annullamento dell'atto di liquidazione
	Predisposizione di autorizzazione interna a firma del Titolare del Settore per l'aggiornamento degli archivi informatici con lo status "AN" (annullato) e la dicitura "passiva attesa" Qualora le motivazioni alla base della sospensione venissero superate prima del termine di prescrizione, richiesta al Servizio Sistemi Informativi, di modifica dello status dell'atto nell'archivio informatico da annullato a da rimborsare

B.1 Fondo di garanzia vittime della strada

Pagamento (ex Art.3)	Redazione su file excel di un tabulato contenente gli atti di transazione e quietanza da pagare con le dovute indicazioni (estremi degli atti, importi richiesti dalle imprese Cessionarie per ogni singolo atto, importi rimborsabili stimati dal Settore a seguito delle opportune verifiche, importi da riconoscere a titolo di spese, importi da riconoscere a titolo di interessi legali, valuta dell'accredito, importo totale da rimborsare)
	Predisposizione di modello MP manuale, numerato progressivamente e sottoscritto, riportante il totale dell'importo da rimborsare all'Impresa Cessionaria e gli estremi dei conti contabili
	Effettuazione dell'operazione di accredito sulla base del modello MP manuale
	A seguito dell'accredito, predisposizione di nota, a firma del titolare del Servizio, con allegata la copia del tabulato, indirizzata all'impresa Cessionaria per la comunicazione del totale dell'importo rimborsato
Pagamento (ex Art.4)	Verifica della corrispondenza tra i dati degli atti di liquidazione cartacei e quelli riportati nella distinta di pagamento provvisoria e autorizzazione della stampa della distinta bancaria definitiva
	Ricezione dal Servizio Tesoreria e insurance di eventuali pagamenti non andati a buon fine
	Ripristino degli atti di liquidazione il cui pagamento non è andato a buon fine e richiesta all'Intermediario, mediante lettera, di conferma dell'esattezza dell'indirizzo, ovvero la motivazione del mancato incasso
	Verifica dell'esattezza dei codici tributo memorizzati dagli Intermediari nella procedura informatica (Modulo G - imposta di registro)
	Richiesta al Servizio Amministrazione di procedere all'eventuale recupero dell'imposta indebitamente versata, in caso di pagamento da altro condebitore
Richiesta di ammissione al passivo	Riconciliazione dei dati emergenti dalle schede contabili con i dati risultanti dai tabulati elaborati dagli addetti del Servizio e determinazione dell'ammontare complessivo degli importi da insinuare allo stato passivo delle Imprese in l.c.a.
	Verifica della pertinenza dell'imputazione contabile
	Comunicazione al Servizio Amministrazione di eventuali storni dalle voci in entrata/uscita delle schede contabili
	Redazione di una nota per la richiesta al Commissario Liquidatore dell'ammissione al passivo dei crediti
	Con riferimento alle insinuazioni tardive, redazione di una nota, a firma del Dirigente Responsabile, per la richiesta al Servizio legale e compliance di svolgere l'attività necessaria per l'insinuazione al passivo
	In caso di specifiche esigenze segnalate dal Servizio legale e compliance per l'ammissione al passivo dei crediti, redazione di una nota con la quale viene prodotta copia dell'ulteriore documentazione necessaria
	Comunicazione di sentenze o di avvenuto deposito dello stato passivo
	Aggiornamento della situazione complessiva di ciascuna Impresa in l.c.a., sia su supporto cartaceo che elettronico
	Verifica dell'esattezza degli importi riconosciuti in sede di riparti parziali o finali in relazione all'ammontare dei crediti già ammessi al passivo
	Comunicazione al commissario liquidatore dei recuperi incassati, al fine dello storno degli importi ammessi al passivo in relazione al riparto
	Comunicazione al Servizio legale e compliance sull'opportunità di procedere ad eventuali impugnazioni

B.1 Fondo di garanzia vittime della strada

Gestione recuperi NA post 2010 - Predisposizione delle liste delle posizioni di credito oggetto di recupero	Estrazione dei dati dall'applicativo GSID
	Controllo di riscontro tra i dati complessivi contenuti nella comunicazione inviata dall'Impresa Designata con quelli estratti dall'applicativo GSID, in termini di numero di posizioni di credito, importo totale degli indennizzi, ecc.
	Richiesta, per il tramite gerarchico, di ulteriori chiarimenti e verifiche all'Impresa Designata nel caso in cui si riscontrino degli errori derivanti dallo scarico dei dati dall'applicativo
	Predisposizione e stampa delle liste delle posizioni di credito oggetto di recupero
	Predisposizione delle liste di carico per precoativi e Ruoli di AER con relativo invio al Settore Recupero, a mezzo lettera a sigla dell'incaricato che lo ha predisposto, del Titolare del Settore Rivalse, del Titolare del Servizio e dei Dirigenti responsabili
Operazioni funzionali alla chiusura della l.c.a. - Convenzioni	In caso di convenzioni l.c.a./Consap per il pagamento dei creditori irreperibili: definizione, congiuntamente con il Commissario, di oggetto, tempi e corrispettivo dell'attività di Consap
	Stesura del testo della Convenzione e trasmissione dello stesso al Commissario
	Sottoscrizione della Convenzione autorizzata dall'Ivass e dal CdA di Consap
	Inoltro dei tre originali della Convenzione sottoscritta dal legale rappresentante Consap e dal Commissario al Ministero delle Imprese e del Made in Italy
	Trasmissione al Commissario di una copia della Convenzione sottoscritta anche dal Ministero delle Imprese e del Made in Italy
	Invio della fattura al Commissario per il versamento del corrispettivo
	Invio della convenzione all'Ufficio Consap competente per gli adempimenti previsti dalla convenzione stessa
Operazioni funzionali alla chiusura della l.c.a. - Concordato	In caso di concordato l.c.a./Consap: contatto con il Commissario per iniziare l'attività istruttoria prodromica alla proposta di concordato
	Definizione dei termini della proposta di concordato, previa opportuna due diligence (entrambe le attività eventualmente affidate a consulenti esterni con le procedure di conferimento incarico gestite dalle competenti funzioni Consap), mediante confronto con il Commissario e con Ivass
	Stesura del testo del Concordato
	Sottoscrizione del Concordato autorizzato dal CdA di Consap, previo parere favorevole di Ivass
	Inoltro del Concordato, unitamente al parere favorevole di Ivass, al Ministero delle Imprese e del Made in Italy per approvazione
	Deposito del Concordato nella cancelleria del tribunale competente, unitamente al parere favorevole di Ivass e all'approvazione del Ministero delle Imprese e del Made in Italy
	Divenuto esecutivo il Concordato, pagamento dei creditori della l.c.a. secondo la percentuale concordata
Operazioni funzionali alla chiusura della l.c.a. - Acquisto del residuo attivo delle l.c.a.	In caso di acquisto del residuo attivo delle l.c.a.: definizione, con il Commissario, di oggetto, prezzo e termini della cessione
	Stesura del testo contrattuale, sentito il Servizio legale e compliance, e trasmissione al Commissario
	Sottoscrizione del contratto autorizzata dall'Ivass e dal CdA di Consap

B.1 Fondo di garanzia vittime della strada

Operazioni funzionali alla chiusura della l.c.a. - Transazione del contenzioso sulle ammissioni al passivo tra l.c.a./FGVS	In caso di transazione del contenzioso sulle ammissioni al passivo tra l.c.a./FGVS: individuazione, di concerto con Ivass, del contenzioso sulle ammissioni al passivo in atto tra FGVS e l.c.a. in relazione al quale è possibile addivenire ad una transazione
	Definizione con il Commissario dei termini dell'accordo transattivo e trasmissione allo stesso del testo dell'accordo transattivo, sentito il SL
	Sottoscrizione dell'accordo transattivo autorizzata dall'Ivass e dal CdA di Consap
Gestione degli atti di pignoramento nei confronti del FGVS conseguenti ad atti di liquidazione	Invio degli atti di pignoramento ricevuti al Servizio Gestione Fondi di Garanzia - Settore Designate
	Inoltro degli atti di pignoramento di relativa competenza al Servizio Amministrazione Fondi, verifiche e rivalse
	Definizione del danno tramite gli Intermediari o assegnazione della somma pignorata o proposta di opposizione all'esecuzione
Verifica del corretto versamento dei Contributi dovuti da parte delle Imprese Assicuratrici	Ricezione e verifica delle domande di adesione delle imprese con sede in stati diversi dal territorio italiano che intendano operare in Italia in regime di stabilimento o libera prestazione di servizi
	Qualora le domande soddisfino i presupposti richiesti, trasmissione alle imprese della "presa d'atto" con cui viene formalizzata l'adesione al Fondo
	Invio lettera circolare alle imprese per comunicazione dell'aliquota contributiva e gli oneri di gestione stabiliti dal Ministero delle Imprese e del Made in Italy ed Ivass, della procedura <i>ex lege</i> per il versamento del contributo, e gli estremi bancari intestati al Fondo Strada e il Fondo Caccia
	Qualora prima del pagamento venga comunicato da parte delle imprese il conteggio del versamento relativo al contributo provvisorio dell'anno, verifica della correttezza del conteggio stesso
	Comunicazione di eventuali anomalie di calcolo all'impresa interessata con indicazione dell'esatto conteggio da effettuare
	A Febbraio, verifica dell'effettivo versamento del contributo provvisorio mediante consultazione dei movimenti bancari dei conti interessati e quadratura delle relative schede contabili
	In caso di versamenti non effettuati correttamente, invio di comunicazione alle imprese interessate con indicazione dell'importo da versare a saldo ovvero dell'importo versato in eccesso
	In caso di mancato saldo tempestivo, invio di sollecito e, in caso di inadempienza, segnalazione all'Autorità di Vigilanza
	Verifica della correttezza del conteggio del conguaglio
	Comunicazione di eventuali anomalie di calcolo all'impresa interessata con indicazione dell'esatto conteggio da effettuare
	In caso di versamenti a titolo di conguaglio non effettuati correttamente, invio di comunicazione alle imprese interessate con indicazione dell'importo da versare a saldo, e i relativi interessi legali, ovvero dell'importo versato in eccesso
	In caso di mancato saldo tempestivo della somma dovuta a titolo di conguaglio, invio di sollecito e, in caso di inadempienza, segnalazione all'Autorità di Vigilanza

B.1 Fondo di garanzia vittime della strada

Nel caso l'impresa vanti un credito, effettuazione del rimborso da parte del Fondo mediante mandato di pagamento sul conto corrente indicato dall'impresa e invio relativa nota informativa

Qualora il rimborso sia superiore a dieci mila euro e ne sia stato disposto il blocco da parte di AdER, comunicazione alle imprese anche in merito ai successivi sviluppi

Trasmissione a Ivass del prospetto dei premi incassati dalle imprese operanti in Italia e richiesta di conferma della corrispondenza di tali comunicazioni con i dati di bilancio in possesso della Vigilanza

B.2 Fondo di garanzia vittime della caccia

Il Fondo di garanzia per le vittime della caccia, è stato istituito con legge 157 del 1992 ed è amministrato, sotto la vigilanza del Ministero delle Imprese e del Made in Italy, da Consap con l'assistenza di un apposito comitato.

Il Fondo di garanzia per le vittime della caccia, ai sensi dell'art. 302 del D. lgs. 209 del 7 settembre 2005, assolve allo scopo di provvedere al risarcimento dei danni a terzi causati da:

- esercenti l'attività venatoria non identificati;
- esercenti l'attività venatoria non coperti dall'assicurazione obbligatoria per la responsabilità civile;
- esercenti l'attività venatoria assicurati presso un'impresa operante nel territorio della Repubblica in regime di stabilimento o di prestazione di servizi e che, al momento del sinistro, si trovi in stato di liquidazione coatta o vi sia posta successivamente.

Il Decreto n. 98 del 28 aprile 2008 del Ministro dello Sviluppo Economico, regolamento recante condizioni e modalità di amministrazione, di intervento e di rendiconto del Fondo di garanzia per le vittime della strada e del Fondo di garanzia per le vittime della caccia nonché composizione dei relativi comitati, ai sensi degli articoli 285 e 303 del decreto legislativo 7 settembre 2005, n.209, ha stabilito che, per la liquidazione dei sinistri è territorialmente competente l'Impresa designata dall'Isvap (ora Ivass).

Descrizione del Processo	
Sotto-Processo	Attività
Rilascio del benessere alla liquidazione	L'incaricato del Servizio esamina la richiesta di benessere ricevuta dall'intermediario (descrizione della dinamica del sinistro, stato attuale della pratica, ecc.) e verifica che: • l'istruttoria espletata dallo stesso sia completa ed approfondita; • la quantificazione del danno sia corrispondente alle direttive impartite da Consap; • la documentazione trasmessa risulti esaustiva per il rilascio del benessere.
	L'addetto predispone un rapporto riguardante la proposta di autorizzazione del benessere che contiene, in allegato, una scheda descrittiva del sinistro ed il conteggio relativo alla quantificazione del danno, e lo sottopone per l'approvazione al Dirigente e/o Titolare del Servizio sulla base dei poteri di delega vigenti.
	Successivamente, l'addetto predispone la lettera di benessere da inviare agli intermediari.
Gestione richieste di risarcimento	In caso di richiesta di risarcimento inviata solo a Consap, l'addetto procede ad inviare una comunicazione al danneggiato o al proprio legale fiduciario indicando il nominativo dell'Impresa Designata competente all'istruttoria e liquidazione del danno
	Invio di una comunicazione al danneggiato o al proprio legale fiduciario del nominativo dell'Impresa Designata che gestirà l'istruttoria e la liquidazione del danno.
Gestione atti giudiziari	Esame da parte del Servizio degli atti di citazione pervenuti. ed invio all'impresa designata competente degli atti non correttamente notificati
Gestione dei reclami	Il servizio provvede a gestire il reclamo ricevuto ed invia una comunicazione dello stesso all'intermediario (ed eventualmente ad IVASS e/o Ministero delle Imprese e del Made in Italy)
Rapporti con Comitato Fondo Vittime della Caccia	Sottoposizione al Comitato Fondo Caccia di questioni specifiche
	Al ricevimento dei dati delle movimentazioni contabili relative ai sinistri da parte delle imprese designate (I.D.), predisposizione della prima nota provvisoria, per la comunicazione al Servizio Amministrazione del sorgere del debito nei confronti della I.D.

B.2 Fondo di garanzia vittime della caccia

Rendicontazione delle imprese designate	Predisposizione del mandato di pagamento per rimborso parziale, pari al 100% dei sinistri caso B (non assicurati) e ad una percentuale variabile dei sinistri caso A, C, D, D-bis e D-ter fino all'80% o 90% dell'importo
	Comunicazione al Servizio Attività Finanziarie delle somme da rendere disponibili dagli investimenti al fine di rimborsare l'I.D.
	Redazione dell'articolo di prima nota, a sigla dell'incaricato e del Titolare del Settore Intermediari e a firma del Titolare del Servizio
	Analisi e verifica della corrispondenza tra i dati contenuti nel rendiconto cartaceo, relativi a quietanze, recuperi da indennizzo, spese e recuperi per regresso o surroga, e quelli contenuti nell'archivio informatico, progressivamente alimentato dall'impresa stessa, e verifica dell'assenza di "doppi pagamenti"
	Per i sinistri che comportano un superamento dell'autonomia di spesa (di € 80.000), verifica della corrispondenza tra gli importi indicati nelle sentenze o nei Benestare rilasciati dal Fondo e quanto liquidato dalle I.D., ed eventuale blocco dei rimborsi, in caso di discordanze riscontrate
	Calcolo degli interessi passivi sulle somme anticipate dalle I.D. per pagamenti di sinistri e relative spese di liquidazione e determinazione dell'importo da riconoscere all'I.D. a titolo di rimborso spese
	Stampa del rendiconto, a sigla dell'incaricato che lo ha predisposto, del Titolare del Settore Intermediari, del Titolare del Servizio e dei Dirigenti responsabili
	Comunicazione all'I.D., mediante lettera, dell'esito dell'esame del rendiconto
	Predisposizione del mandato di pagamento del rendiconto, a sigla dell'incaricato che lo ha predisposto, del Titolare del Settore Intermediari, del Titolare del Servizio e dei Dirigenti responsabili
	Comunicazione al Servizio Attività Finanziarie delle somme da rendere disponibili dagli investimenti al fine di rimborsare l'I.D.
Gestione delle rivalse (N.A.)	Semestralmente, invio al Servizio Amministrazione di un elaborato contenente i rendiconti semestrali forniti dall'I.D. e i relativi stampati degli articoli di prima nota, ai fini della compilazione del rendiconto annuale del Fondo
	Svolgimento di verifiche amministrative periodiche presso le I.D., volte ad accertare il rispetto dei tempi di riscontro all'utenza e la correttezza delle spese riconosciute in maniera forfettaria per cause senza seguito e cause vinte
	Istruzione delle proposte di rivalsa ricevute dagli Intermediari
	Eventuale richiesta di ulteriore documentazione
	Comunicazione all'intermediario dell'archiviazione o della definizione della transazione
Gestione azioni di recupero sinistri I.c.a. - art. 2055 c.c. e 144 C.A.P. conseguenti a pagamenti effettuati da imprese designate	Archiviazione delle pratiche
	Sottoposizione all'AD di una nota riepilogativa delle decisioni adottate nel corso dell'anno
	Invio a mezzo raccomandata della lettera di diffida
	In caso di irreperibilità del debitore, o mancato riscontro:
	- archiviazione pratica (se importo inferiore a 2000 euro); - richiesta all'intermediario di accertamenti socioeconomici sul debitore, e decisione di archiviazione pratica, adesione a proposte transattive, o affidamento della pratica al Servizio Affari Legali

B.2 Fondo di garanzia vittime della caccia

Contributi

Ricezione e verifica delle domande di adesione delle imprese con sede in stati diversi dal territorio italiano che intendano operare in Italia in regime di stabilimento o libera prestazione di servizi

Qualora le domande soddisfino i presupposti richiesti, trasmissione alle imprese della "presa d'atto" con cui viene formalizzata l'adesione al Fondo

Invio lettera circolare alle imprese per comunicazione dell'aliquota contributiva e gli oneri di gestione stabiliti dal Ministero delle Imprese e del Made in Italy ed Ivass, della procedura *ex lege* per il versamento del contributo, e gli estremi bancari intestati al Fondo Strada e il Fondo Caccia

Qualora prima del pagamento venga comunicato da parte delle imprese il conteggio del versamento relativo al contributo provvisorio dell'anno, verifica della correttezza del conteggio stesso

Comunicazione di eventuali anomalie di calcolo all'impresa interessata con indicazione dell'esatto conteggio da effettuare

A Febbraio, verifica dell'effettivo versamento del contributo provvisorio mediante consultazione dei movimenti bancari dei conti interessati e quadratura delle relative schede contabili

In caso di versamenti non effettuati correttamente, invio di comunicazione alle imprese interessate con indicazione dell'importo da versare a saldo ovvero dell'importo versato in eccesso

In caso di mancato saldo tempestivo, invio di sollecito e, in caso di inadempienza, segnalazione all'Autorità di Vigilanza

Verifica della correttezza del conteggio del conguaglio

Comunicazione di eventuali anomalie di calcolo all'impresa interessata con indicazione dell'esatto conteggio da effettuare

In caso di versamenti a titolo di conguaglio non effettuati correttamente, invio di comunicazione alle imprese interessate con indicazione dell'importo da versare a saldo, e i relativi interessi legali, ovvero dell'importo versato in eccesso

In caso di mancato saldo tempestivo della somma dovuta a titolo di conguaglio, invio di sollecito e, in caso di inadempienza, segnalazione all'Autorità di Vigilanza

Nel caso l'impresa vanti un credito, effettuazione del rimborso da parte del Fondo mediante mandato di pagamento sul conto corrente indicato dall'impresa e invio relativa nota informativa

Qualora il rimborso sia superiore a dieci mila euro e ne sia stato disposto il blocco da parte di AdER, comunicazione alle imprese anche in merito ai successivi sviluppi

Trasmissione a Ivass del prospetto dei premi incassati dalle imprese operanti in Italia e richiesta di conferma della corrispondenza di tali comunicazioni con i dati di bilancio in possesso della Vigilanza

B.3 Organismo di Indennizzo

Dal 2003 la Consap - quale gestore del Fondo di Garanzia per le vittime della strada - svolge il ruolo di Organismo di Indennizzo italiano previsto dalla IV Direttiva Auto (2000/26/CE).

L'Organismo di Indennizzo ha il compito di agevolare le persone lese residenti in Italia nel conseguimento - in determinate fattispecie - del risarcimento dei danni subiti a seguito di un sinistro r.c. auto accaduto all'estero in uno dei Paesi dello Spazio Economico Europeo, a partire dal 20.1.2003. In particolare, l'Organismo di Indennizzo è legittimato ad intervenire in tre ipotesi:

A) Veicoli regolarmente assicurati

Il sinistro è causato da veicoli assicurati e stazionanti abitualmente in un altro Stato dello Spazio Economico Europeo:

- l'Impresa di assicurazione del veicolo responsabile abbia omesso di designare in Italia il proprio Mandatario per la liquidazione dei sinistri;
- la stessa Impresa o il suo Mandatario non abbia fornito, entro 3 mesi dalla richiesta di risarcimento formulata dal danneggiato, una risposta motivata sugli elementi dedotti nella richiesta stessa.

In tali casi, l'Organismo di Indennizzo interviene anche qualora il sinistro sia accaduto in un Paese non appartenente allo Spazio Economico Europeo, il cui Ufficio nazionale abbia aderito al sistema della carta verde sempreché il veicolo responsabile sia assicurato e stazionante abitualmente in uno Stato dello Spazio Economico Europeo diverso dall'Italia.

B) Veicoli non identificati o non assicurati

Il sinistro è causato in un altro Stato dello Spazio Economico Europeo da:

- un veicolo di cui risulti impossibile l'identificazione;
- un veicolo di cui risulti impossibile, entro 2 mesi dalla data del sinistro, identificare l'impresa di assicurazione.

C) Veicoli assicurati con impresa in liquidazione

A seguito della sottoscrizione, in data 6.11.2008, della Convenzione tra Organismi di indennizzo e Fondi di garanzia europei per la gestione dei sinistri causati da veicoli assicurati con imprese in liquidazione, l'Organismo di indennizzo italiano è legittimato a gestire anche le richieste di risarcimento relative a tale tipologia di sinistri qualora:

- siano avvenuti in altro Stato dello Spazio Economico europeo aderente alla Convenzione;
- il veicolo responsabile stazioni abitualmente nel Paese di accadimento del sinistro;
- il veicolo responsabile sia assicurato con un impresa di assicurazione dichiarata in stato di insolvenza successivamente al 1° gennaio 2009;
- la legislazione del Paese di accadimento del sinistro preveda l'intervento risarcitorio del Fondo di garanzia della strada nel caso di insolvenza di un'impresa di assicurazione.

Sotto-Processo	Attività
Smistamento posta in entrata	Smistamento della posta in entrata
	Protocollazione della documentazione
	Apertura del fascicolo per ogni sinistro
Sinistri attivi regolarmente assicurati / non assicurati / non identificati / l.c.a.	In caso di sinistri attivi regolarmente assicurati: invio di informativa all'Organismo dello Stato membro dello stabilimento dell'impresa di assicurazione del veicolo responsabile / dello Stato in cui è avvenuto il sinistro
	In caso di sinistri attivi non assicurati: invio di informativa al Fondo di Garanzia dello Stato membro in cui il veicolo responsabile staziona / in cui è avvenuto il sinistro (sinistri non identificati)
	Invio lettera al danneggiato / legale con richiesta di ulteriori informazioni e documentazione mancante
	Richiesta, al Fondo debitore finale del risarcimento, dell'autorizzazione a gestire la pratica ai sensi dell'Accordo CEA
	In caso di accettazione, richiesta al Fondo debitore finale dell'accordo sull'importo da corrispondere
	Individuazione e incarico di un perito / medico legale per la quantificazione dei danni
	Emissione del "benessere interno" di autorizzazione all'erogazione del risarcimento, sulla base dell'importo
	Invio dell'atto di transazione e quietanza per la sottoscrizione da parte del danneggiato
	Predisposizione del mandato di pagamento a favore del danneggiato
	Invio della richiesta di rimborso al Fondo debitore dello Stato membro
	In caso di sinistri passivi non assicurati: richiesta all'Organismo estero della documentazione attestante le circostanze del sinistro causato dal veicolo non assicurato
	Consultazione della Banca Dati Ania per la conferma di copertura assicurativa

B.3 Organismo di Indennizzo

Gestione dei Sinistri passivi non assicurati	In caso di conferma della copertura assicurativa: autorizzazione dell'Organismo estero a gestire il sinistro
	In caso di comunicazione della presenza di copertura assicurativa: invio di una email di richiesta di conferma della copertura assicurativa all'impresa indicata dall'Isvap e contestuale comunicazione all'Organismo estero
	Invio dell'intimazione al responsabile civile a comprovare la propria regolarità amministrativa e comunicare la dinamica del sinistro ovvero effettuazione di una visita al PRA, in mancanza dei dati relativi al responsabile
	Invio di informativa all'impresa Designata della regione dove è accaduto il sinistro
	Assistenza all'Organismo estero nella raccolta di documentazione necessaria e nella quantificazione del danno, con indicazione dell'importo da corrispondere
	Predisposizione di eventuali mandati di pagamento per il rimborso di spese amministrative relative all'acquisizione di copia dei verbali e alla corresponsione degli onorari professionali per perizie medico-legali
	Predisposizione del mandato di pagamento per il rimborso all'Organismo estero
	Trasmissione dei dati necessari per l'avvio della procedura di rivalsa per il tramite di AdER
Sinistri passivi regolarmente assicurati	In caso di sinistri passivi regolarmente assicurati: richiesta all'Organismo estero della documentazione attestante le circostanze del sinistro causato dal veicolo assicurato
	Sollecito all'impresa di assicurazione con la quale è assicurato il veicolo responsabile di gestire il sinistro e procedere con l'offerta liquidativa
	Comunicazione all'Organismo estero di eventuale risposta da parte dell'impresa di assicurazione italiana con la quale è assicurato il veicolo responsabile
	In caso di mancato riscontro da parte dell'impresa di assicurazione italiana con la quale è assicurato il veicolo responsabile, comunicazione alla stessa di astenersi dal proseguire nella gestione del sinistro e autorizzazione dell'Organismo estero a liquidare direttamente il proprio danneggiato
	Assistenza all'Organismo estero nella raccolta di documentazione necessaria e nella quantificazione del danno, con indicazione dell'importo da corrispondere
	Predisposizione di eventuali mandati di pagamento per il rimborso di spese amministrative relative all'acquisizione di copia dei verbali e alla corresponsione degli onorari professionali per perizie medico-legali
	Predisposizione del mandato di pagamento per il rimborso all'Organismo estero
	Inoltro della richiesta di rivalsa nei confronti dell'impresa del responsabile civile
Sinistri passivi non identificati	In caso di sinistri passivi non identificati: richiesta all'Organismo estero della documentazione attestante le circostanze del sinistro causato dal veicolo non identificato
	Invio di informativa all'impresa Designata della regione dove è accaduto il sinistro
	Assistenza all'Organismo estero nella raccolta di documentazione necessaria e nella quantificazione del danno, con indicazione dell'importo da corrispondere
	Predisposizione di eventuali mandati di pagamento per il rimborso di spese amministrative relative all'acquisizione di copia dei verbali e alla corresponsione degli onorari professionali per perizie medico-legali
	Predisposizione del mandato di pagamento per il rimborso all'Organismo estero
	Compilazione del modello MP

B.3 Organismo di Indennizzo

Sinistri passivi I.c.a.	In caso di sinistri passivi non assicurati: richiesta all'Organismo estero della documentazione attestante le circostanze del sinistro causato dal veicolo non assicurato
	Consultazione della Banca Dati Ania per la conferma di copertura assicurativa e al commissario liquidatore
	In caso di conferma della copertura assicurativa: autorizzazione dell'Organismo estero a gestire il sinistro
	Invio dell'intimazione al responsabile civile a comprovare la propria regolarità amministrativa e comunicare la dinamica del sinistro ovvero effettuazione di una visura al PRA, in mancanza dei dati relativi al responsabile
	Invio di informativa all'impresa Designata della regione dove è accaduto il sinistro
	Assistenza all'Organismo estero nella raccolta di documentazione necessaria e nella quantificazione del danno, con indicazione dell'importo da corrispondere
	Predisposizione di eventuali mandati di pagamento per il rimborso di spese amministrative relative all'acquisizione di copia dei verbali e alla corresponsione degli onorari professionali per perizie medico-legali
	Predisposizione del mandato di pagamento per il rimborso all'Organismo estero
	Trasmissione dei dati necessari per l'avvio della procedura di rivalsa per il tramite di AdER

B.4 Gestione del Centro di Informazione

Il D.L. n. 95 del 6 Luglio 2012 - convertito dalla Legge n.135 del 7 agosto 2012 - ha trasferito la gestione del Centro Informazione Italiano a Consap alla data di subentro dell'Ivass nelle funzioni precedentemente attribuite a Isvap.

Il Centro ha il compito di fornire informazioni agli aventi diritto al risarcimento a seguito di un sinistro avvenuto in uno Stato Membro diverso da quello di residenza causato dalla circolazione dei veicoli a motore immatricolati e assicurati in uno degli Stati dello Spazio Economico Europeo o in Svizzera o nel Regno Unito .

Il Centro di Informazione fornisce altresì, per i sinistri nazionali, informazioni sulla copertura assicurativa del veicolo italiano responsabile alla data del sinistro.

In particolare il Centro di Informazione:

- detiene le informazioni relative alla copertura assicurativa dei veicoli stazionanti abitualmente in Italia;
- detiene altresì le informazioni relative ai Mandatari per la gestione e la liquidazione dei sinistri r.c.auto nominati dalle imprese Italiane negli altri Stati dello Spazio Economico Europeo o in Svizzera o nel Regno Unito;
- fornisce informazioni ai danneggiati sull' impresa di assicurazione del veicolo estero responsabile e del suo Mandatario in Italia, nel caso di sinistri accaduti all'estero;
- fornisce informazioni ai danneggiati sulla copertura assicurativa del veicolo italiano che ha causato il sinistro.

Per l'acquisizione dei dati necessari da fornire all'utenza, il Centro di Informazione Italiano - ai sensi del Regolamento Isvap n. 3 del 23 maggio 2006 - si avvale dei dati reperiti nel Data Base SITA delle coperture assicurative gestito dall'Ania (SIC).

Sotto-Processo	Attività
Gestione corrispondenza e catalogazione delle informazioni	Ricezione della corrispondenza per e-mail o posta cartacea
	Individuazione della tipologia di richiesta e riscontro delle mail con indicazione di utilizzare il Portale Unico o precisando l'incompetenza del Centro ed il soggetto a cui rivolgere la richiesta
	Restituzione delle richieste all'Ufficio Protocollo qualora non di competenza del Centro ed inoltro al back office di digitazione delle richieste estere e delle richieste ulteriori
	Immissione dei dati delle richieste estere, ulteriori o pervenute a mezzo posta nel fascicolo informatico e protocollazione degli stessi
	Inserimento del documento cartaceo in faldoni in caso di posta ordinaria
Evasione richieste	Distribuzione quotidiana delle nuove richieste alle risorse del Servizio
	Invio tramite Portale delle risposte alle richieste provenienti dall'Italia
	Invio per e-mail delle risposte alle richieste provenienti dall'Estero
Gestione richieste dall'Estero	Ricezione di richieste pervenute da Centri di Informazioni esteri o privati o legali o società che chiedono l'individuazione dell'esistenza di una valida copertura assicurativa del veicolo italiano coinvolto in un sinistro avvenuto in Italia ai danni di soggetti esteri
	Scambio di informazioni secondo le modalità previste dall'Accordo internazionale di collaborazione tra Centri
	Ricerca delle informazioni relative alla copertura ass.va mediante il servizio SIC ANIA, e al Mandatario dell'impresa italiana nel Paese di residenza del danneggiato, mediante elenchi Consap e/o elenchi CoB,
	Inoltro via e-mail con modelli standard delle lettere riepilogative dell'esito della ricerca con indicazione del Mandatario all'estero
Gestione richieste dall'Italia per sinistri avvenuti all'estero	Ricezione di richieste pervenute da danneggiati italiani coinvolti in sinistri esteri, al fine di verificare la copertura del mezzo estero, il nome dell'assicuratore (se assicurato) nonché del suo mandatario in Italia
	Consultazione via web del centro di Informazione del Paese di immatricolazione del veicolo di controparte per conoscerne l'impresa assicuratrice ed il relativo mandatario in Italia
	Invio richiesta di informazione tramite mail e principalmente in lingua inglese, ed inoltro della risposta ricevuta al richiedente, mediante lettera standardizzata

B.4 Gestione del Centro di Informazione

Gestione richieste dall'Italia per sinistri avvenuti in Italia	Ricezione delle richieste pervenute da danneggiati italiani per una verifica della copertura assicurativa del mezzo italiano responsabile
	Consultazione batch oppure on-line del servizio SIC ANIA (funzione "Copertura R.C. Auto")
	Predisposizione di mail specifica di richiesta in caso di veicolo di Stato senza copertura ass.va o di verifica della non corretta alimentazione della Banca dati SITA tramite l'interessamento dello Sportello Auto ANIA

B.5 Stanza di Compensazione

Il D.p.r. n. 254 del 18 luglio 2006 ha affidato a Consap la gestione della Stanza di Compensazione, la cui attività è regolata da una specifica Convenzione con Ania e dalla Convenzione CARD – convenzione tra assicuratori per il risarcimento diretto – in attuazione dell'art. 13 del Dpr 254 del 18.07.2006. La Consap, attraverso la piattaforma informatica messa a disposizione dall'Ania, elabora mensilmente la stanza di compensazione che regola i rapporti economici tra le imprese di assicurazione c.d. gestionarie (che liquidano l'importo del sinistro in nome e per conto dell'impresa assicuratrice del veicolo civilmente responsabile) e quelle debentrici (nei confronti delle imprese che hanno gestito il sinistro), determinando i rispettivi saldi contabili da versare e accreditare.

La Consap conserva le fideiussioni costituite in suo favore dalle imprese assicuratrici aderenti alla Card e verifica l'adeguamento degli importi delle stesse a quanto previsto dagli art. 6 e 7 della Convenzione Card (fideiussione bancaria biennale pari all'2% dell'ammontare complessivo dei premi lordi del Ramo 10 dell'esercizio precedente).

La Consap si occupa, inoltre, di gestire la procedura di "riscatto del sinistro", la quale prevede che nel caso in cui si è stati responsabili di sinistri rientranti nell'ambito della procedura del risarcimento diretto (contratti con la clausola Bonus/Malus) nel corso dell'annualità in scadenza, si ha facoltà di riscattare tali sinistri al fine di evitare l'aumento del premio conseguente all'attribuzione di una classe di merito superiore.

Il contraente della polizza assicurativa del veicolo responsabile, ove ritenga conveniente "rimborsare il sinistro", potrà corrispondere il relativo importo direttamente alla Stanza di compensazione, tramite bonifico bancario, sul conto corrente dedicato.

Consap, riscontrato l'avvenuto pagamento, provvederà a rilasciare l'"attestazione di rimborso del sinistro" con la quale il contraente della polizza potrà recarsi presso il proprio assicuratore e richiedere la riclassificazione del contratto.

Sotto-Processo	Attività
Definizione dei rapporti di credito / debito tra le compagnie aderenti alla CARD	Controllo e smistamento della corrispondenza in arrivo
	Elaborazione informatica del flusso informativo ricevuto da ANIA, contenente l'elenco dei sinistri indennizzati nel mese per ciascuna compagnia per i quali si richiede il rimborso alle imprese debentrici
	Predisposizione della distinta contenente le posizioni creditorie / debitorie di ciascuna compagnia
	Predisposizione della tabella riepilogativa dei dati elaborati ed invio alle Istituzioni interessate (Ministero delle Imprese e del Made in Italy, ANIA, ISVAP, A.G.C. Mercato) ed al Comitato Tecnico (presso il Ministero delle Imprese e del Made in Italy), per la predisposizione del forfait annuale
	archiviazione elettronica dei rapporti contabili per gli archivi Consap e per le imprese aderenti alla CARD
	Invio dei rapporti contabili in duplice copia ai responsabili amministrativi e contabili delle imprese
	Invio, a mezzo fax/raccomandata AR, della richiesta alle imprese a debito del saldo dovuto alla Stanza per il mese di competenza
	Controllo, entro una data predeterminata, dei versamenti effettuati dalle imprese a debito
	In caso di mancato versamento, diffida formale all'impresa, con raccomandata AR, ed eventuale successiva escussione della fideiussione
	Segnalazione ad ISVAP dell'avvenuta escussione della fideiussione per i provvedimenti di competenza
	Versamento, entro una data predeterminata, dei saldi attivi alle imprese a credito
	Costante monitoraggio delle fideiussioni rilasciate dalle imprese aderenti alla CARD e richiesta di aggiornamento / adeguamento delle stesse a seguito di modifiche societarie
	In caso di richiesta da parte del contraente della polizza del veicolo responsabile, comunicazione allo stesso dell'importo liquidato dalla compagnia della controparte
	In caso di assenza dei dati relativi al sinistro nell'archivio informatico della Stanza, predisposizione di una lettera di comunicazione al contraente della polizza del veicolo responsabile di "sinistro assente"

B.5 Stanza di Compensazione

Gestione dei rimborsi sinistro

In caso di polizza franchigiata, comunicazione al contraente della polizza del veicolo responsabile dell'impossibilità di rimborso

Ad avvenuto rimborso, previo controllo puntuale di corrispondenza / correttezza dei dati, registrazione degli stessi nella procedura informatica

Predisposizione dell'attestazione di avvenuto pagamento del sinistro liquidato

In caso di liquidazione parziale, invio al contraente della polizza del veicolo responsabile di una comunicazione attestante l'impossibilità di procedere al rimborso fino a quando il sinistro non risulti definito e comunicazione all'impresa gestoria di accertare lo stato dello stesso

In caso di richieste cumulative avanzate da Società di noleggio, flotte, ecc., invio di elaborati con indicazione degli importi al legale rappresentante delle stesse e contestuale comunicazione all'impresa debitrice interessata

In caso di liquidazione parziale invio di comunicazione all'impresa gestoria, all'ANIA, all'assicurato responsabile di invito alla trasmissione dei dati di chiusura del sinistro

B.6 Gestione del ruolo dei periti assicurativi

Il Ruolo dei Periti Assicurativi è stato istituito con il decreto legislativo n. 209/2005 (Codice delle Assicurazioni Private, in sigla CAP) e successivamente è stato disciplinato dal Regolamento ISVAP (ora IVASS) n. 11/2008 che ha stabilito le procedure di iscrizione, cancellazione e reinscrizione dei periti assicurativi al Ruolo nonché le modalità di consultazione pubblica al Ruolo. Con il Decreto Legge n. 95/2012 - convertito con modificazioni dalla legge n. 135/2012 - la gestione del Ruolo è stata trasferita dall'ISVAP alla Consap con decorrenza dal 01/01/2013. Possono iscriversi al Ruolo coloro che intendano esercitare l'attività professionale di perito assicurativo e possiedano i requisiti previsti dall'art. 158 del CAP, tra i quali l'aver svolto il tirocinio biennale e aver superato la prova di idoneità (concorso) organizzato dalla Consap. Gli iscritti sono tenuti al pagamento a Consap di un contributo annuale, denominato contributo di gestione del Ruolo dei Periti Assicurativi, la cui misura è determinata dal Ministero dell'Economia con apposito Decreto. Attraverso il Ruolo dei Periti Assicurativi Consap detiene i dati delle persone fisiche abilitate a svolgere l'attività professionale volta alla stima dei danni alle cose derivanti dalla circolazione, dal furto e dall'incendio di veicoli a motore o dei natanti soggetti alla disciplina relativa all'assicurazione obbligatoria per la responsabilità civile. Sulla base delle comunicazioni effettuate dai Periti Consap assicura l'aggiornamento dei dati contenuti nel Ruolo.

Cancellazione dall'albo d'ufficio	Attività
Iscrizioni/reiscrizioni all'albo	Ricezione della domanda da parte del richiedente
	Controllo dei requisiti del richiedente
	Iscrizione all'albo
Variazioni anagrafiche	Ricezione della domanda di variazione anagrafica da parte del richiedente
	Controllo dell'identità del richiedente
	Modifica dell'anagrafica
Riscossione del contributo annuale	Comunicazione ai periti iscritti dell'importo, dei termini e delle modalità di pagamento del contributo
	In caso di mancato pagamento del contributo nei termini previsti, si predispose una lettera A/R, nella quale si richiede il pagamento entro 15 giorni
Cancellazione dall'albo d'ufficio	Accertamento d'ufficio del mancato versamento dei contributi annuali di vigilanza
	Invio diffida ad adempiere
	In caso di esito negativo della diffida, predisposizione del provvedimento di cancellazione e contestuale comunicazione all'interessato
Surroga	Trasmissione dei dati necessari per l'avvio della procedura di rivalsa dei contributi non pagati per il tramite di AdER
Gestione prova annuale di idoneità	Gestione organizzativa della prova (scelta location, stipula contratto, etc.)
	Formazione della Commissione e preparazione dei quesiti d'esame
	Svolgimento delle prove d'idoneità
	correzione elaborati
	predisposizione elenchi nominativi degli esiti d'esame
	pubblicazione dei risultati
	Gestione delle richieste di accesso agli atti e degli eventuali ricorsi

B.6 Gestione del ruolo dei periti assicurativi

Sanzioni disciplinari	attività istruttoria per l'accertamento di violazioni delle norme del codice delle assicurazioni, da parte dei periti, nello svolgimento della loro attività
	Avvio del procedimento disciplinare mediante contestazione all'interessato degli addebiti
	Invio del fascicolo e della relativa contestazione alla Segreteria del Collegio di garanzia per la fissazione dell'adunanza di trattazione
	Notifica all'interessato del provvedimento adottato (Richiamo, censura e radazione) dal Collegio di Garanzia che conclude il procedimento disciplinare.

B.7 Fondo Broker

Il Fondo di garanzia per i mediatori di assicurazione e di riassicurazione, istituito con la legge 28 novembre 1984, n.792 (abrogata con l'entrata in vigore del Codice delle Assicurazioni Private - Decreto Legislativo 7 settembre 2005, n.209 - art. 115 e art. 343) costituito, come patrimonio autonomo, presso Consap, è amministrato da un Comitato di gestione nominato con decreto del Ministero delle Imprese e del Made in Italy, per la durata di tre anni. Consap, sulla base di un'apposita convenzione, presta tutti i servizi di carattere amministrativo, tecnico e contabile occorrenti all'amministrazione ed alla gestione del Fondo del quale esercita la legale rappresentanza.

Il Fondo assolve allo scopo di provvedere al risarcimento del danno patrimoniale causato agli assicurati ed alle imprese di assicurazione o di riassicurazione derivante dall'esercizio dell'attività di mediatore assicurativo o riassicurativo che non sia stato risarcito dall'intermediario o non sia stato indennizzato attraverso la polizza di cui, rispettivamente, all'articolo 110, comma 3, e all'articolo 112, comma 3 (c.d. RC Professionale).

Le modalità di risarcimento sono previste dall'art. 9 del decreto del Ministero delle Imprese e del Made in Italy 03 febbraio 2015 n. 25; lo stesso Fondo si alimenta con il contributo dei singoli aderenti al Fondo come previsto dall'art.11 del medesimo Decreto Ministeriale.

Descrizione del Processo	
Sotto-Processo	Attività
Ricezione delle richieste di rimborso	Contatto del mediatore e/o trasmissione agli assicuratori che hanno stipulato la polizza, entro 30 giorni dal ricevimento della domanda di risarcimento, della domanda stessa comprensiva della documentazione allegata
	Qualora l'assicuratore comunichi che il danno è risarcibile per effetto della polizza, entro e non oltre 30 giorni dalla ricezione della comunicazione dell'assicuratore, comunicazione al danneggiato della risarcibilità del danno, allegando copia della risposta dell'assicuratore
	Trasmissione di copia della domanda di risarcimento all'ISVAP per gli eventuali provvedimenti di competenza
	Eventuale azione in giudizio contro gli assicuratori per far accertare il loro obbligo a risarcire il danno nei limiti del massimale
Istruttoria e liquidazione delle richieste di rimborso	Nel caso in cui l'assicuratore comunichi che il danno è in tutto o in parte non risarcibile, ovvero anche quando non fornisca alcuna comunicazione entro 30 giorni dal ricevimento della domanda, comunicazione ai richiedenti dell'avvio dell'istruttoria e richiesta di eventuale documentazione mancante
	Verifica della completezza della pratica sotto l'aspetto documentale (in caso contrario, si provvede ad inviare una ulteriore richiesta)
	Predisposizione della relazione istruttoria sulla richiesta asseverata dal Segretario, da sottoporre all'approvazione del Comitato di gestione del fondo
	A seguito dell'esame e della conseguente delibera del Comitato, comunicazione ai richiedenti dell'accoglimento / rigetto della richiesta
Determinazione e riscossione del contributo annuale	Il Comitato determina ai sensi dell'art. 115, comma 3 del codice, la contribuzione annuale dei mediatori
	Controllo dell'effettivo pagamento del contributo e della correttezza dell'importo pagato
	Gestione dell'eventuale richiesta di integrazione al broker, qualora l'importo versato non sia pari a quello dovuto
	Invio della segnalazione di mancato pagamento del contributo annuale all'ISVAP, previo tentativo di comunicazione al broker
Rapporti con il Servizio Legale e attività di recupero delle somme erogate dal Fondo	Il Fondo che ha risarcito il danneggiato ai sensi dell'art. 9 è surrogato, secondo quanto stabilito dall'art. 115, comma 5 del codice, nei diritti del danneggiato verso il mediatore fino alla concorrenza dei pagamenti effettuati e procede alle relative azioni giudiziarie attraverso il Servizio Legale e Compliance
Rendiconto	Il Fondo, con il supporto del Servizio Amministrazione Pianificazione e Controllo, redige un rendiconto finanziario deliberato dal Comitato ai sensi dell'art. 5 entro 90 giorni dalla chiusura dell'esercizio.
	Il Fondo è trasmesso al Ministero delle Imprese e del Made in Italy

B.8 Fondo vittime dell'usura

Le attività del Fondo unificato con legge n.10 del 26/2/2011 di conversione del D.L. 29/12/2010 n. 225 (art. 2, comma 6 sexies), gestito da Consap per conto del Ministero dell'Interno, sono regolate dalla legge 44/99 in materia di estorsione, dalla legge 108/96 in materia di usura, nonché dalla legge 512/99 in materia di risarcimenti alle vittime di mafia.

La legge 122 art. 14 del 7 luglio 2016 ha previsto che il Fondo di rotazione per la solidarietà alle vittime dei reati di tipo mafioso, delle richieste estorsive e dell'usura sia destinato anche all'indennizzo delle vittime dei reati intenzionali violenti, come indicati all'art. 11 della stessa norma.

Permangono, quali Organi del Fondo "unificato", due distinti Comitati di solidarietà, che hanno sede presso il Ministero dell'Interno, deliberanti uno in materia di estorsione e usura e l'altro in materia di mafia e reati intenzionali violenti. Il Comitato di Solidarietà per le vittime delle richieste estorsive e dell'usura, delibera, alle condizioni previste dalla legge, la concessione di un mutuo decennale senza interessi per un ammontare commisurato al danno subito per la vicenda di usura, a favore delle vittime dell'usura esercenti un'attività comunque economica.

A seguito della delibera del Comitato viene emanato un decreto del Commissario Straordinario del Governo. Tale decreto viene quindi trasmesso a Consap che provvede a:

- accendere i conti correnti intestati ai beneficiari e vincolati all'ordine di Consap presso le banche convenzionate indicate dai beneficiari stessi;
- stipulare i contratti di mutuo con i beneficiari presso le Prefetture competenti;
- ordinare i pagamenti a favore dei soggetti indicati nei piani di investimento allegati ai contratti di mutuo, su richiesta scritta dei beneficiari stessi.

Sotto-Processo	Attività
Istruttoria	Esame del decreto di mutuo e dei relativi piani di investimento e di ammortamento
	Apertura cartacea della pratica
	Apertura informatica della pratica nel relativo archivio del server antiusura ed inserimento nello stesso del piano di rimborso e del piano di investimento
	verifica sull'eventuale sussistenza in favore del beneficiario di precedenti mutui concessi e allo stesso tempo accerta se vi siano 'stati di morosità' nella restituzione delle rate indicate nei rispettivi piani di ammortamento.
	inoltro mensile alla Tesoreria e Insurance del file inerente la prima nota
	Acquisizione dei recapiti telefonici del beneficiario
	Individuazione, in accordo con il beneficiario, della banca tra quelle convenzionate su cui depositare la somma mutuata
Accensione del c/c	Predisposizione dell'ordine alla banca di accensione del c/c intestato alla vittima di usura
Stipula del contratto di mutuo	Redazione della bozza di contratto di mutuo
	Stipula del contratto di mutuo
	Trasmissione dell'impegno di spesa al Servizio preposto
	Predisposizione dell'accredito della somma mutuata sul c/c vincolato
Pagamento	Controllo formale della richiesta di pagamento, di conformità al piano di investimento e della documentazione giustificativa trasmessa
	verifica della regolarità di rimborso delle rate previste nel piano di ammortamento. In presenza di morosità, si comunica la sospensione dei pagamenti al beneficiario, con invito a regolarizzare oppure a richiedere la modifica del piano di ammortamento.
	Trasmissione dei mandati di pagamento alla banca
	Aggiornamento dell'archivio informatico con i dati relativi ai pagamenti
	In caso di esaurimento di tutte le richieste di pagamento per lo stesso mutuatario: chiusura del c/c vincolato e relativo aggiornamento dell'archivio informatico

B.8 Fondo vittime dell'usura

Attività di recupero morosità	Invio di diffida amministrativa al mutuatario alla scadenza decennale o nel caso in cui la morosità nel rimborso delle rate da parte del beneficiario raggiunga il 50% del mutuo concesso
	Registrazione nell'archivio informatico delle morosità, degli invii, delle diffide amministrative
	Eventuale riaccredito delle somme ancora giacenti sui conti correnti
	in caso di mancato adempimento da parte del debitore inoltro via email della scheda riepilogativa al Settore Recupero per l'avvio delle conseguenti iniziative connesse al recupero a mezzo iscrizione a ruolo.
Revoca del pagamento	Esame del decreto di revoca
	Effettuazione delle registrazioni nell'archivio informatico
	Invio della lettera di diffida ad adempiere
	In caso di mancato adempimento da parte del debitore, in seguito all'invio della lettera di diffida, inoltro via email della scheda riepilogativa al Settore Recupero per l'avvio delle conseguenti iniziative connesse al recupero a mezzo iscrizione a ruolo.
Esercizio del diritto di surroga	Disamina della parte istruttoria e della parte dispositiva della delibera con le sentenze irrevocabili trasmesse in allegato
	Registrazione della posizione nell'archivio informatico
	Predisposizione della nota per la richiesta della documentazione processuale, nell'ipotesi in cui il titolo giudiziale non sia passato in giudicato
	Disamina della documentazione pervenuta
	predisposizione di una scheda riepilogativa contenente il nominativo dell'autore del reato, i riferimenti al beneficio concesso, gli importi da recuperare e gli estremi della sentenza irrevocabile. inoltro della scheda riepilogativa al Settore Recupero per l'avvio delle conseguenti iniziative connesse al recupero a mezzo iscrizione a ruolo.

B.9 Fondo vittime delle richieste estorsive

Le attività del Fondo unificato con legge n.10 del 26/2/2011 di conversione del D.L. 29/12/2010 n. 225 (art. 2, comma 6 sexies), gestito da Consap per conto del Ministero dell'Interno, sono regolate dalla legge 44/99 in materia di estorsione, dalla legge 108/96 in materia di usura, nonché dalla legge 512/99 in materia di risarcimenti alle vittime di mafia.

La legge 122 art. 14 del 7 luglio 2016 ha previsto che il Fondo di rotazione per la solidarietà alle vittime dei reati di tipo mafioso, delle richieste estorsive e dell'usura sia destinato anche all'indennizzo delle vittime dei reati intenzionali violenti, come indicati all'art. 11 della stessa norma. Permangono, quali Organi del Fondo "unificato", due distinti Comitati di solidarietà, che hanno sede presso il Ministero dell'Interno, deliberanti uno in materia di estorsione e usura e l'altro in materia di mafia e reati intenzionali violenti.

Il Comitato di Solidarietà per le vittime delle richieste estorsive e dell'usura, presieduto dal "Commissario Straordinario del Governo per il coordinamento delle iniziative antiracket e antiusura", delibera, alle condizioni previste dalla legge, un indennizzo commisurato ai danni derivanti dagli eventi subiti, a favore delle vittime dell'estorsione esercenti un'attività economica imprenditoriale, ovvero in favore di terzi danneggiati.

A seguito della delibera del Comitato viene emanato un decreto dell'anzidetto Commissario Straordinario del Governo. Tale decreto viene quindi trasmesso a Consap che, in forza di atto concessorio con il Ministero dell'Interno, provvede a darne esecuzione disponendo in favore dei beneficiari il pagamento mediante assegno circolare non trasferibile entro 30 giorni dal ricevimento del decreto che concede il beneficio. Compito di Consap è altresì verificare la documentazione (che il beneficiario deve trasmettere entro un anno dall'incasso del beneficio) attestante il reimpiego dell'elargizione in attività economiche di tipo imprenditoriale.

Sotto-Processo	Attività
Esame del decreto	Esame del decreto di elargizione
	Apertura cartacea della pratica
	Apertura informatica della pratica nell'archivio del server antiracket
	inoltrato mensile al Servizio Tesoreria e insurance e insurance del file inerente la prima nota
	verifica dell'eventuale sussistenza in favore dello stesso nominativo di Decreti di revoca di benefici concessi quali vittime di reati di "usura", "mafia", "reati intenzionali violenti", "estorsione" ovvero stati di morosità nella restituzione delle rate di mutuo concesso al beneficiario quale vittima di usura, ex art.14 l.108/96 o, altresì, in caso di precedente beneficio concesso a titolo di elargizione mancato reimpiego nei dodici mesi successivi all'incasso. Nei primi 2 casi compensazione tra partite creditore e debitorie, nel terzo caso sospensione del beneficio
Pagamento	verifica dell'eventuale sussistenza in favore dello stesso nominativo di decreti di concessione di benefici concessi quale vittima di reati di mafia e/o reati intenzionali violenti. nel caso di sussistenza di una concessione di beneficio - diverso da spese legali o danno morale - in favore dello stesso nominativo quale vittima di reati di mafia e/o reati intenzionali violenti, predisposizione lettera informativa agli Uffici dei Commissari al fine della verifica della possibile duplicazione del medesimo danno.
	Trasmissione dell'impegno di spesa al Servizio preposto
	Predisposizione dell'ordine di emissione assegno circolare alla Banca
	Effettuazione delle registrazioni nell'archivio informatico
	Comunicazione al beneficiario, mediante nota scritta, dell'ordine di pagamento emesso

B.9 Fondo vittime delle richieste estorsive

Verifica del corretto reimpiego dell'elargizione	Invio agli interessati ed alle competenti Prefetture di una nota (una al termine dei 6 mesi ed una a 10 mesi) con la quale si rammenta il termine di scadenza per l'invio della documentazione comprovante il corretto reimpiego dell'elargizione in attività economiche di tipo imprenditoriale
	In caso di scadenza del termine di 12 mesi: avvio della proposta di revoca (vedi sotto)
	Verifica della documentazione comprovante il corretto reimpiego dell'elargizione in attività economiche di tipo imprenditoriale
	In caso di esito positivo del controllo: predisposizione di una lettera informativa ai competenti Uffici Ministeriali. In caso di esito negativo proposta di revoca totale o parziale.
	Aggiornamento dell'archivio informatico
Revoca del pagamento	Esame del decreto di revoca
	Effettuazione delle registrazioni nell'archivio informatico
	Invio della lettera di diffida ad adempiere
	In caso di mancato adempimento da parte del debitore, in seguito all'invio della lettera di diffida, inoltro via email della scheda riepilogativa al Settore Recupero per l'avvio delle conseguenti iniziative connesse al recupero a mezzo iscrizione a ruolo.
Attività di recupero delle elargizioni tramite l'esercizio del diritto di surroga	Disamina della parte istruttoria e della parte dispositiva della delibera con le sentenze irrevocabili trasmesse in allegato
	Registrazione della posizione nell'archivio informatico
	Predisposizione della nota per la richiesta della documentazione processuale, nell'ipotesi in cui il titolo giudiziale non sia passato in giudicato
	Disamina della documentazione pervenuta
	Predisposizione di una scheda riepilogativa contenente il nominativo dell'autore del reato, i riferimenti al beneficio concesso, gli importi da recuperare e gli estremi della sentenza irrevocabile. inoltro della scheda riepilogativa al Settore Recupero per l'avvio delle conseguenti iniziative connesse al recupero a mezzo iscrizione a ruolo.

Sotto-Processo	Attività
Esame della Delibera	Perviene Perevenimento della Delibera via PEC che l'Ufficio Protocollo, di seguito agli adempimenti di rito, inoltra alla mail di Servizio
	Esame della Delibera (ed eventuale richiesta al Ministero di correzione di errori materiali, ove presenti se del caso)
	Verifica di avvenuta concessione di benefici in favore dello stesso nominativo quale vittima di estorsione e/o quale vittima di usura ai fini di eventuali compensazioni volte ad evitare "duplicazioni" al fine di evitare duplicazioni, ed eventuale compensazione
	Apertura cartacea della pratica
	Registrazione della pratica nel file Excel "Mafia" Antimafia, presente su salvato sul Server 07
	Stesura "Prima nota" in cui nella quale vengono inseriti gli estremi delle Delibere e le principali info (nominativi e importi) ivi rispettivamente contenuti le delibere con i nominativi e gli importi ed invio a mezzo mail al Servizio Amministrazione Gestioni Separate
	Richiesta al beneficiario delle coordinate bancarie e del documento di identità
Pagamento	Trasmissione a mezzo mail dell'impegno di spesa al Servizio Amministrazione Gestioni Separate
	Predisposizione dell'ordine di bonifico cartaceo, sottoscritto da due delegati alla firma bancaria, indirizzato alla Banca presso la quale è acceso il c/c intestato al Fondo per il pagamento sul c/c indicato dal beneficiario
	Invio al protocollo dell'ordine di bonifico cartaceo documento cartaceo
	Comunicazione scritta al beneficiario o al suo Legale fiduciario nota scritta dell'avvenuto inoltro in Banca dell'ordine di pagamento emesso
	Registrazione nel file Excel informatico presente salvato sul Server 07 della valuta Ediway data corrispondente al in cui il pagamento è avvenuto
	Pervenimento della Delibera di revoca via PEC che l'Ufficio Protocollo, di seguito agli adempimenti di rito, inoltra alla mail di Servizio
	Esame della Delibera di revoca
	Registrazione nel file Excel informatico presente salvato sul Server 07
	Invio della lettera di diffida ad adempiere a cura del Protocollo
	Invio al Settore Recupero della scheda contenente i dati necessari indispensabili per procedere al recupero a mezzo ruolo
	Perviene dal Servizio Affari Legali un atto giudiziale di opposizione alle iniziative di recupero
	Pervenuto l'atto al Servizio, questi provvede a richiedere la pratica corrispondente a Bucap e ad acquisire recuperare il prospetto intestato al soggetto debitore corrispondente
	Disamina complessiva della documentazione presente nel fascicolo agli atti e dell'atto giudiziario

Sotto-Processo	Attività
Revoca del pagamento ed eventuale contenzioso	Valutazione della documentazione
	Se si ritiene opportuna la costituzione in giudizio, come prevede la Concessione, si invia all'Avvocatura Distrettuale dello Stato competente la documentazione occorrente per la costituzione in giudizio
	In mancanza di risposta o in caso di risposta negativa dall'Avvocatura, il Servizio Mafia, reati intenzionali violenti e orfani si provvede ad interessare investe il Servizio Affari Legali inviando con l'invio della la documentazione occorrente ai fini della nomina di un legale fiduciario per la costituzione in giudizio
	Nomina di un fiudiciario a nome del Fondo da parte del Servizio Affari Legali
	Se non opportuna la costituzione in giudizio, richiesta di scarico al Settore Recuperi
	Formazione della minuta di ruolo e trasmissione via mail ad AdER
	Apposizione sul ruolo esattoriale cartaceo del visto di esecutorietà da parte del Titolare del Servizio
	Predisposizione della nota di trasmissione ad AdER del ruolo esattoriale cartaceo vistato
Esercizio del diritto di surroga ed eventuale contenzioso	Disamina della parte istruttoria e della parte dispositiva della Delibera e della/e con le sentenza/e trasmessa/e in allegato
	Inserimento della posizione nel file Excel dedicato presente sul Server 07
	Predisposizione e invio della nota all'Ufficio del Commissario per la richiesta della documentazione processuale relativamente dei ai titoli giudiziali, anche non passati in giudicato, non trasmessi in precedenza per i quali non è stata trasmessa in passato idonea documentazione; eventuale richiesta dei dati anagrafici completi dei rei, se mancanti
	Disamina dei titoli giudiziali della documentazione pervenuti pervenuta o presenti nel fascicolo cartaceo
	In presenza di tutte le informazioni necessarie, predisposizione della "scheda surroga" per la relativa iscrizione al ruolo ed invio della stessa da inviare al Settore Recuperi
	Formazione della minuta di ruolo e trasmissione via mail ad Equitalia Servizi
	Apposizione sul ruolo esattoriale cartaceo del visto di esecutorietà da parte del Titolare del Servizio
	Predisposizione della nota di trasmissione ad Equitalia Servizi del ruolo esattoriale cartaceo vistato

B.11 Fondo acquirenti beni immobili da costruire

Il decreto legislativo 20 giugno 2005 n. 122 (e successive modifiche ed integrazioni) ha istituito il Fondo di solidarietà per gli acquirenti di beni immobili da costruire, al fine di assicurare – alle condizioni e nei termini previsti dallo stesso D.L. – un indennizzo agli acquirenti che, a seguito di situazioni di crisi economica del costruttore, hanno subito la perdita di somme di denaro o altri beni.

In data 08/03/2013 è stato emanato il decreto interministeriale, con il quale – ai sensi dell'art. 16 del D.L. 122/05 – sono state individuate le aree territoriali e le corrispondenti sezioni autonome del Fondo.

L'emanazione di tale decreto ha consentito di avviare per le istanze accolte il procedimento di erogazione delle quote percentuali di indennizzo.

L'intero importo delle disponibilità del Fondo è ripartito in base alla provenienza dei contributi affluiti - ai sensi del comma 5 dell'art. 17 del D.Lgs. 122/05 - tra due sezioni autonome.

- La Sezione 1 comprende le regioni Abruzzo, Basilicata, Calabria, Campania, Liguria, Lombardia, Molise, Piemonte, Puglia, Valle d'Aosta.

- La Sezione 2 comprende le regioni Emilia Romagna, Friuli Venezia Giulia, Lazio, Marche, Sardegna, Sicilia, Toscana, Trentino Alto Adige, Umbria, Veneto.

Le disponibilità delle due Sezioni vanno messe in relazione - a norma del comma 4 dell'art. 14 del D.Lgs. 122/05 - con l'importo complessivo delle domande di accesso al Fondo pervenute per ciascuna di esse, salve le risultanze dell'attività istruttoria delle domande stesse. Ai sensi del suddetto decreto interministeriale le ulteriori quote d'indennizzo sono erogate quando l'ammontare delle risorse reperite consentono il pagamento agli aventi diritto di una quota di misura non inferiore alla metà di quella già erogata.

Sotto-Processo	Attività
Istruttoria	Verifica dell'esattezza della data di presentazione della domanda e della coerenza con l'archivio informatico
	In caso di incongruenza della data di presentazione della domanda rispetto alla registrazione nell'archivio informatico del Fondo, richiesta di rettifica al Servizio Sistemi Informativi
	Verifica dell'unicità della domanda
	Esame della documentazione ricevuta
	Eventuale richiesta di documentazione integrativa
	Sottoposizione dell'esito dell'istruttoria al Responsabile dell'Unità
	Archiviazione della scheda istruttoria e del relativo fascicolo cartaceo agli atti del Servizio
	Comunicazione al beneficiario dell'esito dell'istruttoria e, in caso di accoglimento, del relativo importo oltre le quote di indennizzo in liquidazione
Verifica contributi da intermediari	Verifica mensile dei contributi versati da banche e compagnie di assicurazioni e restituzione dei contributi erroneamente versati
Pagamento	Esame delle dichiarazioni sostitutive pervenute ed eventuale richiesta di integrazione nel caso di incompletezza delle stesse
	Sulla base della percentuale stabilita dal Ministero per zone territoriali, predisposizione del mandato di pagamento per il Servizio Tesoreria e insurance con indicazione dei codici IBAN
Attività di regresso verso i costruttori	Individuazione delle procedure concorsuali ancora aperte per le quali risulti capienza dell'attivo fallimentare
	Trasmissione di copia della documentazione presente in atti al Settore Recupero per l'attuazione delle relative azioni

B.12 Fondo di sospensione mutui per l'acquisto della prima casa

Il Fondo di solidarietà per i mutui per l'acquisto della prima casa è stato istituito, presso il Ministero dell'Economia e delle Finanze, con la Legge n. 244 del 24/12/2007 che prevede la possibilità per i titolari di un mutuo contratto per l'acquisto della prima casa, di beneficiare della sospensione del pagamento delle rate al verificarsi di situazioni di temporanea difficoltà, destinate ad incidere negativamente sul reddito complessivo del nucleo familiare.

La legge n. 92/2012 recante "disposizioni in materia di riforma del mercato del lavoro in una prospettiva di crescita", ha modificato la preesistente consentendo l'ammissione al beneficio nei soli casi di:

- cessazione del rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato;
- cessazione del rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato;
- cessazione dei rapporti di lavoro parasubordinato, o di rappresentanza commerciale o di agenzia (art. 409 n. 3 del c.p.c.);
- morte o riconoscimento di grave handicap ovvero di invalidità civile non inferiore all'80%.

Dal 27 aprile 2013, è possibile inoltrare a Consap, attraverso le banche, le richieste di sospensione dei mutui per l'acquisto della prima casa secondo i requisiti previsti dalla legge 92/2012. Il DL n. 9/2020 contenente "Misure urgenti di sostegno per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19 e il DL n. 18/2020 contenente "Misure di potenziamento del Servizio sanitario nazionale e di sostegno economico per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19" hanno introdotto la possibilità di richiedere la sospensione del mutuo anche nei seguenti ulteriori casi:

- sospensione dal lavoro per almeno 30 giorni lavorativi consecutivi, anche in attesa dell'emanazione dei provvedimenti di autorizzazione dei trattamenti di sostegno del reddito;
- riduzione dell'orario di lavoro per un periodo di almeno 30 giorni lavorativi consecutivi, corrispondente ad una riduzione almeno pari al 20% dell'orario complessivo, anche in attesa dell'emanazione dei provvedimenti di autorizzazione dei trattamenti di sostegno del reddito.

Il DL del 17/03/2020 ha altresì previsto, per tutti i casi di accesso al Fondo e senza limiti temporali, a fronte della sospensione del pagamento delle rate di mutuo, il rimborso degli interessi compensativi nella misura pari al 50% degli interessi maturati sul debito residuo durante il periodo di sospensione.

Il DL n. 23/2020, come successivamente integrato, ha previsto all'art. 12, comma 2, che per un periodo di ventiquattro mesi dall'entrata in vigore del decreto (fino quindi al 9 aprile 2022) l'accesso al Fondo è consentito anche nelle ipotesi di mutui in ammortamento da meno di un anno.

Il 4 giugno 2020 il Senato ha approvato in via definitiva il ddl n. 1829 di conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 8 aprile 2020, n. 23 ("decreto liquidità"). Il provvedimento è stato pubblicato in Gazzetta Ufficiale il 6 giugno 2020.

In particolare, all'art. 12 - comma 2 -bis - del ddl è stata introdotta una nuova procedura che prevede per la banca, dopo aver effettuato il controllo sulla completezza e la regolarità formale della stessa, la possibilità di avviare la sospensione dalla prima rata in scadenza successiva alla data di presentazione della domanda. Il gestore del Fondo, ricevuta dalla banca la domanda di sospensione, accerta la sussistenza dei presupposti e comunica alla banca, entro venti giorni, l'esito dell'istruttoria. Decorso inutilmente tale termine, la domanda si ritiene comunque accolta. In caso di esito negativo dell'istruttoria comunicato dal gestore, la banca può riavviare l'ammortamento del mutuo a partire dalla prima rata in scadenza successiva alla data di presentazione della domanda.

Non sono state prorogate le misure straordinarie di cui all'art 54, comma 1, del D.L. del 17 marzo 2020, n. 18 e successive modificazioni, pertanto, dal 1° gennaio 2024

Sotto-Processo	Attività
Attività Istruttoria: Accoglimento/rigetto delle istanze di accesso al Fondo	Attribuzione, tramite sistema informativo automatizzato, di un numero di posizione progressivo a ciascuna richiesta
	Nel caso la disponibilità del Fondo sia impegnata, comunicazione da parte del Servizio al Finanziatore ed al Dipartimento della negazione dell'accesso alla garanzia del Fondo
	Accantonamento provvisorio della somma indicata dalla banca a valere sulle disponibilità del Fondo
	Verifica dell'assenza di duplicazioni tramite sistema informatico automatizzato
	Verifica di completezza formale e regolarità dei documenti
	Verifica nel merito dei documenti, relativamente a requisiti soggettivi ed oggettivi
	Comunicazione alla banca dell'esito dell'istruttoria
	In caso di accoglimento: rilascio del benessere alla sospensione del mutuo tramite mail ed impegno definitivo dell'importo indicato dalla banca a valere sulle disponibilità del Fondo
	In caso di rigetto: predisposizione della mail standardizzata approvata dalla Unità di business contenente adeguata motivazione del rigetto
Pagamento	Trasmissione di mandato di pagamento alla Tesoreria per la corresponsione alla banca degli interessi passivi
	Comunicazione alla banca, mediante lettera, dell'ordine di pagamento e invio di un file in formato excel con il dettaglio delle istanze pagate
Revoca del beneficio	Revoca del beneficio di accesso al fondo si sospensioni mutui nei casi previsti dalla normativa (dichiarazioni mendaci, false attestazioni, ecc.)
	In caso di revoca del beneficio, si procede all'invio del provvedimento di revoca con l'indicazione dell'importo da rimborsare entro il termine previsto. In caso di mancato pagamento si procede al recupero tramite iscrizione a ruolo delle somme.

B.13 Fondo Dazieri

Il Fondo di previdenza del personale già addetto alla gestione delle imposte di consumo (c.d. "Fondo dazieri") è stato istituito presso l'INPS ai sensi dell'art. 316 del Regolamento approvato dal R.D.L. n. 1138, del 30 aprile 1936.

La gestione a stralcio del Fondo, affidata a Consap in regime di concessione, è stata prorogata fino al 31 dicembre 2028 con Disciplinare sottoscritto con il Ministero delle Imprese e del Made in Italy in data 9 dicembre 2015 e prevede la liquidazione delle prestazioni di capitale spettante agli iscritti, per cessazione del rapporto di lavoro, la liquidazione del premio di fedeltà (art. 2 Legge n. 156/1963) nonché l'erogazione delle anticipazioni sul TFR (art. 1 Legge n. 297/1982). Le somme occorrenti per le erogazioni delle suddette prestazioni sono, in parte presso Consap, iscritte tra i fondi di accantonamento, e in parte vengono versate dall'INPS.

Sotto-Processo	Attività
Attività Istruttoria	Apposizione della data di ricezione e del numero di protocollo sulla documentazione di richiesta della prestazione
	Controllo di completezza della documentazione ricevuta, mediante compilazione e firma di una check-list apposta sulla cartella personale dell'assicurato, e di correttezza dei dati riportati
	Eventuale richiesta di ulteriore documentazione mancante/corretta alla Pubblica Amministrazione di competenza o all'INPS
	Controllo dell'assenza di una precedente liquidazione
	In caso di richiesta di liquidazione del TFR, determinazione delle tempistiche di erogazione della prestazione (immediata o entro 6 mesi)
	Registrazione dei dati nel sistema informativo SID
	Calcolo dell'importo della prestazione da erogare
	Stampa e firma dell'elaborato di calcolo "Progetto di liquidazione dazieri"
	Invio del "Progetto di liquidazione dazieri" al Titolare del Servizio Tesoreria e insurance e Insurance per controllo
Pagamento	Predisposizione del mandato di pagamento, sulla base del "Progetto di liquidazione dazieri"
	Invio del mandato di pagamento al Titolare del Servizio Tesoreria e insurance e Insurance per controllo
	Comunicazione al beneficiario della messa a disposizione della liquidazione presso la banca segnalata
	Trasmissione della disposizione bancaria alla Banca indicata dal beneficiario
	Stampa mensile del report dalla procedura SID che riepiloga tutti i pagamenti effettuati nel periodo il cui mandato di pagamento è stato autorizzato
	Invio del report, di copia dei mandati di pagamento e dei progetti di liquidazione relativi a ciascuna transazione al Titolare del Servizio Tesoreria e insurance per controllo
	Predisposizione della prima nota in PITECO
	Verifica di quanto risulta sul c/c bancario e sistemazione di eventuali anomalie
	Trasmissione al Titolare del Servizio preposto del prospetto mensile contenente il dato relativo alle ritenute IRPEF eseguite sulle liquidazioni

B.13 Fondo Dazieri

	Verifica del dato comunicato e relativo versamento
	Invio al Titolare del Servizio amministrazione del personale di un file (annuale) riepilogativo di tutte le liquidazioni effettuate nell'esercizio
	Importazione del file nell'applicazione INAZ e produzione del CUD per il daziere e del 730 per l'Agenzia delle Entrate
Determinazione della Riserva Matematica e della Situazione di Cassa	Comunicazione all'attuario incaricato, a mezzo lettera, dei dati relativi all'anno (numero e valore liquidazioni effettuate nell'anno, numero assicurati ancora da liquidare)
	Predisposizione della Relazione Tecnica Attuariale ed invio al Titolare del Servizio Tesoreria e Insurance e Insurance
	Controllo della Relazione Tecnica Attuariale ed invio al Titolare del Servizio preposto
	Archiviazione della Relazione Tecnica Attuariale
	Iscrizione della riserva matematica in bilancio
	Archiviazione della Relazione Tecnica Attuariale
	Al termine dell'esercizio: predisposizione della situazione contabile di cassa
	Archiviazione della situazione contabile di cassa
	Invio all'INPS della situazione contabile di cassa
	Predisposizione delle registrazioni di prima nota e consegna al Servizio Amministrazione
	Effettuazione delle scritture di fine esercizio

*Attività in fase di esaurimento

B.14 Fondo per il credito ai giovani

Con il decreto del 19 novembre 2010 sono state rideterminate le finalità e le modalità di utilizzo del "Fondo per il credito ai giovani" c.d Fondo per lo Studio, istituito con l'art. 15, comma 6, del decreto-legge 2 luglio 2007, n. 81 e precedentemente regolamentato dal decreto del 6 dicembre 2007.

L'iniziativa prevede il rilascio da parte di Consap di una garanzia fideiussoria sui prestiti concessi a studenti residenti in Italia di età compresa tra i 18 e i 40 anni che risultino regolarmente iscritti ad un corso di laurea/post-laurea (master/dottorato e/o corso di specializzazione successivo alla laurea magistrale) ovvero ad un corso di lingue (di durata non inferiore a sei mesi); l'importo massimo del prestito erogabile è di 25.000 €, da restituirsì in rate annuali del valore compreso tra i tremila e i cinquemila euro.

La garanzia del Fondo interviene in caso di inadempimento del beneficiario del finanziamento e copre il 70% dell'esposizione rimasta insoluta. Consap, una volta effettuato il pagamento in favore degli istituti finanziatori che hanno attivato la garanzia, provvede al recupero delle somme erogate mediante iscrizione a ruolo nei confronti del beneficiario.

Sotto-Processo	Attività
Istruttoria e ammissione alla garanzia	Attribuzione, tramite sistema informativo automatizzato, di un numero di posizione progressivo a ciascuna richiesta
	Nel caso la disponibilità del Fondo sia impegnata, comunicazione da parte del Servizio Tesoreria e Insurance al Finanziatore ed al Dipartimento della negazione dell'accesso alla garanzia del Fondo
	Verifiche istruttorie della documentazione ricevuta. Esito istruttorio positivo e negativo viene comunicato al soggetto finanziatore tramite e-mail dell'applicativo.
Attivazione della garanzia	In caso di inadempimento del beneficiario decorsi 90 giorni lavorativi dalla data di ricevimento dell'intimidazione al pagamento ed entro i 90 giorni lavorativi successivi, verifica dell'idoneità della richiesta del Finanziatore di attivazione della garanzia tramite il controllo della documentazione necessaria
	A seguito delle ulteriori verifiche dell'incaricato del controllo e del Titolare del Servizio, in caso di esito positivo, sottoscrizione di lettera di autorizzazione al prelievo della somma da inviare al Dipartimento
	A seguito delle verifiche dell'incaricato del controllo e del Titolare del servizio, in caso di esito negativo, invio alla Banca della opportuna comunicazione
Pagamento	Entro 15 giorni dalla data di ricevimento della richiesta completa della documentazione, disposizione al Finanziatore del pagamento dell'importo
	Richiesta di prelievo dalle disponibilità del Fondo al Dipartimento per le politiche giovanili e per il servizio civile universale
	Richiesta di accreditamento fondi alla Tesoreria Centrale dello Stato
	Verifica dell'accredito sul conto corrente dedicato della somma di cui è stata fatta richiesta di prelevamento ed accredito
	Disposizione alla banca ad effettuare il bonifico in favore del Finanziatore
Attività di recupero/Surroga	L'addetto predisporre ed invia al Settore Recupero la lista dei beneficiari per i quali si deve procedere al recupero delle somme pagate agli intermediari a seguito dell'attivazione della garanzia
Rendicontazione	Aggiornamento automatico del sistema ogni 90 giorni relativo al rimborso delle rate dei singoli finanziamenti erogati
	Redazione e trasmissione al Dipartimento di relazione annuale sull'attività svolta

B.15 Fondo per la Casa

L'art 1 comma 48 lett. c) della Legge 27 Dicembre 2013, n. 147 ha istituito presso il Ministero dell'Economia e delle Finanze il Fondo di garanzia per la prima casa (Fondo prima casa). Con Decreto interministeriale del 31 luglio 2014, pubblicato nella G.U.R.I n. 226 del 29 settembre 2014 sono state emanate le norme di attuazione dell'art. 1, comma 48, lett. c) della predetta legge n. 147/2013 ed è stata individuata Consap quale soggetto gestore del Fondo.

Il Fondo, recentemente rifinanziato con il "Decreto Crescita" (art. 19, DL. 30 aprile 2019 n. 34), prevede la concessione di garanzie a prima richiesta su mutui, dell'importo massimo di 250 mila euro, per l'acquisto ovvero per l'acquisto anche con interventi di ristrutturazione purché con accrescimento dell'efficienza energetica di unità immobiliari site sul territorio nazionale da adibire ad abitazione principale del mutuatario. L'iniziativa prevede, inoltre, che l'accesso al credito sia riconosciuto con priorità ad alcune categorie di individui, individuate nella norma: nelle giovani coppie, nei nuclei familiari monogenitoriali con figli minori, nei conduttori di alloggi di proprietà di istituti autonomi per le case popolari, nonché nei giovani di età inferiore ai 35 anni titolari di rapporto di lavoro atipico ai sensi dell'art. 1 legge nr. 92 del 28.06.2012.

La garanzia del Fondo interviene in caso di inadempimento del mutuatario e copre il 50% della quota capitale del mutuo rimasta insoluta. Consap, una volta effettuato il pagamento in favore degli istituti finanziatori che hanno attivato la garanzia, provvede al recupero delle somme erogate mediante iscrizione a ruolo nei confronti dei beneficiari.

Sotto-Processo	Attività
Istruttoria e ammissione alla garanzia	Attribuzione, tramite sistema informativo automatizzato, di un numero di posizione progressivo a ciascuna richiesta
	Esame ed istruttoria delle domande di accesso al fondo e della relativa documentazione ricevuta
	Nel caso la disponibilità del Fondo sia impegnata, invio di una comunicazione da parte del titolare del Servizio al Finanziatore ed al Dipartimento della negazione dell'accesso alla garanzia del Fondo
Attivazione della garanzia	In caso di inadempimento del beneficiario, entro 6 mesi dalla data di ricevimento dell'intimidazione al pagamento il finanziatore chiede l'attivazione della garanzia a pena di decadenza. Il Gestore verifica l'idoneità della richiesta del Finanziatore di attivazione della garanzia tramite il controllo della documentazione necessaria
	A seguito delle verifiche dell'incaricato del controllo e del Responsabile del Servizio, in caso di esito positivo, predisposizione mandato di pagamento per la Tesoreria.
	A seguito delle verifiche dell'incaricato del controllo e del Responsabile del Servizio, in caso di esito negativo, invio alla Banca della opportuna comunicazione
Pagamento	Entro 30 giorni dalla data di ricevimento della richiesta completa della documentazione, disposizione al Finanziatore del pagamento dell'importo
	Richiesta di accreditamento fondi alla Tesoreria Centrale dello Stato
	Verifica dell'accredito sul conto corrente dedicato della somma di cui è stata fatta richiesta di prelevamento ed accredito
	Disposizione alla banca ad effettuare il bonifico in favore del Finanziatore
Attività di Recupero/Surroga	L'addetto predispone ed invia al Settore Recupero la lista dei beneficiari per i quali si deve procedere al recupero delle somme pagate agli intermediari a seguito dell'attivazione della garanzia
Rendicontazione	Aggiornamento del sistema in base alle comunicazioni semestrali dei finanziatori relative al rimborso delle rate dei singoli finanziamenti erogati
	Redazione e trasmissione al Dipartimento di relazione annuale sull'attività svolta

B.16 Fondo "Rapporti Dormienti"

Il Ministero dell'Economia e delle Finanze - presso il quale è stato istituito il Fondo di cui all'art. 1, comma 343, della legge n. 266/2005 (Fondo indennizzo Risparmiatori) - ha affidato a Consap la gestione delle domande di rimborso di somme affluite al predetto Fondo (c.d. "rapporti dormienti"). Con Decreto del Presidente della Repubblica del 22 Giugno 2007, n. 116 è stato emanato il Regolamento di attuazione in materia di depositi dormienti. L'attività di Consap è stata regolata con la Convenzione del 14 giugno 2010, scaduta il 14 giugno 2019 e recentemente rinnovata, nonché da alcune circolari Mef e in particolare dalla ultima circolare 3 novembre 2010 contenente le istruzioni in materia di rimborso. L'istanza di rimborso dei rapporti dormienti può essere inoltrata dagli aventi diritto a Consap tramite il Portale Unico o raccomandata A/R. Possono richiedere la restituzione di somme affluite al Fondo:

- i titolari dei rapporti dormienti di cui all'art. 2 del DPR 22 giugno 2007, n. 116 (depositi di somme di denaro e depositi di strumenti finanziari);
- gli ordinanti degli assegni circolari di cui all'art. 1, comma 345-ter della Legge 23.12.2005, n. 266.

Per le istanze definite positivamente, all'esito dell'accredito delle risorse da parte del Mef, amministrazione Responsabile dell'iniziativa, si procede al pagamento in favore degli aventi diritto.

Sotto-Processo	Attività
Istruttoria delle richieste di rimborso	Esame della richiesta di rimborso (verifica della pertinenza della domanda)
	Verifica dell'assenza della posizione in oggetto nell'archivio informatico predisposto per la gestione dell'iniziativa
	Apertura della pratica nell'archivio informatico
	Comunicazione al richiedente dell'avvenuta presa in carico della domanda e del numero di progressivo assegnato
	Entro sei mesi dall'arrivo della domanda in originale sottoscritta, esame della documentazione ricevuta; se incompleta, richiesta dei documenti mancanti
	Verifica della presenza del rapporto richiesto a rimborso negli elenchi dei rapporti dormienti comunicati dagli Intermediari; se non presente, richiesta all'Intermediario di un nuovo tracciato in formato txt (per conoscenza al richiedente)
	Predisposizione di una distinta con l'indicazione dell'esito istruttorio per ciascun rapporto
	Approvazione della distinta con l'indicazione dell'esito istruttorio (accolto/respinto) a cura del Responsabile dell'Unità.
	Richiesta di accredito al MEF con la specifica degli importi da rimborsare.
	Comunicazione al richiedente del rigetto della domanda di rimborso.
	Predisposizione ed invio al MEF tramite PEC della documentazione delle domande campionate
Pagamento dei rimborsi	Predisposizione dei mandati di pagamento per effettuare i rimborsi agli aventi diritto
	Successivamente all'accredito delle somme sul conto di Tesoreria Centrale da parte del MEF, richiesta al Servizio Tesoreria e insurance di svincolo di tali somme sul conto dei rapporti dormienti c/o Banca Finnat
	Invio dei mandati di pagamento con indicazione dei codici IBAN degli aventi diritto al Servizio Tesoreria e insurance per la liquidazione degli importi
	In caso di storni dei bonifici di pagamento, predisposizione dei nuovi mandati e invio al Servizio Tesoreria e insurance con indicazione dei nuovi codici IBAN

B.17 Fondo Nuovi

Fondo Nuovi nati: Il Decreto Legge n. 185/2008 - art. 1, comma 1, lettera a), prevede che, per le famiglie, un fondo volto a garantire l'accesso al credito agli intermediari finanziari. A seguito della proroga del Decreto del 22 maggio 2012, possono richiedere un finanziamento dal 1° gennaio 2012, 2013 e 2014.

Le banche che aderiscono all'iniziativa si sono impegnate a mantenere il tasso globale (TAEG) fisso non superiore al 50% del tasso effettivo globale.

Il finanziamento concesso, della misura massima di 10.000 euro, deve essere restituito in un periodo massimo di cinque anni. Resta invariata la durata della garanzia del Fondo, che permette un tasso agevolato del 50% del TAEG. Per le famiglie dei bambini nati o adottati nell'anno 2012, 2013 e 2014, ulteriormente il 2015.

Fondo Sostegno Natalità: Il Fondo di Sostegno alla natalità, istituito dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri, è volto a garantire il rilascio di garanzie dirette, anche fideiussorie, alle banche e ai finanziamenti commi 348 e 349, Decreto Interministeriale 8 giugno 2012, per i bambini nati o adottati a decorrere dal 1° gennaio 2017, fino al corso del 2018.

Le banche che aderiscono all'iniziativa si sono impegnate a mantenere il tasso globale (TAEG) fisso non superiore al tasso effettivo globale concesso. Non può essere richiesta alcuna garanzia di recupero del finanziamento richiesto e/o concesso. Il Decreto Legislativo n.230 del 2016, art. 1, comma 1, dell'articolo 1, della Legge 11/12/2016.

Sotto-Processo

Ammissione della garanzia*

Attivazione della garanzia

Pagamento

Attività di Recupero/Surroga

B.18 Gestione del Fondo Debiti PA

L'art. 37, comma 4, del decreto legge 24 aprile 2014, n. 66, convertito con modificazioni, ha istituito presso il Ministero dell'Economia e delle Finanze il "Fondo di garanzia debiti P.A.", con una dotazione pari ad euro 150 milioni, per la copertura degli oneri determinati dal rilascio della garanzia dello Stato a fronte della cessione o rinegoziazione dei crediti certificati della P.A.

Il legislatore ha previsto che i debiti certi, liquidi ed esigibili relativi a somministrazioni, forniture e appalti e a prestazioni professionali delle Pubbliche Amministrazioni diverse dallo Stato, certificati alla data del 31 ottobre 2014 e ceduti "pro soluto" a banche e intermediari finanziari, possono essere assistiti dalla garanzia dello Stato. In caso di mancato pagamento dell'importo dovuto dalla P.A. debitrice, i soggetti garantiti possono chiedere a Consap, in qualità di Gestore, l'intervento della garanzia del Fondo. Con Decreto Ministeriale 27 giugno 2014 - pubblicato nella G.U. serie generale n. 162 del 15 luglio 2014 - sono stati definiti i termini e le modalità di intervento del Fondo. Successivamente, al fine di favorire le operazioni di cessione dei crediti certificati nei confronti della P.A., il MEF, con Decreto 11 marzo 2015, ha ridefinito il termine per l'adempimento previsto nell'iter di attivazione della garanzia, ferme le altre condizioni per la relativa escussione.

Sotto-Processo	Attività
Acquisizione dei dati dalla piattaforma della Ragioneria e importazione sul sistema Consap	SFISE estrae periodicamente dalla Piattaforma elettronica di Certificazione dei Crediti (PCC) presso la Ragioneria Generale dello Stato le informazioni e i dati disponibili relativi alle operazioni di cessione e alle operazioni di ridefinizione ammesse alla garanzia del Fondo. I dati estratti sono importati nel sistema informatico dedicato che automaticamente provvede ad aggiornare e storicizzare i contenuti
Accantonamenti a coefficiente di rischio (8%)	Sulla base dei dati acquisiti e verificati, per ogni operazione ammessa alla garanzia del Fondo, SFISE accantona a titolo di coefficiente di rischio un importo pari all'8% del credito garantito oggetto di cessione
Accantonamento integrale	La percentuale di accantonamento è aumentata al 100% dell'importo garantito per le posizioni per le quali il cessionario invia alla P.A. debitrice, e in copia a Consap, l'intimazione al pagamento. SFISE, acquisita tale comunicazione, notifica lo stato di sofferenza nel Sistema informatico aggiornando l'importo accantonato e verificando contestualmente lo stato delle risorse residue del Fondo
Attivazione garanzia	Perdurando l'inadempimento, da parte delle P.A. debtrici, le banche cessionarie possono richiedere l'intervento della garanzia del Fondo, entro e non oltre 60 giorni dalla data di ricevimento della intimazione da parte della P.A. debitrice.
Istruttoria delle richieste pervenute di attivazione della garanzia	SFISE effettua l'istruttoria della richiesta di attivazione della garanzia, verificando la completezza della documentazione allegata alla richiesta e i presupposti legali per l'attivazione della garanzia. SFISE annota le risultanze della verifica su apposita check list
Esito dell'istruttoria	In caso di esito negativo dell'istruttoria, SFISE predispone una comunicazione al soggetto richiedente e, per conoscenza al MEF, motivando il mancato accoglimento della richiesta. In caso di esito positivo, SFISE predispone una nota con la quale viene informata la P.A. debitrice dell'imminente liquidazione della garanzia, con l'invito a comunicare eventuali pagamenti disposti alla banca cessionaria
Pagamento dell'importo al soggetto creditore	In caso di inadempimento della P.A., SFISE predispone il mandato di pagamento in favore del soggetto creditore e lo trasmette al SFT. SFISE predispone, inoltre, una lettera per informare il Dipartimento della liquidazione delle garanzie richieste.
Registrazione del pagamento in piattaforma per comunicazione alla Ragioneria Generale dello Stato	Disposto il pagamento, SFISE notifica nella Piattaforma, ove possibile, la quota corrisposta alla banca cessionaria e periodicamente rendiconta alla Ragioneria Generale lo stato delle liquidazioni ai fini del recupero delle somme erogate dal Fondo.
Restituzioni di somme corrisposte dalla PA successivamente all'intervento della garanzia	Nel caso in cui la P.A. debitrice provveda al pagamento totale o parziale delle somme per le quali è stato richiesto l'intervento della garanzia del Fondo corrispondendo quanto dovuto alla banca cessionaria, quest'ultima deve riversare al Fondo le somme rimosse, sul c/c dedicato.
Monitoraggio del conto corrente	SFISE effettua un monitoraggio periodico del conto corrente bancario dedicato all'iniziativa. In presenza di accrediti relativi a restituzioni o recuperi, SFISE predispone il relativo Mandato di Pagamento ai fini del riversamento delle somme nella disponibilità del Fondo e lo trasmette a SFT che dispone l'accredito dell'importo sull'apposito conto presso la Tesoreria Centrale dello Stato.
Reportistica e rendicontazione al MEF	SFISE fornisce al MEF la relazione annuale dell'attività gestionale che accompagna il rendiconto dell'esercizio economico-finanziario a cura del SFT

B.19 Fondo GACS

Il Decreto legge 14 febbraio 2016, n. 18 - convertito con modificazioni in Legge 8 aprile 2016, n. 49 – ha previsto il rilascio di una garanzia statale (cosiddetta “GACS”) finalizzata ad agevolare lo smobilizzo dei crediti in sofferenza (non performing loans o “NPLs”) dai bilanci delle banche e degli intermediari finanziari aventi sede legale in Italia. Con il Decreto legge 25 marzo 2019, n. 22 l'iniziativa è stata rinnovata per 24 mesi (prorogabili per ulteriori 12 mesi) a far data dalla positiva decisione della Commissione europea del 27 maggio 2019.

La garanzia è onerosa e può essere concessa dal Ministero dell'economia e delle finanze (MEF) solo sui titoli "senior" emessi nell'ambito di operazioni di cartolarizzazione di cui all'art. 1 della L. 130/1999.

Per l'intervento della GACS è stato istituito un apposito Fondo presso il Ministero dell'economia e delle finanze con una dotazione di euro 220 milioni, ulteriormente alimentato dai corrispettivi annui delle garanzie di volta in volta concesse. La gestione del Fondo è stata affidata a Consap con il decreto attuativo del Ministro dell'economia e delle finanze del 3 agosto 2016.

La GACS - incondizionata, irrevocabile e a prima richiesta – può essere escussa dai detentori dei Titoli "senior" per il mancato pagamento delle somme dovute per capitale e interessi.

Sotto-Processo	Attività
Monitoraggio dei flussi finanziari relativi al pagamento del corrispettivo per la garanzia del fondo	Monitoraggio dei flussi finanziari relativi al pagamento del corrispettivo per la garanzia del fondo
Monitoraggio sull'andamento delle operazioni assistite dalla garanzia del fondo	Monitoraggio sull'andamento delle operazioni assistite dalla garanzia del fondo attraverso il rapporto tra i recuperi effettuati dal Servicer e i piani di recupero trasmessi dalle Banche cedenti
Escussione della garanzia	Avvio della procedura di escussione della garanzia
Recupero delle somme pagate, degli interessi e delle spese sostenute	Recupero delle somme pagate, degli interessi e delle spese sostenute
Pagamenti funzionali alla gestione del Fondo	Pagamenti funzionali alla gestione del Fondo (Advisor, fornitore VDR...)
Rendicontazione e reportistica	Gestione amministrativa del Fondo (relazione annuale, rendiconto, corte dei conti, dati ISTAT, ecc..)

B.20.1 Gestione di Fondi Alluvionati ex MCC - Fondo L. 35/95 art. 2 e s.m.i.

Il Fondo, istituito dalla legge del 16 febbraio 1995, n. 35, art. 2 e s.m.i., prevede l'erogazione di contributi statali in conto interessi sui finanziamenti concessi alle PMI danneggiate dagli eventi alluvionali che hanno colpito il Piemonte nel '94, finalizzati al ripristino degli impianti e delle strutture aziendali nonché alla rilocalizzazione dell'attività produttiva in area non a rischio. Attualmente il Fondo eroga contributi per finanziamenti agevolati stipulati ai sensi della legge 228/1997 per la rilocalizzazione delle imprese in aree non a rischio esondazione.

Nell'ambito del più ampio quadro di riordino del bilancio dello Stato disposto dal DPCM 8 febbraio 2017, la gestione è stata ricondotta a regime di contabilità ordinaria con conseguente chiusura del conto di Tesoreria in data 3 gennaio 2019. Al fine di determinare le risorse necessarie per l'operatività della misura, Consap ha predisposto un piano finanziario pluriennale degli impegni e dei pagamenti. Le risorse stimate, assegnate in un apposito capitolo di bilancio, sono messe a disposizione del "funzionario delegato di contabilità ordinaria", abilitato ad operare sul sistema di contabilità generale delle pubbliche amministrazioni (SICOG), tramite ordini di accreditamento periodici effettuati dal Dipartimento.

Sotto-Processo	Attività
Acquisizione della banca dati dal precedente gestore	Acquisita l'attività da MedioCredito Centrale, precedente gestore della misura, SGF ha censito le posizioni trasferite al fine di aggiornare la base dati informatica ed approntare un adeguato software gestionale
Ricezione richiesta di liquidazione del contributo in conto interessi	La banca finanziatrice invia a Consap la richiesta di contributo tramite mail, ovvero tramite posta certificata, compilando il modulo appositamente predisposto e pubblicato sul sito istituzionale di Consap. All'atto della richiesta, la banca dichiara la corrente attività dell'impresa e la regolarità dei pagamenti delle rate del finanziamento
Istruttoria delle richieste pervenute dalla banca di liquidazione del contributo in conto interessi	SGF verifica la correttezza formale delle richieste pervenute, accertando le dichiarazioni rese dalla banca tramite verifiche socio-economiche sull'impresa
Erogazione delle somme	In caso di esito positivo delle verifiche effettuate, SGF elabora attraverso il sistema informatico dedicato gli importi dei contributi da liquidare e le relative ritenute d'acconto. SGF predispone il relativo Mandato di Pagamento e lo trasmette a SFT. Il pagamento è effettuato tramite il Sistema Sicoge, a valere su apposito capitolo di bilancio indicato dal MEF. A seguito dell'avvenuto pagamento SGF trasmette alla banca finanziatrice la comunicazione di avvenuta liquidazione corredata da un elenco analitico delle posizioni liquidate.
Recupero dei crediti per contributi erogati ma non dovuti	SGF provvede al recupero delle eventuali somme liquidate dal Fondo e non dovute (ad esempio in caso di estinzione del finanziamento, cessazione dell'attività dell'impresa, mancata attuazione del piano di investimenti presentato per la concessione del beneficio) anche mediante il ricorso alla procedura di iscrizione a ruolo, interessando in tal caso il Settore Recupero
Gestione del contenzioso	SGF fornisce le indicazioni richieste dal SL per la gestione delle posizioni in contenzioso.
Liquidazione spese legali	Previa verifica di congruità da parte del SL, SGF predispone un modello APF (autorizzazione pagamento fatture) per la liquidazione degli onorari dei legali fiduciari e lo trasmette a SFT. Il pagamento è effettuato tramite il Sistema Sicoge

Reportistica e rendicontazione al MEF

SGF fornisce al MEF la relazione annuale dell'attività gestionale che accompagna il rendiconto dell'esercizio economico-finanziario a cura del SFT

B.20.2 bis Gestione di Fondi Alluvionati ex MCC - Fondo L. 295/1973

Il Fondo contributi in conto interessi, istituito dalla Legge n. 295 del 28 maggio 1973, per erogare finanziamenti alle imprese finalizzati all'acquisto di macchine utensili o di produzione da parte del sistema bancario, previsti dalla Legge 28 novembre 1965, n. 1329 cosiddetta "Legge Sabatini". Attualmente l'operatività del Fondo è limitata all'attività di recupero dei contributi conseguente alla revoca delle agevolazioni già emesse nonché alla definizione del contenzioso ancora in essere.

Nell'ambito del più ampio quadro di riordino del bilancio dello Stato disposto dal DPCM 8 febbraio 2017, la gestione è stata ricondotta a regime di contabilità ordinaria con conseguente chiusura del conto di Tesoreria in data 3 gennaio 2019. Al fine di determinare le risorse necessarie per l'operatività della misura, Consap ha predisposto un piano finanziario pluriennale degli impegni e dei pagamenti. Le risorse stimate, assegnate in un apposito capitolo di bilancio, sono messe a disposizione del "funzionario delegato di contabilità ordinaria", abilitato ad operare sul sistema di contabilità generale delle pubbliche amministrazioni (SICOG), tramite ordini di accreditamento periodici effettuati dal Dipartimento.

Sotto-Processo	Attività
Recupero dei crediti per contributi erogati ma non dovuti	SGF provvede al recupero dei contributi non dovuti a seguito di provvedimenti di revoca delle agevolazioni effettuati da MedioCredito Centrale, anche tramite procedura di iscrizione a ruolo trasmettendo le informazioni necessarie al Settore recuperi
Gestione dei recuperi	SGF monitora il conto corrente bancario dedicato alla misura per la rendicontazione degli importi recuperati e il successivo riversamento su apposito capitolo di bilancio indicato dal MEF
Gestione del contenzioso	SGF fornisce le indicazioni richieste dal SL per la gestione delle posizioni in contenzioso.
Liquidazione spese legali	Previa verifica di congruità da parte del SL, SGF predispone un modello APF (autorizzazione pagamento fatture) per la liquidazione degli onorari dei legali fiduciari e lo trasmette a SFT. Il pagamento é effettuato tramite il Sistema Sicoge, a valere su apposito capitolo di bilancio indicato dal MEF.
Reportistica e rendicontazione al MEF	SGF fornisce al MEF la relazione annuale dell'attività gestionale che accompagna il rendiconto dell'esercizio economico-finanziario a cura del SFT

B.20.3 ter Gestione di Fondi Alluvionati ex MCC - Fondo L. 35/95 art. 3 bis

Il Fondo, istituito dalla legge del 16 febbraio 1995, n. 35, art 3 bis, prevede la concessione di un contributo in conto capitale fino al 75% del valore dei danni subiti dalle imprese dichiarate danneggiate per effetto delle eccezionali avversità atmosferiche e degli eventi alluvionali del 1994. La misura, trasferita come conclusa quanto a nuove erogazioni, riguarda esclusivamente la definizione del contenzioso pendente.

A seguito del DPCM 8 febbraio 2017, in data 4 aprile 2018 è stata effettuata la chiusura del conto di Tesoreria dedicato alla misura, previo riversamento all'entrata del bilancio dello Stato del relativo saldo. Consap ha valutato i residui impegni derivanti dal contenzioso in essere ed ha effettuato un accantonamento di circa € 1,1 mln., trasferiti sul conto corrente bancario dedicato alla misura, previa autorizzazione del Dipartimento.

Sotto-Processo	Attività
Gestione del contenzioso	SGF fornisce le indicazioni richieste dal SL per la gestione delle posizioni in contenzioso.
Liquidazione spese legali	Previa verifica di congruità da parte del SL, SGF predispone un modello APF (autorizzazione pagamento fatture) per la liquidazione degli onorari dei legali fiduciari e lo trasmette a SFT.
Reportistica e rendicontazione al MEF	SGF fornisce al MEF la relazione annuale dell'attività gestionale che accompagna il rendiconto dell'esercizio economico-finanziario a cura del SFT

B.20.4 Gestione di Fondi Alluvionati ex MCC - Fondo centrale di garanzia L. 1142/1966

L'art. 28 della Legge 23 dicembre 1966 n. 1142 ha istituito il Fondo centrale di garanzia per la copertura dei rischi derivanti da finanziamenti concessi a favore delle piccole e medie imprese industriali colpite da calamità naturali. La garanzia del Fondo ha natura sussidiaria e copre, nei limiti delle risorse disponibili, la perdita che le banche dimostrino di avere sofferto all'esito delle procedure di recupero del credito. L'operatività riguarda esclusivamente la liquidazione di garanzie ammesse al Fondo in data antecedente a luglio 2008.

Sotto-Processo	Attività
Acquisizione della banca dati dal precedente gestore	Acquisita l'attività da MedioCredito Centrale, precedente gestore della misura, SGF ha censito le posizioni trasferite al fine di aggiornare la base dati informatica ed approntare un adeguato software gestionale
Ricezione richiesta liquidazione (acconto e perdita definitiva)	In seguito all'inadempimento dell'impresa, la banca finanziatrice invia a Consap la richiesta di escussione della garanzia tramite posta certificata, ovvero tramite raccomandata a.r. La richiesta viene effettuata, nei modi e nei termini previsti dal D.M. del 21.12.2012 nonché dalla Circolare MCC n. 661, utilizzando il modulo appositamente predisposto e pubblicato sul sito istituzionale Consap
Istruttoria delle richieste pervenute dalla banca finanziatrice	La richiesta della banca finanziatrice può riguardare la liquidazione dell'acconto del 50% della perdita presunta, ovvero la liquidazione della perdita definitiva accertata al termine delle procedure di recupero del credito. SGF verifica: - la completezza della documentazione allegata alla richiesta; - i presupposti legali per l'attivazione della garanzia sulla base della documentazione acquisita. SGF annota le risultanze della verifica su apposita check list e definisce l'istruttoria della richiesta di escussione nei termini previsti dalla normativa
Esito dell'istruttoria	In caso di esito negativo, SGF predispone la comunicazione di decadenza ovvero di inefficacia della garanzia, avviando il relativo procedimento. Qualora l'istruttoria si concluda positivamente, SGF predispone una nota informativa al MEF con i dati salienti dell'operazione e la data prevista per il pagamento
Liquidazione della perdita (acconto e saldo)	In assenza di rilievi da parte del MEF, SGF avvia la liquidazione predisponendo la comunicazione da inoltrare al SFT per il prelievo dal conto di Tesoreria centrale dedicato, delle risorse necessarie al pagamento e il contestuale accredito sul conto corrente bancario intestato alla misura
Definizione delle posizioni in via transattiva	Ai sensi dell'art. 13 c. 1 del DM 21.12.2012, decorsi dieci anni dal primo inadempimento, il Gestore può proporre all'istituto finanziatore una definizione transattiva della posizione. Le richieste di liquidazione della perdita presentate a seguito di adesione all'accordo transattivo, sono istruite da SGF e liquidate in ordine prioritario tenuto conto delle risorse finanziarie del Fondo, previa comunicazione al MEF
Recupero dei contributi in caso di tardiva segnalazione dell'inadempimento dell'impresa da parte delle banche	Nei casi di tardiva segnalazione dell'inadempimento dell'impresa da parte delle banche, SGF provvede al recupero di contributi in conto interesse erogati ma non dovuti. Il recupero avviene anche mediante il ricorso alla procedura di iscrizione a ruolo
Reportistica e rendicontazione al MEF	SGF fornisce al MEF la relazione annuale dell'attività gestionale che accompagna il rendiconto dell'esercizio economico-finanziario a cura del SFT

B.20.5 - Gestione dei Fondi ex Artigiancassa - Fondo L. 949/52 e s.m.i.

Il Fondo, istituito dalla legge del 25 luglio 1952, n. 949, prevede l'erogazione di un contributo in conto interessi sui finanziamenti concessi dagli istituti di credito a favore delle imprese artigiane.

La Legge n. 35 del 1995 ha esteso il contributo ai finanziamenti concessi alle imprese artigiane dichiarate danneggiate a seguito degli eventi alluvionali che hanno colpito il Piemonte nel 1994 e successivamente la Legge n. 228 del 1997 ha previsto l'accesso al beneficio alle imprese collocate in area a rischio esondazione che intendevano rilocalizzare l'attività produttiva in zone sicure.

Attualmente il Fondo eroga contributi solo per le posizioni "rilocalizzate" che hanno rinegoziato l'allungamento del piano di ammortamento ai sensi della L. 266/2005.

Sotto-Processo	Attività
Acquisizione della banca dati dal precedente gestore	Concluso nel 2017 il passaggio di consegne da Artigiancassa, precedente gestore della misura, SFISE ha censito le posizioni trasferite al fine di aggiornare la base dati informatica ed approntare un adeguato software gestionale
Liquidazione contributo in conto interessi	Con cadenza mensile SGF procede alla liquidazione utilizzando un sistema informatico dedicato che calcola il contributo delle rate in scadenza completo di eventuali importi accessori e genera la comunicazione relativa. Sulla base degli importi elaborati, SGF predispone il relativo Mandato di Pagamento e lo trasmette a SFT. A seguito dell'avvenuto pagamento SGF trasmette alla banca finanziatrice la comunicazione di avvenuta liquidazione corredata di elenco analitico delle posizioni liquidate
Recupero dei crediti per contributi erogati non dovuti	SGF provvede al recupero delle eventuali somme liquidate dal Fondo e non dovute (estinzione del finanziamento, cessazione dell'attività dell'impresa) anche mediante il ricorso alla procedura di iscrizione a ruolo interessando in tal caso il SR
Reportistica e rendicontazione al MEF (anche a seguito di specifica richiesta)	SGF fornisce al MEF la relazione annuale dell'attività gestionale che accompagna il rendiconto dell'esercizio economico-finanziario a cura del SFT

B.20.6 Gestione dei Fondi ex Artigiancassa - Fondo centrale di garanzia L. 1068/1964

Il Fondo è stato istituito dalla Legge del 14 ottobre 1964 n. 1068 per la copertura dei rischi derivanti da finanziamenti concessi ai sensi della legge 25 luglio 1952 n. 949 e s.m., a favore delle imprese artigiane.

La garanzia del Fondo ha natura sussidiaria e copre, nei limiti delle risorse disponibili, la perdita che le banche dimostrino di avere sofferto all'esito dell'espletamento delle procedure di recupero del credito. Il limite massimo rimborsabile è pari al 70% della perdita subita dagli istituti di credito, elevato al 90% per le operazioni effettuate da imprese artigiane insediate nella zona cosiddetta "ex CASMEZ".

Per le operazioni in favore delle imprese alluvionate di cui alla Legge 35/1995, la garanzia sussidiaria copre il 100% dell'importo con possibilità di liquidare la perdita erogando un acconto pari al 50% dell'importo stimato.

Sotto-Processo	Attività
Acquisizione della banca dati dal precedente gestore	Concluso nel 2017 il passaggio di consegne da Artigiancassa, precedente gestore della misura, SGF ha censito le posizioni trasferite al fine di aggiornare la base dati informatica ed approntare un adeguato software gestionale
Ricezione richiesta liquidazione (acconto e perdita definitiva)	In seguito all'inadempimento dell'impresa, la banca finanziatrice invia a Consap la richiesta di escussione tramite posta certificata, ovvero tramite raccomandata a.r.
Istruttoria delle richieste pervenute dalla banca finanziatrice	SGF verifica: - la completezza della documentazione allegata alla richiesta; - i presupposti legali per l'attivazione della garanzia sulla base della documentazione acquisita. SGF annota le risultanze della verifica su apposita check list e definisce l'istruttoria della richiesta di escussione
Esito dell'istruttoria	In caso di esito negativo, SGF predispone la comunicazione di decadenza ovvero di inefficacia della garanzia, avviando il relativo procedimento. Qualora l'istruttoria si concluda positivamente, SGF predispone una nota informativa al MEF con i dati principali dell'operazione e la data prevista per il pagamento
Liquidazione della perdita (acconto e saldo)	In assenza di rilievi da parte del MEF, SGF avvia la liquidazione predisponendo la comunicazione da inoltrare al SFT per il prelievo dal conto di Tesoreria Centrale dedicato, delle risorse necessarie al pagamento e il contestuale accredito sul conto corrente bancario intestato alla misura
Recupero dei contributi in caso di tardiva segnalazione dell'inadempimento dell'impresa da parte delle banche	Nei casi di tardiva segnalazione dell'inadempimento dell'impresa da parte delle banche, SGF provvede al recupero di contributi in conto interesse erogati ma non dovuti. Il recupero avviene anche mediante il ricorso alla procedura di iscrizione a ruolo
Reportistica e rendicontazione al MEF	SGF fornisce al MEF la relazione annuale dell'attività gestionale che accompagna il rendiconto dell'esercizio economico-finanziario a cura del SFT

B.21 Carta del docente

CARTA DEL DOCENTE - A partire dall'anno scolastico 2016-2017, l'art. 1, comma 121 della Legge n. 107 del 13 luglio 2015 ha previsto l'assegnazione ai docenti di ruolo delle istituzioni scolastiche di ogni ordine e grado, di una Carta elettronica del valore di € 500 annui da utilizzare per la formazione e l'aggiornamento con l'obiettivo di valorizzare le competenze professionali.

Il bonus è utilizzabile per acquisti di beni e servizi presso le strutture e gli esercenti aderenti all'iniziativa. Consap, attraverso un sistema informativo appositamente realizzato, gestisce per conto del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca – amministrazione responsabile dell'iniziativa – i rimborsi delle fatture elettroniche emesse dagli esercenti attraverso il Sistema d'Interscambio (SDI) per la trasmissione delle fatture elettroniche destinate all'Amministrazione dello Stato.

La liquidazione delle fatture avviene previo riscontro dei buoni validati dagli esercenti attraverso la piattaforma Carta del docente curata da Sogei.

Sotto-Processo	Attività
Carta del docente	Ricezione giornaliera flusso dati da Carta del Docente (piattaforma web)
Carta del docente	Ricezione delle fatture dal sistema di interscambio SDI
Carta del docente	Riscontro automatico delle fatture elettroniche con dati Carta del Docente
Carta del docente	Notifica degli scarti all'esercente
Carta del docente	Gestione del flusso di Buoni di Spesa da soggetti che non emettono fattura (in assenza di partita IVA)
Carta del docente	Liquidazione importi dovuti (tramite conto corrente bancario dedicato all'iniziativa)
Carta del docente	Consultazione Web App e assistenza tramite casella e-mail

Attività

Ricezione giornaliera flusso dati da Carta della cultura Giovani (piattaforma web)

Ricezione delle fatture dal sistema di interscambio SDI

Riscontro automatico delle fatture elettroniche con dati Carta

Notifica degli scarti all'esercente

Gestione del flusso di Buoni di Spesa da soggetti che non emettono fattura (in assenza di partita IVA)

Compilazione del registro vendite su web app da parte dell'esercente

B.23 Ricostruzione eventi alluvionali maggio 2023

Ricostruzione eventi alluvionali maggio 2023

Sotto-Processo	Attività
Acquisizione dei flussi e istruttoria delle richieste	Ricezione dei flussi da Sigefin e il flusso documentale a mezzo pec dedicata all'iniziativa
	Controllo delle richieste (di verifica e di pagamento, flussi separati)
	Verifica dei durc delle imprese
Autorizzazione ed esecuzione delle liquidazioni	In base alle determine dei pagamenti autorizzate dal commissario straordinario liquidazione dei pagamenti
	Liquidazione in due fasi: acconto e saldo, tramite due conti correnti bancari dedicati alla gestione delle liquidazioni
Monitoraggio finanziario e gestione delle rettifiche	Monitoraggio del conto corrente e della piattaforma al fine della gestione delle liquidazioni
	Gestione dei storni, restituzione dei pagamenti
Rendicontazione alla struttura commissariale	Rendicontazione annuale (in base convenzione) alla struttura commissariale

B.24 Bonus e contributi a carattere temporaneo (Bonus vista e Buono patente autotrasporti)

Bonus vista:

La Legge di Bilancio 2021 (L. 178/2020), al fine di sostenere le fasce economicamente più deboli della popolazione, ha istituito presso il Ministero della salute il Fondo per la tutela della vista con dotazione di 5 milioni annui per il triennio 2021-2023, ai fini dell'erogazione di un contributo una tantum di euro 50,00 per l'acquisto di occhiali da vista ovvero di lenti a contatto correttive (cd. Bonus Vista).

Buono patente autotrasporti:

Ai sensi della legge 9 novembre 2021, n. 156 e s.m.i. è prevista la concessione di un contributo, denominato "buono patente autotrasporto", in favore dei cittadini di età compresa tra i 18 e i 35 anni che conseguano la patente e le speciali abilitazioni professionali per la guida di veicoli destinati all'esercizio dell'attività di autotrasporto di persone e di merci. Il contributo è pari all'80 per cento della spesa sostenuta, nel limite massimo di 2.500 euro.

Sotto-Processo	Attività
Liquidazione buoni e fatture	A seconda dell'iniziativa, Consap provvede al rimborso diretto ai cittadini che hanno acquistato i beni ammessi al beneficio prima dell'apertura delle Piattaforme web dedicate, nonché alla liquidazione delle fatture elettroniche emesse dagli esercenti convenzionati che hanno accettato i voucher generati dalla Piattaforma.
Ricezione flussi SOGEI	Per il rimborso diretto ai cittadini, Consap riversa nel sistema di pagamento appositamente sviluppato, i flussi trasmessi da SOGEI contenenti i dati per il rimborso del contributo. Per le fatture elettroniche emesse dagli esercenti aderenti alle iniziative e trasmesse tramite il SDI, il sistema informatico di gestione provvede alla verifica delle stesse con i flussi dati trasmessi da SOGEI contenenti i buoni validati.
Pagamento	I pagamenti relativi ai rimborsi diretti nonché alla liquidazione delle fatture vengono effettuati, a seconda dell'iniziativa ¹ , da conto corrente bancario tramite software appositamente sviluppato. In tale caso, sono generati mandati di pagamento massivi trasmessi in banca per l'erogazione dei contributi tramite bonifico standard. ² tramite il sistema per la gestione integrata della contabilità economica e finanziaria SICOGE. In tale caso, SICOGE riceve i flussi dati elaborati dal gestionale di Consap contenente i dati per la generazione degli ordinativi secondari. Il Funzionato Delegato Consap autorizza i pagamenti che vengono massivamente erogati per il tramite di Banca d'Italia.
Rendicontazione	Con cadenza periodica, Consap trasmette al Ministero affidante il rendiconto dei costi di gestione approvato dal proprio Consiglio di Amministrazione, unitamente ad una relazione dettagliata sulle attività svolte. Per le iniziative che prevedono l'utilizzo della piattaforma web SICOGE, il rendiconto finanziario è elaborato tramite l'apposita funzionalità presente sul sistema per la gestione integrata della contabilità economica e finanziaria. Per il recupero delle spese e degli oneri di esercizio anticipati per la gestione delle attività affidate, Consap opera il consueto meccanismo di ribaltamento dei costi a valere sulle risorse finanziarie stanziato per le singole misure.

B.25 Fondo Juncker

Al fine di contribuire alla costituzione delle "piattaforme d'investimento" previste dal Regolamento (UE) 2015/1017 del Parlamento europeo e del Consiglio del 25 giugno 2015, promosse da Cassa depositi e prestiti S.p.A. quale istituto nazionale di promozione, l'articolo 1 della Legge n. 208 del 28 dicembre 2015 ha previsto che le operazioni finanziarie ammissibili al Fondo Europeo per gli investimenti strategici (FEIS) possono essere assistite dalla garanzia dello Stato.

La garanzia è onerosa, a prima richiesta, esplicita, incondizionata e irrevocabile ed opera rispetto alle operazioni comprese nelle piattaforme di investimento approvate con decreto del Ministro dell'Economia e delle Finanze d'intesa con i Ministri interessati.

A copertura della garanzia di Stato, il comma 825 del citato articolo, ha istituito nello stato di previsione del MEF, un Fondo con una dotazione iniziale di 200 milioni di euro per l'anno 2016. Le risorse del Fondo possono essere incrementate mediante il versamento di contributi da parte delle amministrazioni statali e degli enti territoriali nonché con il corrispettivo delle garanzie.

In data 3 agosto 2016, con proprio decreto il MEF ha disciplinato criteri, modalità e condizioni per la concessione della garanzia ed ha individuato Consap quale ente gestore del fondo in oggetto.

Sotto-Processo	Attività
Valutazione della disponibilità del fondo	Ai fini del rilascio della garanzia statale SGF valuta l'adeguatezza delle risorse finanziarie disponibili sul c/c di Tesoreria dedicato, tenuto conto di eventuali somme accantonate per le garanzie già concesse
Accantonamenti per le piattaforme di investimento proposte da CDP ed approvate con Decreto interministeriale	SGF opera l'accantonamento delle risorse nella misura prevista dal Decreto di approvazione della singola Piattaforma comunicando l'adempimento al MEF e al SFT per le relative scritture contabili
Ammissione alla garanzia del Fondo a seguito di Decreto MEF	SGF prende atto del Decreto MEF di concessione della garanzia e predispone gli strumenti per il successivo monitoraggio dei flussi informativi inviati da CDP
Versamento e monitoraggio delle commissioni versate al Fondo	SGF acquisisce e verifica la rendicontazione periodica trasmessa da CDP ai fini dell'accredito dei corrispettivi sul conto di Tesoreria dedicato alla misura
Attivazione della garanzia del Fondo e liquidazione della perdita	SGF, nei termini previsti dalla normativa, istruisce le richieste di attivazione della garanzia pervenute da CDP verificando, tra l'altro, l'avvenuto versamento delle commissioni. All'esito positivo dell'istruttoria SGF predispone un Mandato di pagamento per la liquidazione degli importi dovuti che trasmette a SFT
Recupero delle somme pagate dal Fondo	A seguito della liquidazione della garanzia, SGF provvede, ove previsto, al recupero delle somme erogate anche a mezzo ruolo, e al successivo riversamento nelle disponibilità del Fondo
Reportistica e rendicontazione	SGF fornisce al MEF la relazione annuale dell'attività gestionale che accompagna il rendiconto dell'esercizio economico-finanziario a cura del SFT

B.26 Certificazioni Blue Card - C.L.C.

Il Decreto 12 gennaio 2006 del Ministero delle Imprese e del Made in Italy ha attribuito a Consap la funzione, precedentemente svolta da Isvap, di rilascio della certificazione attestante la copertura assicurativa o finanziaria della responsabilità civile per danni derivanti da inquinamento da idrocarburi, di cui all'art 8 del D.P.R 27 maggio 1978 n. 504, che recepisce le Convenzioni Internazionali di Bruxelles del 29 novembre 1969 e del 18 dicembre 1971. In data 3 luglio 2013 il Ministero delle Imprese e del Made in Italy ha stipulato apposita Convenzione per regolamentare i rapporti nonché gli obblighi tra Consap e il Ministero delle Imprese e del Made in Italy relativamente all'attività di rilascio della certificazione, scaduta nel 2017 e prorogata al 31 dicembre 2021.

Detto art. 8 prevede che le navi che trasportano idrocarburi superiori a duemila tonnellate possano accedere e trattenersi nei porti nazionali per effettuare operazioni commerciali e transitare nelle acque territoriali solo se munite di specifica garanzia assicurativa.

Il possesso del relativo contrassegno – strumento di certezza della garanzia assicurativa – viene certificato da Consap. A seguito della presentazione dell'istanza di rilascio della certificazione da parte del soggetto su cui ricade l'obbligo assicurativo, ovvero del suo rappresentante, la Società provvede a un mero controllo formale in ordine all'avvenuta emissione della garanzia assicurativa o finanziaria e la responsabilità di Consap risulta, pertanto, circoscritta a tale aspetto.

Consap svolge l'attività di rilascio delle citate certificazioni secondo le norme emanate dal Ministero delle Imprese e del Made in Italy il quale, con decreto del 20 dicembre 2012 ha riformulato in modo organico la disciplina di certificazione CLC e Bunker oil anche al fine di recepire le linee guida e gli orientamenti dell'IMO sull'attuazione delle citate disciplina, confermando inoltre la possibilità per gli assicuratori di sottoscrivere apposite convenzioni con Consap, al fine di consentire una procedura semplificata per la richiesta e il rilascio delle certificazioni. In data 3 luglio 2013 il Ministero delle Imprese e del Made in Italy ha stipulato apposita Convenzione per regolamentare i rapporti nonché gli obblighi tra Consap e il Ministero delle Imprese e del Made in Italy relativamente all'attività di rilascio della certificazione, scaduta nel 2017 e prorogata al 31 dicembre 2021.

Sotto-Processo	Attività
Istruttoria	Esame delle domande e della documentazione pervenuta in formato elettronico volto a verificare la completezza dei dati e la corrispondenza con quanto indicato nella Garanzia assicurativa CLC
	Verifica di avvenuta pubblicazione sul website dell'emissione della garanzia ovvero richiesta della conferma via email di avvenuta emissione
	Nel caso in cui il richiedente risulti persona diversa dal proprietario della nave, verifica della presenza di autorizzazione del proprietario o di dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà
	Richiesta di eventuale documentazione mancante
Rilascio del certificato	A seguito delle verifiche svolte con esito positivo si procede alla stampa del certificato in 3 copie
	Invio di due copie del certificato al richiedente
	Archiviazione della terza copia del certificato, a firma del funzionario/Dirigente abilitato alla sottoscrizione, agli atti della Consap
Rigetto / revoca del certificato	In caso di rigetto, comunicazione al richiedente delle motivazioni del rigetto, a firma del funzionario/Dirigente abilitato alla sottoscrizione
	In caso di sopravvenuta inefficacia della copertura assicurativa, contestazione da parte del soggetto che l'ha rilasciata, falsità delle attestazioni dichiarate o mancato pagamento dell'importo previsto per il rilascio del certificato: comunicazione della revoca all'Autorità che tiene il registro di iscrizione della nave, a firma del funzionario/Dirigente abilitato alla sottoscrizione

B.27 Certificazioni Bunker Oil

La legge del 1° febbraio 2010, n. 19 ha autorizzato l'adesione della Repubblica Italiana alla Convenzione sulla responsabilità civile per i danni dovuti da inquinamento da combustibile delle navi, redatta a Londra il 23 marzo del 2001 (c.d. "Convenzione Bunker oil"), nonché l'adozione delle necessarie norme di adeguamento dell'ordinamento interno. Tale Convenzione prevede l'obbligo per lo "shipowner" di coprire detta responsabilità attraverso la stipula di una garanzia assicurativa o finanziaria (art. 7, par. 3, della Convenzione Bunker oil). Il rilascio della copertura assicurativa deve essere provato mediante l'esibizione di un certificato, rilasciato - su richiesta del soggetto su cui ricade l'obbligo assicurativo ovvero del suo rappresentante - da un ente appositamente abilitato, che deve essere conservato a bordo della nave e depositato presso l'ufficio di iscrizione della nave (art. 7, par. 3-5, della Convenzione Bunker oil).

Il Ministero delle Imprese e del Made in Italy, con decreto del 20 maggio 2010, ha individuato Consap quale ente abilitato al rilascio del Certificato Bunker oil e con decreto del 22 settembre 2010 ha determinato la disciplina per la richiesta e il rilascio del certificato nonché il relativo costo, definendo la responsabilità di Consap nell'esecuzione dell'attività di mero controllo formale in ordine all'avvenuta emissione della garanzia assicurativa o finanziaria.

Tale disciplina è stata riformulata con il decreto 20 dicembre 2012 che ha regolato organicamente l'attività di certificazione "CLC" e "Bunker oil", secondo le linee guida e gli orientamenti dell'IMO, confermando la possibilità di concludere appositi accordi di convenzionamento con le imprese assicuratrici, al fine di consentire una procedura semplificata per l'attività di certificazione. In data 3 luglio 2013 il Ministero delle Imprese e del Made in Italy ha stipulato apposita Convenzione per regolamentare i rapporti nonché gli obblighi tra Consap e il Ministero delle Imprese e del Made in Italy relativamente all'attività di rilascio della certificazione, scaduta nel 2017 e prorogata al 31 dicembre 2021.

Sotto-Processo	Attività
Istruttoria	Esame delle domande e della documentazione pervenuta in formato elettronico volto a verificare la completezza dei dati e la corrispondenza con quanto indicato nella Garanzia assicurativa Blue Card Bunker Oil
	Verifica di avvenuta pubblicazione sul website dell'emissione della garanzia ovvero richiesta della conferma via email di avvenuta emissione
	Nel caso in cui il richiedente risulti persona diversa dal proprietario della nave, verifica della presenza di autorizzazione del proprietario o di dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà
	Richiesta di eventuale documentazione mancante
Rilascio del certificato	A seguito delle verifiche svolte con esito positivo di procede alla stampa del certificato in 3 copie
	Invio di due copie del certificato al richiedente
	Archiviazione della terza copia del certificato, a firma del funzionario/Dirigente abilitato alla sottoscrizione, agli atti della Consap
Rigetto / revoca del certificato	In caso di rigetto, comunicazione al richiedente delle motivazioni del rigetto, a firma del funzionario/Dirigente abilitato alla sottoscrizione
	In caso di sopravvenuta inefficacia della copertura assicurativa, contestazione da parte del soggetto che l'ha rilasciata, falsità delle attestazioni dichiarate o mancato pagamento dell'importo previsto per il rilascio del certificato: comunicazione della revoca all'Autorità che tiene il registro di iscrizione della nave, a firma del funzionario/Dirigente abilitato alla sottoscrizione

B.28 Rilascio del Certificato a copertura della responsabilità civile del vettore che effettua il trasporto di passeggeri con bagaglio al seguito - Certificazioni Athens Convention

Il Regolamento (CE) n. 392/2009 del 29 aprile 2009 ha introdotto nell'ordinamento comunitario la disciplina in materia di responsabilità e di copertura assicurativa per il trasporto di passeggeri via mare, quale definito nella Convenzione di Atene del 1974, così come modificata dal Protocollo di Londra del 2002 e integrata con la riserva e gli orientamenti adottati dal Comitato giuridico dell'International Maritime Organization (IMO) il 19 ottobre 2006.

L'art. 4 bis della Convenzione di Atene ha posto a carico del "vettore che esegue realmente il trasporto" l'obbligo di provvedere alla copertura assicurativa della propria responsabilità per il trasporto di passeggeri con bagaglio al seguito, così come stabilito nella normativa europea, prevedendo inoltre che ogni Stato contraente possa autorizzare un'istituzione o un organismo da esso riconosciuto a rilasciare il Certificato attestante l'esistenza di un'assicurazione o di una garanzia finanziaria in corso di validità conformemente al disposto della Convenzione di Atene.

Il Ministero dello Sviluppo Economico con proprio Decreto del 20 dicembre 2012, ha conferito a Consap l'abilitazione a rilasciare la suddetta certificazione per le navi con bandiera italiana e per quelle registrate in uno Stato nel cui ordinamento non sia in vigore, anche per effetto del Regolamento (CE) 392/2009, la normativa della Convenzione di Atene. In data 12 febbraio 2013 il Ministero delle Imprese e del Made in Italy ha stipulato apposita Convenzione per regolare gli obblighi reciproci e le responsabilità del Ministero delle Imprese e del Made in Italy e di Consap in ordine all'attività di rilascio delle certificazioni in argomento. Tale atto giunta a scadenza il 31 dicembre 2017 è stato prorogato fino al 31 dicembre 2021.

Sotto-Processo	Attività
Istruttoria	Esame delle domande e della documentazione pervenuta in formato elettronico volto a verificare la completezza dei dati e la corrispondenza con quanto indicato nella Garanzia assicurativa Athen Convention
	Verifica di avvenuta pubblicazione sul website dell'emissione della garanzia ovvero richiesta della conferma via email di avvenuta emissione
	Nel caso in cui il richiedente risulti persona diversa dal vettore della nave, verifica della presenza di autorizzazione del vettore o di dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà
	Richiesta di eventuale documentazione mancante
Rilascio del certificato	A seguito delle verifiche svolte con esito positivo di procede alla stampa del certificato in 3 copie
	Invio di due copie del certificato al richiedente
	Archiviazione della terza copia del certificato, a firma del funzionario/Dirigente abilitato alla sottoscrizione, agli atti della Consap
Rigetto / revoca del certificato	In caso di rigetto, comunicazione al richiedente delle motivazioni del rigetto, a firma del funzionario/Dirigente abilitato alla sottoscrizione
	In caso di sopravvenuta inefficacia della copertura assicurativa, di contestazione da parte del soggetto che l'ha rilasciata, di falsità delle attestazioni dichiarate o di mancato pagamento dell'importo previsto per il rilascio del certificato: comunicazione della revoca all'Autorità che tiene il registro di iscrizione della nave, a firma del funzionario/Dirigente abilitato alla sottoscrizione

B.29 Pubblicazione dei Certificati riguardanti la Regola 2.5 (Rimpatrio) e la Regola 4.2 (Responsabilità) e, in particolare, le garanzie finanziarie rilasciate dai fornitori in favore dei marittimi in caso di abbandono e per garantire il pagamento della compensazione dovuta nel caso di morte o inabilità a lungo termine dei lavoratori marittimi relative a lesione da lavoro, malattia o rischio professionali - MLC

In data 18 gennaio 2017 sono entrati in vigore a livello internazionale gli Emendamenti 2014 alla Maritime Labour Convention 2006 (MLC) in materia di “financial security”, riguardanti la Regola 2.5 (Rimpatrio) e la Regola 4.2 (Responsabilità) e, in particolare, le garanzie finanziarie rilasciate dai fornitori in favore dei marittimi in caso di abbandono e per garantire il pagamento della compensazione dovuta nel caso di morte o inabilità a lungo termine dei lavoratori marittimi relative a lesione da lavoro, malattia o rischio professionali, così come definito dal quadro normativo vigente, dal contratto di lavoro o dall'accordo collettivo. In sintesi, detti Emendamenti obbligano gli armatori a stipulare specifiche coperture assicurative a garanzia delle suddette tutele previste dalla MLC.

Con decreto del 28 dicembre 2017 il Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti (MIT) di concerto con il Ministero per lo Sviluppo Economico ha ritenuto opportuno adottare, in attuazione dei previsti obblighi internazionali, un sistema informativo (registro elettronico) che garantisca ai fini pubblicistici la conoscibilità e l'accesso telematico alle informazioni richieste dai citati Emendamenti 2014. In data 18 gennaio 2018 Consap ha sottoscritto la Convenzione per regolare con il MIT gli obblighi reciproci nonché i rapporti relativamente all'attività di raccolta verifica e conservazione della documentazione assicurativa di cui ai predetti Emendamenti, effettuata tramite il registro elettronico detto anche Registro Navale .

Sotto-Processo	Attività
Istruttoria	Esame delle domande e della documentazione pervenuta in formato elettronico volto a verificare la completezza dei dati e la corrispondenza con quanto indicato nelle due Garanzie assicurative MLC
	Verifica di avvenuta pubblicazione sul website dell'emissione della garanzia ovvero richiesta della conferma via email di avvenuta emissione
	Pubblicazione dei due certificati 2.5 e 4.2 nell'apposito Registro elettronico (Registro Navale)
Rilascio / rigetto / revoca del certificato	In caso di rigetto, comunicazione al richiedente delle motivazioni del rigetto, a firma del funzionario/Dirigente abilitato alla sottoscrizione
	In caso di sopravvenuta inefficacia della copertura assicurativa, di contestazione da parte del soggetto che l'ha rilasciata, di falsità delle attestazioni dichiarate o di mancato pagamento dell'importo previsto per la pubblicazione dei certificati: annotazione nel registro navale e comunicazione della revoca all'Autorità che tiene il registro di iscrizione della nave, a firma del funzionario/Dirigente abilitato alla sottoscrizione

B.30 Furto d'identità

L'art.33 d-ter della legge 88/2009 (cd. "legge comunitaria 2008") - nel disciplinare l'attuazione della direttiva comunitaria 2008/48/CE relativa ai contratti di credito ai consumatori - ha previsto l'istituzione, presso il Ministero dell'Economia e delle Finanze, di un Sistema Pubblico di Prevenzione, sul piano amministrativo, delle frodi nel settore del credito al consumo e dei pagamenti dilazionati o differiti, con specifico riferimento al Furto d'Identità.

Il decreto legislativo n. 141 del 13 agosto 2010 ha quindi istituito il Sistema Pubblico di Prevenzione, che si articola in un Archivio centrale informatizzato e in un Gruppo di lavoro il quale svolge funzioni di coordinamento, impulso e indirizzo per l'individuazione e attuazione delle strategie di prevenzione delle frodi identitarie e stabilisce le linee guida per l'elaborazione, sotto il profilo statistico, dei dati contenuti nell'archivio centrale stesso.

La titolarità del Sistema di prevenzione è assegnata al Ministero dell'economia e delle finanze, mentre la realizzazione e la gestione dell'Archivio centrale sono affidati a Consap, con rapporto disciplinato da apposita Convenzione del 22 luglio 2013.

Il Sistema pubblico di prevenzione consente il riscontro dei dati contenuti nei principali documenti d'identità, riconoscimento e reddito, con quelli registrati nelle banche dati degli enti di riferimento, attualmente quelle dell'Agenzia delle Entrate, Ministero dell'Interno, Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti, INPS, INAIL e Ragioneria Generale dello Stato. Questo riscontro si configura quindi come efficace strumento di prevenzione per i "furti d'identità" sia totali che parziali.

L'accesso al Sistema, disciplinato dal D.lgs. 141/2010 con modalità individuate nel Regolamento Attuativo (Decreto MEF del 19 maggio 2014 pubblicato in G.U. il 1 luglio 2014 e in vigore dal 16 luglio 2014), è attualmente previsto per banche, intermediari finanziari, fornitori di servizi di comunicazione elettronica, fornitori di servizi interattivi o servizi ad accesso condizionato, fornitori di identità digitale, fornitori di energia elettrica e di gas naturale e compagnie di assicurazione - "aderenti diretti" - nonché per i gestori di sistemi di informazione creditizia e imprese che offrono servizi assimilabili - "aderenti indiretti" - per questi ultimi previo conferimento di delega da parte degli aderenti diretti. L'adesione al Sistema prevede da parte delle organizzazioni l'invio di un formulario al MEF e, a seguito di approvazione, la stipula di una convenzione con Consap.

Sotto-Processo	Attività
Gestione delle applicazioni informatiche	Manutenzione correttiva, adeguativa, migliorativa ed evolutiva delle applicazioni informatiche del Sistema Pubblico di Prevenzione - attualmente il sistema di riscontro e il sistema amministrativo
Attività di convenzionamento	Gestione dei convenzionamenti con gli aderenti, delle deleghe fra aderenti diretti e aderenti indiretti e delle chiusure dei rapporti con gli aderenti
Gestione utenze	Gestione delle utenze interne ed esterne per l'uso delle applicazioni informatiche del Sistema Pubblico di Prevenzione
Servizi di riscontro	Gestione e monitoraggio dell'erogazione del servizio di riscontro da parte del sistema software di riscontro
Verifica dei consumi, fatturazione ed incassi	Verifica dei consumi di servizio da parte degli aderenti, relativa fatturazione e controllo degli incassi
Gestione dell'help desk	Gestione del servizio di assistenza all'utenza mediante help desk di 1° e 2° livello
Attività di promozione	Individuazione e attuazione del piano di promozione del Sistema nei confronti delle diverse categorie di aderenti
Reportistica e rendicontazione al MEF (relazioni, statistiche e prospetto di sintesi)	Reportistica periodica e rendicontazione al MEF (relazioni settimanali, mensili e semestrali, statistiche e prospetto di sintesi)

B.31 FONDO INDENNIZZO RISPARMIATORI (FIR)

La legge del 30 dicembre 2018 n.145, come novellata dalla L. 28 giugno 2019 n. 58, ha istituito presso il Ministero dell'economia e delle finanze il Fondo Indennizzo Risparmiatori (FIR), con una dotazione iniziale di 525 milioni di Euro per ciascuno degli anni 2019, 2020 e 2021.

Il Fondo è chiamato ad indennizzare i risparmiatori che hanno subito un pregiudizio ingiusto da parte di banche e controllate con sede legale in Italia, poste in liquidazione coatta amministrativa dopo il 16 novembre 2015 e prima del 1° gennaio 2018, a causa delle violazioni massive degli obblighi di informazione, diligenza, correttezza, buona fede oggettiva e trasparenza previsti dal Testo Unico delle disposizioni in materia di Intermediazione Finanziaria (TUF), di cui al decreto legislativo 24 febbraio 1998, n. 58.

Sotto-Processo	Attività
Gestione del contenzioso	Gestione delle controversie concernenti l'applicazione delle disposizioni di cui all'articolo 1, commi da 493 a 507, della legge 30 dicembre 2018, n. 145 e successive modificazioni e per l'esecuzione delle relative decisioni giudiziali, assunzione decisioni in ordine alla gestione dei contenziosi sulla base degli orientamenti adottati dalla Commissione tecnica del FIR per le analoghe fattispecie e delle decisioni giudiziali. Interlocuzioni con l'Avvocatura dello Stato competente per le valutazioni e le iniziative più opportune.
Pagamenti	Predisporre ed effettuare i pagamenti del ristoro finanziario mediante bonifico sul conto corrente bancario o postale intestato all'avente diritto; tali pagamenti saranno disposti tramite collegamento informatico fra il software gestionale ed il sistema SICOGE della Ragioneria Generale dello Stato; in caso di storno il pagamento verrà reiterato direttamente tramite Banca d'Italia dopo l'acquisizione delle coordinate bancarie aggiornate

B.32 SISMA IMPRESE

Gestione delle garanzie rilasciate dallo Stato con riferimento al Sisma Emilia e Sisma Centro Italia (articolo 1, commi 762 e 763, della legge 29 dicembre 2022 n. 197 (Sisma Imprese)) L'articolo 1, comma 762, della legge 29 dicembre 2022 n.197 recante "Bilancio di previsione dello Stato per l'anno finanziario 2023 e bilancio pluriennale per il triennio 2023-2025" ha disposto che CONSAP, per conto del Ministero dell'economia e delle finanze, gestisca l'escussione delle garanzie rilasciate dallo Stato con riferimento ai finanziamenti erogati agevolati con provvista di CDP alle imprese colpite dal Sisma Emilia (2012) e dal Sisma Centro Italia (2016), nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente.

Sotto-Processo	Attività
Istruttoria	Istruttoria delle richieste di escussione trasmesse dagli istituti di credito, ferma la facoltà di sospensione in caso di integrazione documentale Ricevimento entro il termine di 90 giorni dalla ricezione delle richieste. Istruttoria delle richieste di escussione della garanzia dello Stato presentate dagli Istituti di credito direttamente al Ministero ed il cui esame non sia stato ancora avviato ovvero completato.
Pagamenti	Disposizione entro 45 giorni dall'esito dell'istruttoria, il pagamento delle escussioni sull'Iban indicato dagli istituti di credito.
Rendicontazione	Trasmissione al Ministero tutti i dati, i documenti e le informazioni esplicative concernenti la posizione oggetto di contenzioso instaurato o minacciato, ciò anche al fine di consentirgli di costituirsi in giudizio con il patrocinio dell'Avvocatura di Stato.

C.1 Gestione dei Sistemi Informativi

Il processo di “gestione dei servizi IT” si compone di tutte le attività volte ad: assicurare il presidio complessivo del sistema informatico aziendale, definendo l'architettura complessiva del software e dell'hardware aziendali.

Sotto-Processo	Attività
Gestione Piani di Sviluppo	Definizione delle linee guida di sviluppo e del Piano Strategico IT sulla base degli input aziendali ed esigenze di business
	Definizione della Pianificazione Operativa, delle responsabilità e dei ruoli
	Gestione dei progetti IT
Gestione Software	Identificazione dei requisiti aziendali e delle esigenze di informatizzazione dei processi lavorativi
	Valutazione della fattibilità tecnica ed economica. Processo di autorizzazione tecnico e business
	Disegno e sviluppo dell'applicativo con la collaborazione di fornitori esterni
	Test e collaudo interno dell'applicativo con il personale delle funzioni interessate. Rilascio in produzione
	Manutenzione degli applicativi, verifica e test delle modifiche (change management), valutazione dell'impatto e definizione priorità
Manutenzione e amministrazione sistemi	Definizione della strategia di acquisizione e manutenzione dell'infrastruttura tecnologica, valutazione della fattibilità tecnica ed economica
	Implementazione dell'infrastruttura, gestione degli asset e manutenzione dei sistemi
	Monitoraggio delle performance dei livelli di servizio interni
Gestione della Business Continuity	Definizione e implementazione della strategia di Business Continuity
	Gestione e verifica dei piani di backup
Gestione degli accessi logici e fisici	Attivazione, modifica e disabilitazione delle utenze per l'accesso ai sistemi
	Profilazione delle utenze ai sistemi IT e agli applicativi

C.1 Gestione dei Sistemi Informativi

Gestione degli accessi logici e fisici	Verifica periodica delle utenze abilitate agli accessi ai sistemi
	Abilitazione del personale all'accesso fisico alle strutture e sale tecniche (CED) e gestione dei log degli accessi fisici
Servizi di assistenza interna	Erogazione servizio di help desk di assistenza agli utenti di sistema
	Supporto all'utenza nella predisposizione e utilizzo degli asset e delle applicazioni
Gestione della sicurezza dei sistemi	Elaborazione delle politiche di sicurezza logica e fisica dei sistemi e delle infrastrutture.
	Definizione e implementazione delle procedure di sicurezza logica e fisica anche con il supporto di fornitori terzi
	Verifica dell'efficacia ed efficienza delle misure di sicurezza adottate e aggiornamento periodico
	Monitoraggio costante dei log degli eventi di sistema e degli incidenti di sicurezza
Gestione rapporti con terze parti	Gestione dei servizi di terze parti e dei servizi da essi erogati
	Validazione e verifica dei livelli di servizio erogati
Elaborazioni di studi e statistiche su materie di interesse della società	Predisposizione di studi e focus periodici utili per l'analisi dell'operatività delle diverse attività di Consap e per la stima della loro evoluzione nel tempo
	Aggiornare annualmente gli standard di qualità della Carta dei Servizi Consap in collaborazione con il Servizio Comunicazione e relazioni istituzionali
	Elaborare, comunicare e presentare al Comitato Tecnico del Risarcimento Diretto dell'RC auto i dati per il calcolo annuale dei "forfait" da assumere ai fini della compensazione tra le imprese aderenti alla Card

C.2 Gestione ed amministrazione del Personale

Il processo in oggetto assicura lo svolgimento di tutte le attività inerenti gli aspetti che concernono la gestione delle risorse umane per quanto attiene alle presenze/assenze, avanzamenti di carriera, piano formativo, gli aspetti amministrativi e retributivi nonché la definizione del budget sul costo del personale ed il consuntivo a fine esercizio. L'organizzazione aziendale definisce il piano annuale di sviluppo organizzativo e procedurale della Società effettuando attività di analisi e di reingegnerizzazione dei processi, provvedendo all'implementazione e alla definizione delle relative procedure aziendali; assicurando l'aggiornamento/la modifica dell'organigramma e del relativo funzionigramma, garantendo la formalizzazione e la diffusione dei provvedimenti organizzativi adottati dai Vertici Aziendali.

Sotto-Processo	Attività
Selezione e gestione del personale	Esamina dei curricula dei candidati alla selezione individuati dalla società esterna
	Effettuazione dei colloqui di selezione tramite apposita Commissione
	Scelta del candidato su proposta della Commissione
	Controllo della documentazione relativa al candidato (es. casellario giudiziario, attestato di laurea, ecc.)
Gestione delle attività amministrative inerenti al personale	Controllo di correttezza dei dati relativi ad assenze e straordinari caricati a sistema, mediante confronto con la documentazione a supporto (es. certificati medici)
	Valutazione ed approvazione degli avanzamenti di carriera
	Definizione Piano formativo per tutti i dipendenti sia per la formazione obbligatorie che per la formazione volta allo sviluppo professionale delle risorse interne
	Gestione ed organizzazione dei corsi di formazione
	Autorizzazione della missione ed invio della relativa documentazione cartacea al Servizio Personale ed Organizzazione
	Gestione di tutti gli adempimenti in caso di cessazione/pensione del dipendente e acquisizione di tutte le relative dichiarazioni (pantouflage, ecc.)
	Risoluzione di eventuali errori di registrazione dei dati a sistema
	Avvio, tramite apposito applicativo, dell'elaborazione batch per l'accredito delle retribuzioni
	Contabilizzazione automatica dei pagamenti effettuati ai dipendenti, tramite procedura batch

C.2 Gestione ed amministrazione del Personale

Gestione degli stipendi e connessi adempimenti previdenziali e fiscali	Archiviazione (in cartaceo e/o in formato elettronico) della documentazione prodotta nell'ambito del processo di gestione dei pagamenti degli stipendi
	Calcolo mensile dei dati relativi ai contributi previdenziali ed assistenziali da versare
	Invio mensile al Servizio preposto dei dati relativi ai contributi da versare
	Pagamento e registrazione contabile dei dati relativi ai contributi previdenziali ed assistenziali versati
	Inserimento a sistema dei dati relativi alla missione
	Verifica della documentazione di spesa ai fini del rimborso
Organizzazione aziendale	Studio e analisi dei modelli e dei processi lavorativi
	Tenuta ed aggiornamento del sistema di procedure aziendali
	Analisi e definizione del sistema di deleghe e procure aziendale
	Gestione del sito internet della Società

C.3 Gestione della sede aziendale

Il processo "Gestione della sede aziendale" si compone di tutte le attività volte ad: assicurare la gestione degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria della Sede, compreso il controllo del funzionamento e la manutenzione degli impianti; garantire la gestione delle attività relative ai magazzini della Società ed alla tenuta dell'elenco dei beni della Società (c.d. inventario); assicurare la gestione operativa dei servizi aziendali esternalizzati di facility management e garantire la gestione e l'archiviazione, sia in formato cartaceo che elettronico, della documentazione in azienda e dell'archivio di deposito.

Sotto-Processo	Attività
Gestione degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria della sede	gestione di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria della sede
	controllo sul funzionamento e sulla manutenzione degli impianti
	svolgimento degli adempimenti amministrativi previsti
Gestione della sicurezza della sede (Security)	disposizioni di procedure interne per la sicurezza degli uffici e degli accessi
	gestione dei servizi di sicurezza dell'auditorium
Gestione residuale del patrimonio immobiliare	gestione degli adempimenti connessi all'attività residuale del patrimonio immobiliare
Gestione e archiviazione della documentazione in entrata e uscita (protocollo aziendale)	Per la documentazione in entrata: apertura delle buste e dei pacchi con apposizione sui singoli documenti del timbro di accettazione
	Per la documentazione in uscita: apposizione di data e numero di protocollo sull'originale e su una copia dei documenti
	Registrazione nell'archivio del sistema informatico "Archidoc" di tutta la documentazione in entrata e in uscita assoggettato al protocollo
Gestione del magazzino e dell'inventario	Gestione dell'archivio cartaceo delle pratiche documentali
	Gestione del magazzino dei beni immobili
	Gestione del magazzino del materiale di cancelleria

C.4 Gestione della sicurezza sul lavoro

Il processo gestione della sicurezza sul lavoro si compone di tutte le attività volte a garantire il presidio della sicurezza (Safety & Security) della Sede e la salute dei lavoratori, nonché la predisposizione di disposizioni e procedure interne per la sicurezza degli uffici, degli accessi e il controllo della loro corretta applicazione.

Sotto-Processo	Attività
Gestione sicurezza sul lavoro	Predisposizione di disposizioni e procedure interne per garantire la sicurezza degli uffici e la salute dei lavoratori, degli accessi ed il controllo della loro corretta applicazione
	Gestione dei servizi di sicurezza dell'auditorium aziendale

C.5 Gestione Sostenibilità Ambientale

Il processo gestione ambiente è l'insieme delle attività volte a garantire la definizione e attuazione dei piani di intervento per il risparmio energetico e il contenimento dell'impatto ambientale derivante dall'operatività aziendale.

Sotto-Processo	Attività
Gestione sostenibilità ambientale	Attuazione dei piani di intervento per il risparmio energetico ed il contenimento dell'impatto ambientale

C.6 Gestione Appalti e Contratti Pubblici

Il processo "Gestione Appalti e Contratti Pubblici" si compone di tutte le attività volte ad assicurare la gestione complessiva delle attività di programmazione, progettazione, affidamento ed esecuzione relative al processo di acquisizione di beni, servizi e lavori di utilità aziendale, ivi compresa l'attività di supporto al Responsabile Unico del Procedimento (RUP). Nel corso dell'anno 2024, Consap è stata individuata quale Stazione Appaltante qualificata e centrale di committenza qualificata, ai fini della gestione delle procedure di gara per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture, anche per conto di terzi.*

*Con apposita Convenzione sottoscritta in data 25.10.2024 tra il Commissario Straordinario Francesco Paolo Figliuolo e Consap S.p.A. sono state, pertanto, affidate alla Società le operazioni di ricognizione dei territori e di attuazione degli interventi di ricostruzione, ripristino e messa in sicurezza delle aree territoriali interessate dal dissesto idrogeologico, propedeutiche allo svolgimento di compiti di centrale di committenza

Sotto-Processo	Attività
Gestione dell'elenco fornitori	Prequalifica fornitori: valutazione e verifica della permanenza dei requisiti di idoneità tecnico-professionale ed economico-finanziaria in capo agli O.E., fermo restando il possesso dei requisiti generali desumibili dagli artt. 80, 81 e 82 del Codice dei Contratti Pubblici
	Gestione della piattaforma telematica e monitoraggio dell'Albo fornitori per quanto concerne la permanenza dei requisiti in capo agli O.E. iscritti. Eventuale provvedimento di cancellazione.
	Gestione degli adempimenti relativi alla trasparenza, pubblicità e delle comunicazioni ai concorrenti concernenti le singole procedure
Pianificazione e Programmazione acquisti	Redazione del documento biennale avente ad oggetto la pianificazione dell'acquisto di forniture e servizi necessari al soddisfacimento dei fabbisogni rilevanti ai sensi dell'art. 3 lett. gggg-quinquies D.Lgs.n. 50/2016 e ss.mm.ii.
Progettazione Gare	Individuazione della procedura di gara da adottare più idonea rispetto alla natura, all'oggetto dell'appalto e alla convenienza qualitativo-economica dell'appalto
	Elaborazione e consolidamento della documentazione di gara (ad es., a titolo esemplificativo: disciplinare di gara/lettera d'invito; capitolato tecnico; criteri di remunerazione; determinazione della base d'asta; suddivisione in lotti; criteri di remunerazione)
Selezione del contraente	Gestione dei processi amministrativi inerenti i conti di competenza (ciclo passivo, budget, apertura commesse in Progeco)
	Gestione degli affidamenti diretti, delle procedure di evidenza pubblica (bandi di gara) e delle procedure negoziate in conformità alla normativa vigente in materia
	Istruttoria relativa alla procedura di gara: predisposizione della documentazione necessaria (acquisizione CIG e adempimenti SIMOG/FVOE, pubblicazione bandi di gara in GUUE e in GURI; redazione determina a contrarre); gestione del soccorso istruttorio
	Nomina della Commissione di Gara e verifica dei requisiti soggettivi dei componenti la Commissione (competenza e integrità; P.E.P.)

C.6 Gestione Appalti e Contratti Pubblici

Il processo "Gestione Appalti e Contratti Pubblici" si compone di tutte le attività volte ad assicurare la gestione complessiva delle attività di programmazione, progettazione, affidamento ed esecuzione relative al processo di acquisizione di beni, servizi e lavori di utilità aziendale, ivi compresa l'attività di supporto al Responsabile Unico del Procedimento (RUP). Nel corso dell'anno 2024, Consap è stata individuata quale Stazione Appaltante qualificata e centrale di committenza qualificata, ai fini della gestione delle procedure di gara per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture, anche per conto di terzi.*

*Con apposita Convenzione sottoscritta in data 25.10.2024 tra il Commissario Straordinario Francesco Paolo Figliuolo e Consap S.p.A. sono state, pertanto, affidate alla Società le operazioni di ricognizione dei territori e di attuazione degli interventi di ricostruzione, ripristino e messa in sicurezza delle aree territoriali interessate dal dissesto idrogeologico, propedeutiche allo svolgimento di compiti di centrale di committenza

Sotto-Processo	Attività
Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto	Effettuazione dei controlli previsti dalla normativa vigente in materia in relazione ai requisiti dell'O.E.; formalizzazione del contratto di aggiudicazione dell'appalto
	Gestione degli adempimenti relativi alla trasparenza e pubblicità: tracciamento degli affidamenti con particolare riferimento al criterio di rotazione degli O.E. inviati e aggiudicatari
Esecuzione	Coordinamento, direzione e controllo tecnico-contabile dell'esecuzione dei contratti di appalto stipulati: verifica del rispetto delle prescrizioni contrattuali e dell'aderenza del servizio/fornitura rispetto agli standard qualitativi/SLA previsti nel contratto; tenuta della contabilità del contratto (controllo dei tempi di consegna e della spesa relativa all'esecuzione dell'appalto)
Rendicontazione	Collaudo e verifica di conformità: redazione del verbale di collaudo; gestione delle penali ovvero della risoluzione del contratto di appalto per grave inadempimento nei casi previsti dalla normativa vigente (ad es.: esecuzione del contratto non "a regola d'arte"; approvazione di varianti/change request non giustificate)
	Liquidazione del corrispettivo sulla base delle coordinate bancarie fornite dall'appaltatore: sicurezza e tracciabilità dei flussi finanziari

C.7 Redazione del Bilancio d'esercizio

Il processo di comporre dell'insieme delle attività di redazione del bilancio di esercizio della Società e della relativa relazione sulla gestione, nonché della predisposizione di situazioni infra-annuali patrimoniali ed economiche e delle relative relazioni illustrative.

Sotto-Processo	Attività
	Nel mese di dicembre, richiesta, tramite lettera, ai Servizi / Dipartimenti interessati della rilevazione dei costi e dei ricavi di competenza dell'esercizio
	Invio dei dati relativi ai costi e ricavi di competenza dell'esercizio
	Nel mese di gennaio, richiesta, tramite lettera, ai Servizi / Dipartimenti interessati di una relazione sull'attività svolta nel corso dell'anno
	Invio delle relazioni sulle attività svolte nell'esercizio
	Contabilizzazione delle scritture di assestamento
	Verifica periodica dello stato di avanzamento delle attività di chiusura ed eventuale sollecito
	Comunicazione al Dirigente Responsabile della Direzione Amministrazione, finanza e controllo delle eventuali segnalazioni di ritardo nello svolgimento delle attività calendarizzate ricevute
	Mensilmente, riconciliazione dei saldi contabili presenti in Piteco con quelli indicati negli estratti conto trasmessi dagli Istituti di credito
	Mensilmente, riconciliazione tra le movimentazioni dei portafogli in gestione del mese e estratte da Piteco e gli estratti conto inviati dalla Banca Depositaria
	Trasmissione al Servizio preposto di un prospetto di riconciliazione dei conti transitori di propria competenza
	Predisposizione di un report che confronta la situazione contabile del periodo di riferimento, con l'ultimo preconsuntivo, con il budget dell'anno e con il dato dell'esercizio precedente
	Comunicazione ai propri incaricati della data di chiusura del periodo contabile
	Chiusura del periodo contabile
	Effettuazione del calcolo delle imposte sul reddito di esercizio
	Determinazione degli accantonamenti dell'esercizio per le imposte correnti e differite attive e passive
	Registrazione delle scritture contabili predisposte su Dafowin
	Importazione del flusso dati da Dafowin contenente i valori relativi al bilancio di esercizio in un apposito software disponibile su disco di rete condiviso

C.7 Redazione del Bilancio d'esercizio

Il processo di comporre dell'insieme delle attività di redazione del bilancio di esercizio della Società e della relativa relazione sulla gestione, nonché della predisposizione di situazioni infra-annuali patrimoniali ed economiche e delle relative relazioni illustrative.

Sotto-Processo	Attività
Redazione del Bilancio d'esercizio e della documentazione integrativa	Invio degli schemi compilati al Titolare del Servizio per approvazione
	Invio degli schemi firmati per approvazione al Dirigente Responsabile della Direzione
	Richiesta delle relazioni di gestione ai vari Servizi
	Elaborazione dei dati operativi necessari per la compilazione delle tabelle
	Predisposizione di una bozza generale della Relazione sulla Gestione
	Invio della bozza di Relazione al Titolare del Servizio per approvazione
	Invio della bozza di Relazione per approvazione al Dirigente Responsabile della Direzione
	Invio della bozza di Relazione completa degli schemi di bilancio al Servizio preposto per archiviazione e all' AD e Presidente per approvazione
	Inserimento dei valori di bilancio nella Nota Integrativa, importati automaticamente da Dafowin
	Predisposizione della bozza dei commenti delle voci di bilancio
	Elaborazione del Rendiconto Finanziario
	Invio della Nota Integrativa al Titolare del Servizio per approvazione
	Invio della Nota Integrativa firmata per approvazione al Dirigente Responsabile della Direzione
	Invio della Nota Integrativa all'AD e Presidente per approvazione
	Archiviazione del Progetto di Bilancio, siglato dal Dirigente Responsabile della Direzione
	Invio del Progetto di Bilancio per l'acquisizione delle firme dell'AD e del Presidente e successivo invio al CdA
	Nel mese di Novembre, in accordo con tutti i Dirigenti Responsabili di Direzione, definizione del programma di presentazione agli organi Societari dei Rendiconti delle Gestioni Autonome e Separate.

C.7 Redazione del Bilancio d'esercizio

Il processo di comporre dell'insieme delle attività di redazione del bilancio di esercizio della Società e della relativa relazione sulla gestione, nonché della predisposizione di situazioni infra-annuali patrimoniali ed economiche e delle relative relazioni illustrative.

Sotto-Processo	Attività
	Mensilmente, riconciliazione dei saldi bancari presenti in Piteco con quelli indicati sugli estratti conti inviati dagli istituti di credito e successivo scarico in contabilità generale (gestita con l'applicativo Dafowin) della contabilità settoriale Banche.
	Per il FGVS, FSVEUMRV, FSAI e Fondo BROKER, mensilmente, riconciliazione tra le movimentazioni dei portafogli in gestione estratte da Piteco e gli estratti conto inviati dalla Banca depositaria e successivo scarico in contabilità generale della contabilità settoriale Titoli.
	Mensilmente verifica delle schede contabili, della quadratura dei conti transitori banche, predisposizione di tutte le scritture contabili sul sistema Dafowin.
	Nel mese di Dicembre, richiesta, tramite mail di Servizio, ai Servizi interessati della reportistica necessaria per la predisposizione definitiva del rendiconto, risposta prevista entro il mese di gennaio.
	Predisposizione delle scritture di accantonamento, di rettifica e o integrazioni su Dafowin.
	Un mese prima della presentazione del Rendiconto agli Organi Societari, richiesta, tramite mail di Servizio, ai Servizi interessati dello stralcio della relazione sull'attività svolta.
	Predisposizione del Rendiconto di gestione composto da: Relazione sulla gestione, Schemi di rendiconto, Nota esplicativa e relativi Allegati.
	Trasmissione di una bozza del Rendiconto al Titolare del Servizio Amministrazione Pianificazione e Controllo per l'approvazione.
	Invio della bozza del Rendiconto al Dirigente Responsabile della Direzione per l'approvazione.
	Recepimento modifiche apportate sulla bozza apportate dal Titolare del Servizio e dal Responsabile della Direzione Amministrazione Finanza e Controllo
	Trasmissione del Rendiconto al Titolare del Servizio Controllo di gestione per l'approvazione.
	Invio del Rendiconto al Dirigente Responsabile della Direzione per l'approvazione.
	Predisposizione del Rendiconto per l'acquisizione delle firme del Presidente e Amministratore Delegato e successivo invio in Comitato (ove previsto), Collegio Sindacale e CDA.

C.8 Redazione dei Rendiconti delle Gestioni Separate

Il processo "redazione dei rendiconti delle gestioni separate" si compone di tutte le attività volte alla definizione del piano dei conti delle "Gestioni separate"; applicazione di criteri di contabilizzazione dei fatti amministrativi posti in essere; attività di controllo/riscontro di aggregazione dei dati dalle contabilità settoriali; predisposizione dei preventivi e dei preconsuntivi; contabilità e verifica delle registrazioni contabili; gestione del pagamento delle fatture; redazione dei rendiconti di esercizio e, di concerto con le Unità di business/Direzioni competenti, delle relative relazioni sulla gestione e recupero dei costi di gestione in linea con i relativi Disciplinari sottoscritti.

Sotto-Processo	Attività
Tenuta della contabilità	Definizione della struttura del piano dei conti e delle relative procedure di aggiornamento/adeguamento alla normativa civilistica e fiscale vigente
	Contabilizzazione dei fatti amministrativi posti in essere dalla Società
	Preparazione e invio dei pagamenti in tesoreria
	Calcolo dell'Iva mensile e delle ritenute da versare a fronte dei pagamenti effettuati e delle fatture contabilizzate
	Controllo/riscontro e aggregazione dei dati contabili provenienti dalle contabilità settoriali
Determinazione del conguaglio e dei recuperi di costi e ricavi	Per i Fondi di Garanzia e Solidarietà, effettuazione, a dicembre di ogni anno, del calcolo del conguaglio provvisorio dei costi dell'esercizio da addebitare a vari fondi
	Per i Fondi di Garanzia e Solidarietà, determinazione degli interessi sui conguagli provvisori e definitivi mediante predisposizione di un report
	Determinazione del consuntivo recuperi
	Determinazione del conguaglio di competenza dell'esercizio da iscrivere tra i crediti
	Suddivisione del consuntivo tra "recuperi costi" e "altri proventi e recuperi"
	Predisposizione delle scritture contabili di competenza
	Richiesta tramite lettera, ai Titolari / Responsabili delle altre strutture operative, del dettaglio, relativo all'anno precedente, delle spese da addebitare alle varie gestioni autonome e/o separate
	Ricevuto il dettaglio delle spese richiesto, predisposizione di un prospetto di riepilogo
	Trasmissione del prospetto, firmato per approvazione, al Dirigente Responsabile della Direzione Amministrazione
	Archiviazione del report firmato per approvazione dal Dirigente Responsabile della Direzione Amministrazione
	Sottoposizione del prospetto di riepilogo dei recuperi dei costi delle gestioni autonome e/o separate all'approvazione del CdA
	Predisposizione delle relative scritture contabili
	Nel mese di dicembre, richiesta, tramite lettera, ai Servizi / Dipartimenti interessati della rilevazione dei costi e dei ricavi di competenza dell'esercizio
	Invio dei dati relativi ai costi e ricavi di competenza dell'esercizio

C.8 Redazione dei Rendiconti delle Gestioni Separate

Il processo "redazione dei rendiconti delle gestioni separate" si compone di tutte le attività volte alla definizione del piano dei conti delle "Gestioni separate"; applicazione di criteri di contabilizzazione dei fatti amministrativi posti in essere; attività di controllo/riscontro di aggregazione dei dati dalle contabilità settoriali; predisposizione dei preventivi e dei preconsuntivi; contabilità e verifica delle registrazioni contabili; gestione del pagamento delle fatture; redazione dei rendiconti di esercizio e, di concerto con le Unità di business/Direzioni competenti, delle relative relazioni sulla gestione e recupero dei costi di gestione in linea con i relativi Disciplinari sottoscritti.

Sotto-Processo	Attività
Redazione dei Rendiconti	Nel mese di gennaio, richiesta, tramite lettera, ai Servizi / Dipartimenti interessati di una relazione sull'attività svolta nel corso dell'anno
	Invio delle relazioni sulle attività svolte nell'esercizio
	Contabilizzazione delle scritture di assestamento
	Verifica periodica dello stato di avanzamento delle attività di chiusura ed eventuale sollecito
	Comunicazione al Dirigente Responsabile della Direzione Amministrazione delle eventuali segnalazioni di ritardo nello svolgimento delle attività calendarizzate ricevute
	Trasmissione al Servizio preposto di un prospetto di riconciliazione dei conti transitori di propria competenza
	Predisposizione di un report che confronta la situazione contabile del periodo di riferimento, con l'ultimo preconsuntivo, con il budget dell'anno e con il dato dell'esercizio precedente
	Comunicazione ai propri incaricati della data di chiusura del periodo contabile
	Chiusura del periodo contabile
	Registrazione delle scritture contabili predisposte su Dafowin
	Importazione del flusso dati da Dafowin contenente i valori relativi al bilancio di esercizio in un apposito software disponibile su disco di rete condiviso
	Invio degli schemi compilati al Titolare del Servizio Amministrazione per approvazione
	Invio degli schemi firmati per approvazione al Dirigente Responsabile della Direzione

C.9 Amministrazione e contabilità

Il processo "gestione amministrativa e contabile di Consap" si compone di tutte le attività volte alla predisposizione, gestione, coordinamento e controllo del processo di budget; analisi del trend e degli scostamenti e reporting ai Vertici aziendali; analisi dei costi/ricavi e del cash flow (fabbisogno finanziario) relativo a singoli progetti/attività; definizione del piano dei conti di Consap e delle relative procedure di aggiornamento/adequamento alla normativa civilistica e fiscale vigente; applicazione di criteri di contabilizzazione dei fatti amministrativi posti in essere dalla Società; attività di controllo/riscontro di aggregazione dei dati dalle contabilità settoriali; tenuta del libro dei cespiti ammortizzabili e degli altri libri obbligatori; gestione della fatturazione attiva e della conservazione documentale.

Sotto-Processo	Attività
Predisposizione ed approvazione del budget	In prossimità della fine dell'anno, predisposizione della lettera e dei relativi allegati per la richiesta dei dati economici di previsione del successivo esercizio, sulla base dei criteri stabiliti dal Titolare del Servizio
	Inserimento dei dati ricevuti in un documento analitico di budget
	Invio del documento analitico di budget al Dirigente Responsabile della Direzione Amministrazione
	Sottoposizione del documento di budget all'attenzione dell' AD per la condivisione con il Vertice Aziendale
	Comunicazione dell'approvazione del budget da parte del CdA ai Titolari dei Servizi aziendali interessati, e per conoscenza ai Dirigenti Responsabili delle relative Direzioni
	Registrazione dei dati di previsione e dei documenti giustificativi trasmessi nel software "Gestione Budget"
	Elaborazione di un report riepilogativo di tutti i dati inseriti, sigla ed archiviazione dello stesso
Registrazione fatture passive	Registrazione delle fatture passive ricevute dai vari Servizi aziendali nel software "Gestione Budget"
	Nel caso non esista a sistema una commessa cui abbinare la fattura ovvero questa non trovi capienza nell'impegno economico ad essa collegato, richiesta al Titolare del Servizio interessato dell'autorizzazione alla spesa, nel rispetto dei poteri aziendali
	Ricevuta l'autorizzazione, registrazione della fattura a sistema
	Effettuazione delle registrazioni contabili / fiscali
	Stampa della lettera da trasmettere alla banca
Emissione fatture attive	Alla ricezione della richiesta di emissione di una fattura attiva dai vari Servizi aziendali interessati, predisposizione della fattura
	Registrazione contabile e fiscale della fattura
	Trasmissione della fattura, a firma del Titolare del Servizio, al Servizio richiedente
Tenuta della contabilità	Definizione della struttura del piano dei conti e delle relative procedure di aggiornamento/adequamento alla normativa civilistica e fiscale vigente
	Contabilizzazione dei fatti amministrativi posti in essere dalla Società
	Controllo/riscontro e aggregazione dei dati contabili provenienti dalle contabilità settoriali

C.9 Amministrazione e contabilità

Il processo "gestione amministrativa e contabile di Consap" si compone di tutte le attività volte alla predisposizione, gestione, coordinamento e controllo del processo di budget; analisi del trend e degli scostamenti e reporting ai Vertici aziendali; analisi dei costi/ricavi e del cash flow (fabbisogno finanziario) relativo a singoli progetti/attività; definizione del piano dei conti di Consap e delle relative procedure di aggiornamento/adequamento alla normativa civilistica e fiscale vigente; applicazione di criteri di contabilizzazione dei fatti amministrativi posti in essere dalla Società; attività di controllo/riscontro di aggregazione dei dati dalle contabilità settoriali; tenuta del libro dei cespiti ammortizzabili e degli altri libri obbligatori; gestione della fatturazione attiva e della conservazione documentale.

Sotto-Processo	Attività
	Tenuta del libro dei cespiti ammortizzabili e degli altri libri obbligatori
Verifica periodica ed aggiornamento annuale del budget	Predisposizione trimestrale di un report contenente: dati di budget approvato, commesse formalizzate, importi residui da impegnare, fatture registrate, fatture già spese
	Archiviazione del report siglato
	Trasmissione del report, a firma del Titolare del Servizio, a tutti i Servizi interessati
	Predisposizione annuale di un report contenente tutti i dati utili per effettuare una proiezione economica di fine anno
	Trasmissione del report siglato a tutti i Servizi interessati ed archiviazione dello stesso
	Predisposizione di un documento contenente i dati di budget già approvati e quelli di previsione di fine anno
	Trasmissione del documento contenente i dati di budget, a firma del Titolare del Servizio, al Dirigente Responsabile della Direzione Amministrazione
	Sottoposizione del documento di budget all'attenzione dell'AD per la condivisione con il Vertice Aziendale
Tenuta dei Libri Obbligatori	Recepimento degli aggiornamenti della normativa fiscale relativi alla gestione dei Libri
	Con riferimento al Libro degli Inventari, predisposizione dell'inventario in tempi che consentano il rispetto di quanto previsto dalla legge fiscale
	Stampa dei Libri su fogli numerati progressivamente
	Pagamento dell'imposta di bollo e della tassa di concessione governativa
	Archiviazione e custodia dei Libri

C.10 Tesoreria/ rapporti con le banche e intermediari assicurativi

Il processo "Tesoreria" si compone delle attività di: gestione dell'operatività con le banche (incassi, pagamenti, trasferimento fondi, autorizzazioni relative all'operatività sui c/c, apertura e chiusura di c/c e depositi titoli, segnalazioni di legge ad Enti esterni); elaborazione del cash-flow di Consap e delle Gestioni Separate; gestione del fondo "piccole spese"; registrazione, riconciliazione e contabilizzazione delle operazioni bancarie.

Sotto-Processo	Attività
Gestione dei pagamenti	Verifica delle richieste di pagamento pervenute e del rispetto dei poteri di spesa stabiliti da apposita comunicazione di servizio
	Redazione della disposizione di pagamento per la banca
	Protocollazione della disposizione di pagamento alla banca
	Trasmissione della disposizione di pagamento all'Istituto di credito
	Archiviazione di copia della disposizione di pagamento restituita dalla banca
	Riconsegna al Servizio richiedente di assegni circolari non trasferibili
	Invio di copia della documentazione firmata dal Titolare del Servizio Tesoreria e insurance ai Servizi richiedenti (per gli adempimenti fiscali, al Servizio Amministrazione)
	Prelievo di fondi dalla Tesoreria Generale dello Stato
Gestione dei pagamenti superiori a cinquemila euro/ 48 bis	Invio della richiesta al Servizio Tesoreria e insurance di autorizzazione per pagamenti superiori ai diecimila euro
	Registrazione e abilitazione presso AdER
	Verifica che le richieste pervenute siano conformi alle disposizioni normative e non rientrino nei casi di esclusione dall'obbligo di verifica
	In caso di regolarità del beneficiario, trasmissione della disposizione di pagamento all'Istituto di credito
	In caso di irregolarità del beneficiario, blocco del pagamento e attribuzione delle somme, fino al raggiungimento dell'importo da corrispondere, su un apposito conto di debito che sarà chiuso con il pagamento ad AdER
	Archiviazione di copia della documentazione prodotta a seguito della verifica effettuata presso AdER, a firma del Titolare del Servizio
Gestione del fondo "piccole spese"	Le richieste di prelievamento dal fondo piccole spese devono essere formulate tramite apposito modulo e successivamente giustificate dietro la presentazione della documentazione fiscale relativa alla spesa sostenuta
	Nel caso di richieste per rimborsi (Taxi), il richiedente deve compilare apposito modulo MP, autorizzato secondo i poteri di delega vigenti, e corredato dal relativo giustificativo di spesa

C.10 Tesoreria/ rapporti con le banche e intermediari assicurativi

	L'incaricato del Servizio verifica che il modulo MP sia autorizzato e conforme alla richiesta presentata e che il giustificativo di spesa allegato sia un documento fiscalmente valido. Successivamente, all'esito delle verifiche effettuate, procede ad effettuare il prelievo dal fondo ed al relativo rimborso.
Effettuazione di registrazioni contabili di competenza	L'incaricato del Servizio provvede alla registrazione contabile in PITECO delle singole operazioni di prelevamento autorizzate mediante apposito modulo (APF/MP)
	L'incaricato del Servizio, a fine mese, controlla che il saldo contabile registrato in Piteco corrisponda con la giacenza effettiva di cassa
	Il reintegro di cassa viene effettuato all'occorrenza con apposito prelievo disposto sul c/c bancario autorizzato tramite la predisposizione di apposito mandato di pagamento.
	IL Servizio predispone un report mensile di tutte le spese sostenute/rimborsate per il Responsabile della Direzione ed un report con cadenza trimestrale
apertura e chiusura di conti correnti	apertura e chiusura di conti correnti
attività di insurance	gestione polizze assicurative

C.11 Gestione delle Attività Finanziarie

Il processo "attività finanziarie" si compone delle attività di analisi dei mercati e della loro evoluzione finanziaria, con particolare riferimento ai mercati obbligazionario, dei titoli di stato e dei titoli corporate; gestione degli investimenti finanziari e del relativo portafoglio della Società e delle "Gestioni Separate" nonché delle risorse disponibili, secondo le linee politiche societarie; perfezionamento delle operazioni relative alle compravendite finanziarie (c.d. front office finanziario) e verifica e predisposizione dei supporti relativi alle operazioni in titoli effettuate, raccordo con le banche e le società di intermediazione per la modalità di pagamento e di trasferimento dei titoli, controllo di conformità di imposte e tasse relative alle operazioni di acquisto e di vendita e conseguente contabilizzazione (c.d. back office finanziario).

Sotto-Processo	Attività
Definizione strategie di investimento	Elaborazione di un piano finanziario previsionale, sulla base delle informazioni ricevute trimestralmente dai diversi Servizi / Dipartimenti
	Sottoposizione del piano finanziario previsionale all'attenzione dell'AD
	Predisposizione, trimestralmente, della documentazione informativa da presentare al CdA (andamento del mercato italiano ed estero, struttura e composizione del portafoglio esistente, proposta linee guida da seguire in merito alle attività finanziarie)
	Invio della suddetta documentazione, a firma del Titolare del Servizio, ai vertici aziendali
	Invio giornaliero, al Front-Office del servizio preposto alle attività finanziarie, del prospetto contenente l'indicazione della liquidità disponibile sui conti correnti delle diverse gestioni
	Individuazione dell'operazione finanziaria (investimento, disinvestimento, trading) da effettuare e verifica di conformità alle linee operative emanate dal CdA
	Richiesta di autorizzazione, tramite nota riepilogativa dell'operazione per l'AD, a firma del Titolare del Servizio
	Scelta della controparte con la quale effettuare l'operazione finanziaria, sulla base delle condizioni applicate
	Perfezionamento telefonico dell'ordine
	Descrizione delle caratteristiche dell'operazione finanziaria su una fiche cartacea predisposta in duplice copia e sigla delle stesse
	Archiviazione di una copia della fiche ed inoltro della seconda copia al Back-Office
	Controllo formale della fiche ed inserimento delle informazioni in essa contenute nel sistema informativo Piteco
	Controllo degli elementi che identificano l'operazione tramite contatto telefonico / via fax / via mail con la controparte ed eventuale correzione di errori
	Predisposizione lettera di conferma dati da inviare alla controparte, a firma del Titolare del Servizio
	Predisposizione lettera da inviare alla Banca depositaria per esecuzione della regolazione dell'operazione indicando le coordinate bancarie
	Verifica della corretta operatività effettuata dalle Società di Gestione (GPM)
	Inserimento in Piteco delle informazioni relative alle operazioni finanziarie poste in essere nella gestione patrimoniale
	Riconciliazione mensile tra l'estratto conto inviato dalla Società di Gestione e le movimentazioni del portafoglio in gestione (GPM)
	Archiviazione dei documenti prodotti per singola operazione e per data di valuta
	Controllo manuale di validità e corrispondenza di ciascun movimento risultante da sistema con gli estratti conto bancari messi a disposizione dal sistema Piteco

C.11 Gestione delle Attività Finanziarie

Il processo "attività finanziarie" si compone delle attività di analisi dei mercati e della loro evoluzione finanziaria, con particolare riferimento ai mercati obbligazionario, dei titoli di stato e dei titoli corporate; gestione degli investimenti finanziari e del relativo portafoglio della Società e delle "Gestioni Separate" nonché delle risorse disponibili, secondo le linee politiche societarie; perfezionamento delle operazioni relative alle compravendite finanziarie (c.d. front office finanziario) e verifica e predisposizione dei supporti relativi alle operazioni in titoli effettuate, raccordo con le banche e le società di intermediazione per la modalità di pagamento e di trasferimento dei titoli, controllo di conformità di imposte e tasse relative alle operazioni di acquisto e di vendita e conseguente contabilizzazione (c.d. back office finanziario).

Sotto-Processo	Attività
Gestione delle attività finanziarie	Invio delle evidenze delle verifiche effettuate al Titolare della Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo
	Produzione, mediante elaborazione mensile automatica, di un file elettronico riepilogativo delle operazioni finanziarie registrate sul sistema informativo, organizzato secondo i criteri di contabilità generale (prima nota)
	Produzione, stampa ed archiviazione di un file da sistema contenente tutte le operazioni finanziarie del periodo, organizzato secondo i criteri di contabilità analitica sezionale
	Effettuazione delle scritture contabili nella procedura di contabilità generale
	Aggiornamento delle cedole in scadenza dei titoli a tasso variabile mediante consultazione di Bloomberg e Reuters
	Comunicazione delle cedole in scadenza e dei titoli in fase di rimborso al Servizio Tesoreria e insurance
	Verifica mensile del corretto ammontare dei titoli presenti nei portafogli gestiti dal Servizio e richiesta alle banche depositarie degli estratti conto dei depositi
	Archiviazione di tutta la documentazione prodotta e ricevuta
	Ricalcolo dell'importo delle commissioni di gestione fisse e variabili da riconoscere alle Gestioni Patrimoniali ed archiviazione della relativa documentazione
	Per la parte di portafoglio immobilizzato, creazione di un file excel con i valori di mercato e confronto degli stessi con i valori di carico in Piteco
	Eventuale aggiornamento dei dati registrati in Piteco
	Stampa e firma del file excel ed inoltro al Titolare del Servizio per ulteriore controllo
	Trasmissione del file excel sottoscritto per approvazione al servizio preposto per l'effettuazione delle scritture contabili di chiusura
	Stampa dell'elaborazione automatica da Piteco dei ratei e risconti
	Inoltro del documento controllato e firmato al Titolare del Servizio per ulteriore controllo
	Trasmissione del documento sottoscritto per approvazione al servizio preposto per l'effettuazione delle scritture contabili di chiusura

C.12 Gestione di imposte e tributi

Il processo di “gestione e pagamento di imposte e tributi” si compone delle attività di: predisposizione delle comunicazioni, delle certificazioni e/o dichiarazioni di natura fiscale dovute per Legge (certificazione ritenuta d’acconto, comunicazione IVA, ecc.) facenti capo alla Società e alle Gestioni Separate; predisposizione delle dichiarazioni dei redditi facenti capo alla Società e alle Gestioni Separate, gestione amministrativa dei versamenti, delle imposte dirette ed indirette e degli altri tributi statali e locali, ivi compresi gli adempimenti contabili; gestione di accertamenti fiscali riguardanti Consap e le Gestioni Separate.

Sotto-Processo	Attività
Predisposizione della dichiarazione dei redditi ed altre comunicazioni fiscali	Predisposizione delle dichiarazioni dei redditi facenti capo alla Società
	Gestione amministrativa dei versamenti in acconto e a saldo delle imposte dirette ed indirette e degli altri tributi statali e locali, ivi compresi gli adempimenti contabili relativi all'IVA
	Predisposizione delle comunicazioni, delle certificazioni e/o dichiarazioni di natura fiscale o di altra natura (certificazione ritenuta d’acconto, comunicazioni IVA, ecc.)

C.13 Affari legali e contenzioso

Il processo "gestione del contenzioso" si compone di tutte le attività di consulenza in materia legale: redazione di relazioni e pareri; assistenza legale nella predisposizione di atti di varia natura (convenzioni, contratti, disciplinari, ecc.); esame delle procedure organizzative aziendali per i profili giuridici, prima della loro emanazione; gestione del contenzioso attraverso i legali esterni e svolgimento delle attività connesse occorrenti, anche in raccordo con le strutture aziendali interessate; verifica della congruità delle parcelle presentate dai legali esterni per le prestazioni fornite; monitoraggio dell'evoluzione del quadro normativo esterno; presidio della *compliance* con le norme esterne e di autoregolamentazione degli atti e delle disposizioni prodotte in ambito aziendale, in particolare con riferimento alle norme in materia di responsabilità amministrativa delle persone giuridiche (D.Lgs. 231/01 e successive modificazioni), trasparenza, antiriciclaggio, anticorruzione, appalti, privacy, security, igiene e sicurezza sul lavoro.

Sotto-Processo	Attività
Formazione elenco avvocati	Verifica dei requisiti di ordine generale previsti dalla legge e dei requisiti di idoneità morale, affidabilità, capacità tecnico-professionale ed economico-finanziaria in relazione all'incarico da svolgere, per l'inserimento nell'elenco
Conferimento dei mandati alle liti	Convenzionamento con i legali esterni e tenuta del relativo elenco degli avvocati fiduciari per l'affidamento dei mandati alle liti
	Conferimento dei mandati alle liti
	Gestione del contenzioso
	Supporto ai legali esterni
Consulenza legale in preparazione di contenzioso	Conferimento di incarichi professionali per la redazione di pareri esterni su eventuali contenziosi e liquidazione dei relativi compensi
	Gestione della pareristica interna
Pagamento compensi	Liquidazione degli onorari
Aggiornamento normativo	Analisi e monitoraggio delle principali normative impattanti per la Società
	Predisposizione di report per informare i vertici aziendali e le funzioni interessate sulle principali normative impattanti per la Società.

C.14 Gestione dei recuperi

Il processo "recuperi" si compone delle attività di: gestione del rapporto convenzionale con AdER finalizzato all'azione di recupero; gestione della fase precoattiva dei recuperi con AdER, sulla base delle liste di carico trasmesse dalle Unità organizzative competenti (che attivano l'azione di recupero); gestione della fase coattiva dei recuperi mediante iscrizione a ruolo da parte di AdER; gestione delle contestazioni con il supporto delle Unità organizzative competenti; gestione delle proposte transattive formulate dai debitori con il supporto delle Unità organizzative competenti nonché degli stralci dei crediti inesigibili; rapporti con il Servizio Amministrazione, Pianificazione e Controllo e il Servizio Finanza e Tesoreria per la gestione contabile e la relativa riconciliazione degli incassi con le posizioni creditorie; gestione delle comunicazioni periodiche alle Unità organizzative competenti in merito all'avanzamento e all'esito dei recuperi.

Sotto-Processo	Attività
Ricezione liste delle posizioni da recuperare	ricezione da parte dei servizi dei file/documenti contenenti le liste di posizioni da recuperare
Gestione recuperi - Invio ad AdER delle liste delle posizioni da recuperare	Invio ad AdER, tramite e-mail autorizzata dal Titolare di Servizio, di: - un flusso dati in formato txt contenente le liste di carico; - lettera dei parametri che riepiloga in modo sintetico i dati relativi al numero di posizioni da recuperare (i destinatari degli avvisi precoattivi, l'importo complessivo degli indennizzi da recuperare, l'indicazione dell'Impresa Designata ed il semestre di riferimento); - avviso di intimazione standard da inviare ai soggetti debitori; - firma digitale del Responsabile della Direzione Fondi, da riportare sull'avviso precoattivo
Gestione recuperi - Attività precoattiva	Invio di un resoconto periodico al Titolare di Servizio, anche attraverso specifici report prodotti dal sistema informatico, relativi all'attività svolta di contatto con i debitori
	Nel caso in cui, sulla base degli accertamenti effettuati sulla documentazione relativa al sinistro, si riscontri l'insussistenza dei presupposti per procedere nell'azione di recupero nei confronti del debitore (errata individuazione del debitore, veicolo coperto da assicurazione, ecc.): - invio di una comunicazione all'utente, tramite lettera a firma del Titolare di Servizio, di sgravio della posizione; - chiusura della posizione aperta (per richieste pervenute tramite contact center) - annotazione su file excel dei dati del nuovo obbligato nei cui confronti sarà esercitata l'azione di regresso
	Ricezione e verifica del versamento effettuato da parte di AdER relativo ai bollettini saldati da parte del destinatario dell'avviso precoattivo
Gestione recuperi - Attività coattiva	Terminata la fase di riscossione dei crediti attraverso l'attività precoattiva, predisposizione ed invio di una lista di posizioni per le quali deve essere effettuato lo sgravio e richiesta ad AdER, tramite mail, della rendicontazione conclusiva della fase di recupero precoattivo
	Ricevuto da AdER il file con gli esiti della fase di recupero precoattivo, al netto delle posizioni pagate e transate, inserimento dello stesso nel portale di AdER per la predisposizione delle minute di ruolo
	Stampa degli elenchi dei ruoli, controllo di riscontro sulle minute di ruolo e sottoposizione degli elenchi dei ruoli, per il tramite del Titolare del Servizio, al Responsabile della Direzione, tramite firma apposta su ogni minuta di ruolo
	Invio ad AdER, per posta, del tabulato dei ruoli approvato per il proseguimento delle attività di recupero
	Registrazione sul portale di AdER del discarico del ruolo ed invio al debitore della lettera di discarico

	Archiviazione dei casi di annullamento rilasciati con la sigla degli incaricati che hanno provveduto alla relativa istruttoria
	Effettuazione di un controllo di riscontro tra il file contenente la descrizione analitica delle somme recuperate e l'importo complessivo versato sul conto della Consap da AdER
	In caso di totale o parziale inesigibilità del credito, effettuazione degli opportuni approfondimenti ed eventuale approvazione del provvedimento di sgravio dell'importo iscritto a ruolo tramite autorizzazione del Responsabile della Direzione Fondi
Gestione recuperi - Gestione richieste di risoluzione	Nel caso in cui pervenga una proposta di transazione successivamente all'iscrizione a ruolo ovvero in relazione all'emissione di una cartella di pagamento, sospensione del ruolo
	Archiviazione agli atti dell'ufficio dei casi di sospensione annullamento rilasciati con la sigla degli incaricati che hanno provveduto alla relativa istruttoria
	Qualora pervenga, da parte del soggetto intimato, istanza di mediazione, valutazione dell'opportunità di partecipare o non partecipare al procedimento richiesto
	Qualora dalle istruttorie effettuate sulla documentazione agli atti dell'Impresa Designata risultasse un'effettiva impossibilità di esperire la procedura di iscrizione a ruolo, sottoposizione della richiesta di accogliere la proposta di stralcio al Titolare del Servizio

C.15 Affari Societari

Il processo si compone di tutte le attività di: gestione degli adempimenti connessi con le Assemblee dei soci con le riunioni del Consiglio di Amministrazione; e di Collegio Sindacale; aggiornamento e tenuta dei Libri sociali; assistenza e supporto all'Organo amministrativo e di controllo nonché ai Vertici Aziendali.

Sotto-Processo	Attività
Gestione degli Affari Societari	Acquisizione delle dichiarazioni sull'assenza di cause di inconferibilità / incompatibilità dei componenti degli Organi sociali, verifica della sussistenza dei requisiti previsti dalla normativa e gestione dei connessi adempimenti di pubblicazione
	Acquisizione delle dichiarazioni contenenti informazioni reddituali e patrimoniali dei componenti degli organi sociali (ed eventualmente dei loro familiari) e gestione dei connessi adempimenti di pubblicazione in conformità alla normativa di riferimento
	Convocazione del CdA e dell'Assemblea dei soci secondo i tempi stabiliti
	Individuazione delle tipologie di argomenti da sottoporre all'attenzione del CdA, sulla base delle indicazioni / segnalazioni fornite dalle Funzioni aziendali e dal Vertice Aziendale
	Invio ai Consiglieri ai Sindaci e ai Soci della necessaria informativa e della documentazione relativa alle riunioni
	Verifica del regolare svolgimento delle adunanze e del rispetto del regolamento
	Verbalizzazione delle deliberazioni del CdA, dell'Assemblea ordinaria e del Collegio Sindacale e verifica dei verbali redatti dal notaio per le Assemblee straordinarie
	Aggiornamento e conservazione dei libri sociali
	Monitoraggio dell'evoluzione del quadro normativo
	Esecuzione delle altre attività societarie (cura degli adempimenti per il rilascio/revoca delle procure aziendali, gestione degli adempimenti relativi alle modifiche statutarie, etc.)
	Ricezione e pubblicazione delle relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di esercizio e degli eventuali rilievi della Corte dei Conti riguardanti l'attività e l'organizzazione della Società
	Supporto e assistenza al Delegato per la redazione della Relazione annuale della Corte dei Conti, rapporti con Azionista e cura di alcuni degli adempimenti Statutari (art. 15.4 e 15.8)

C.16 Audit, risk assessment, compliance, antiriciclaggio e prevenzione della corruzione

Il processo si compone di tutte le attività inerenti: la mappatura e assessment dei rischi nell'ambito delle attività aziendali e delle "Gestioni Separate" – ad eccezione di quella finanziaria oggetto di valutazione da parte del Consiglio di Amministrazione con apposite linee guida - con individuazione dei relativi presidi di controllo; individuazione e rappresentazione al Consiglio di Amministrazione delle iniziative necessarie al miglioramento del Sistema di Controllo interno della società; analisi e verifica funzionale dei processi e delle procedure aziendali; definizione del piano di audit ed effettuazione dei connessi interventi di verifica; definizione, di concerto con le strutture aziendali preposte, degli interventi necessari per rimuovere eventuali criticità; attività di reporting ai Vertici Aziendali ed attività di supporto al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ed all'Organismo di Vigilanza ex D.Lgs. 231/2001.

Sotto-Processo	Attività
Attività di audit	definizione del piano di audit annuale
	effettuazione delle attività di verifica previste dal piano di audit
	stesura del report finale e riporto delle risultanze ai vertici aziendali
Compliance	monitoraggio continuo sulla conformità normativa dei processi di Consap
Attività di risk assessment	aggiornamento e mappatura dei rischi aziendali e riporto periodico al vertice aziendale
Gestione attività anticorruzione	stesura del piano triennale anticorruzione
	monitoraggio semestrale delle azioni di miglioramento previste dal PTPCT
	Monitoraggio continuo dell'alimentazione e della pubblicazione dei dati in società trasparente così come previsto dalla normativa vigente
	predisposizione della relazione annuale da parte del RPCT sulle attività svolte sulla base dello schema deliberato da ANAC
Segnalazioni sospette antiriciclaggio	monitoraggio sulle segnalazioni pervenute in merito a possibili segnalazioni. Eventuale invio di segnalazione all'UIF
Gestione Privacy aziendale	promuovere, coordinare e supervisionare l'adozione ed effettiva attuazione, nonché integrazione e revisione, di un Modello organizzativo volto a delineare e disciplinare i principali elementi costitutivi di un "Sistema di gestione privacy";
Verifica Segnalazioni Whistleblowing	Esame delle segnalazioni anonime pervenute tramite l'apposita piattaforma